



Bocskai kerti Napsugár Óvoda

4241 Bocskai kert, Debreceni út 85.

Tel.: 52/ 384-654

Email cím: ovoda@bocskai kert.hu

OM azonosító: 201610



Örökös Boldog Óvoda

Ikt.sz.: 648/2025

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Legitimációs eljárás	
Intézmény OM- azonosítója: 201610	Készítette: <i>Gábor Sándorné</i> <i>igazgató a nevelőtestület bevonásával</i>
Jóváhagyta: <i>Fenntartó</i> Ph.	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: <u>www.oktatas.hu</u>	
Érvényes: A kihirdetés napjától	

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának adminisztrálása

- Kormányzati funkció változása miatt: 2014. 01. 24.
- Névváltoztatás miatt: 2014. 03
- Kormányzati funkció változása miatt: 2015. 02. 20.
- Módosítás a Bocskai kert Községi Önkormányzat részéről: 2015. 05. 12.
- Módosítás alapító okiratváltozás, valamint jogszabályváltozás miatt: 2015. 09. 01.
- Módosítás a törvényi változás miatt: 2018. 09.01.
Adatkezelési szabályzat, Iratkezelési szabályzat,
Elektronikus térfigyelő rendszer adatkezelési szabályzat
Panaszkezelési szabályzat
- Módosítás törvényi változás miatt: 2019. 09.07.
- Módosítás alapító okirat és törvényi változás miatt, a függelék tartalmi bővítése miatt.
Alapító okirat, Etikai kódex, Házi rend 2020. 09.01.
- Módosítás törvényi változás miatt, a függelék felülvizsgálata, módosításai miatt:
Házi rend, Etikai kódex, Panaszkezelési szabályzat, Adatkezelési szabályzat 2021.
09.15.
- Felülvizsgálat, módosítás: Az Ávr 13.§ (1) bekezdés c.) pontjában foglalt előírások alapján a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek megnevezésével kiegészítve. 2021. 12.02.
- Felülvizsgálat, módosítás: Alapító okirat, valamint jogszabályi változás okán.
2022.09. 01.
- Módosítás személyi feltételek változása miatt 2022. 12. 20.
- Felülvizsgálat, módosítás: Alapító okirat, valamint jogszabályi változás okán
2023.09. 01.
- Felülvizsgálat, módosítás: Alapító okirat, valamint jogszabályi változás okán
2024. 02. 12.
- Felülvizsgálat, módosítás: Alapító okirat, valamint jogszabályi változás okán
2024. 08. 26.
- Felülvizsgálat, módosítás: személyi feltételek változás okán
2025. 08. 15.

Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	6
1.1. Jogszabályi háttér.....	6
1.2. A szabályzat célja és tartalma	7
1.3 . A szabályzat hatálya	7
1.3.1. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed	7
1.3.2. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed	8
1.3.3. SZMSZ időbeni hatálya kiterjed	8
2. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK	8
2.1. Alapító okirat szerinti adatok	8
2.2. Az intézmény alaptevékenysége:	9
2.3 . Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok	10
2.4 . Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke	11
3. AZ ADATOK KÖZZÉTÉTELE.....	11
4. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS.....	15
4.1. Az óvoda szervezeti struktúrája.....	16
4.2. Az óvoda magasabb vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás	17
4.3. A kiadmányozás szabályai.....	22
4.4. Az óvoda szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás.....	23
4.4.1. A vezetőség	24
4.4.2. Alkalmazotti közösség.....	24
4.4.3. A nevelőtestület.....	25
4.4.4. Szakmai munkaközösség	28
4.4.5. Óvodatitkár	29
4.4.6. Pedagógiai asszisztens	29
4.4.7. Dajkák és technikai dolgozók közössége	29
5. A KAPCSOLATTARTÁS RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA.....	32
5.1. Szülői szervezettel való kapcsolattartás formája, rendje.....	32
5.2. Az intézmény külső kapcsolattartási rendszere.....	34
6. A MŰKÖDÉS RENDJE.....	39
6.1. Az intézmény nyitvatartásának rendje	39
6.2. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	40
7. AZ ÓVODAI JOGVISZONY KELETKEZÉSE ÉS MEGSZŰNÉSE	41
7.1. Óvodai jogviszony keletkezése	41

7.2. Óvodai jogviszony megszűnése	42
7.3. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának, igazolásának rendelkezései	43
8. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	44
9. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	46
9.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	46
9.2 Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	47
9.3. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése	48
9.4. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	49
10. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	50
11. EGYÉB KÉRDÉSEK.....	53
12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	55
12.1. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése.....	56
12.2. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása	56
Legitimáció.....	56

Mellékletek:

1.Munkaköri leírások- minta

2.Adatvédelmi- és adatbiztonsági szabályzat

Függelék:

Diabétesz eljárásrend

Használatos rövidítések:

ÖK: Önértékelési Kézikönyv

SZMSZ: Szervezeti és Működési Szabályzat

PP: Bocskai kert Napsugár Óvoda Pedagógiai Programja

Nkt.: Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

ONOAP: Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja

Púétv: 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

Vhr: A Kormány 401/2023. (VIII. 30.) rendelete a pedagógusok új élet
pályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

TÉR, Rendelet: A belügyminiszter 18/2024. (IV.4.) BM rendelete a pedagógusok
teljesítményértékeléséről

BEVEZETÉS

A Szervezeti és Működési Szabályzat az a helyi dokumentum, amely meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket. Biztosítja az intézmény jogszerű, demokratikus működését. A köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatát a köznevelési intézmény igazgatója készíti el a nevelőtestület bevonásával, módosításakor a fenntartó jóváhagyásával lép életbe.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. Jogszályi háttér

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 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
- 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1959. évi IV. tv. Megbízási jogviszony, Polgári Törvénykönyv
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 62/2011. (XII. 29) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 28/2011.(VIII. 3.) NGM rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról
- 2007. évi CLII. törvény a vagyonnyilatkozat-tétel kötelezettségéről
- 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1996. évi XXXI. törvény a tűzvédelemről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről 2. § (2) b) pont
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.) változásai (módosító jogszabály: egyes köznevelést érintő törvények módosításáról szóló 2021. évi LII. törvény
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.) változásai (módosító jogszabály: egyes köznevelést érintő törvények módosításáról szóló 2023. évi LII. törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401 /2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról
- 18/2024.(IV.4.) A belügyminiszter BM rendelete a pedagógusok teljesítményértékeléséről

1.2. A szabályzat célja és tartalma

Az SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményünkben, megállapítsa működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben a jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, nem vonhat el a törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad. Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtása. Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása. Az intézmény számára jogszabályokban, képviselő-testületi határozatokban megfogalmazott feladatokat és hatásköri előírásokat, valamint az SZMSZ-ben foglaltakat együttesen, egymás figyelembevételével kell alkalmazni. A Szervezeti és Működési Szabályzat betartása kötelező érvényű.

1.3. A szabályzat hatálya

1.3.1. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

- a) az óvodába járó gyermekekre, illetve közösségeikre,
- b) a gyermekek szüleire, illetve törvényes képviselőire,
- c) a nevelőtestületre,
- d) az intézmény igazgatójára, az intézményvezetés tagjaira,
- e) a nevelőmunkát segítőkre és egyéb munkakörben dolgozókra,
- f) az óvodának szolgáltatást nyújtókra,
- g) az óvoda szolgáltatását igénybe vevőkre.

1.3.2. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed

- a) az óvoda épületére, illetve az ehhez tartozó intézményi területre,
- b) az óvoda területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében és keretében zajló program, esemény esetében a program, esemény helyszínére,
- c) az óvoda képviselte szerinti alkalom, külső kapcsolat esetén az alkalom helyszínére.

1.3.3. SZMSZ időbeni hatálya kiterjed

- a) a fenntartó képviselő-testülete által meghatározott nyitvatartási időre,
- b) az óvodai nevelés idejében és keretében zajló külön programok, események időtartamára, illetve az óvoda külső képvisleti alkalmi időtartamára.

A szabályzat, a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, határozatlan időre szól és visszavonásig érvényes. Felülvizsgálatára öt évente kerül sor, amennyiben ezt jogszabály nem utalja más hatáskörbe vagy jogszabályi és egyéb változás miatt a módosítás nem indokolt. Helyben szokásos módon kerül a nyilvánosságra hozatalra.

2. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

2.1. Alapító okirat szerinti adatok:

Az intézmény neve: Bocskaikerti Napsugár Óvoda

Az intézmény székhelye: 4241 Bocskaikert, Debreceni út 85.

Az intézmény OM azonosítója: 201610

Az intézmény feladatellátási helye: 4241 Bocskaikert, Debreceni út 85.

Létrehozásáról rendelkező jogszabály (határozat): Az intézmény alapítását Bocskaikert Község Önkormányzata 17/2011. (III. 29.) KT. számú határozatával hagyta jóvá.

Az intézmény típusa: köznevelési intézmény, óvoda

Az intézmény alapító, fenntartó, működtető neve, székhelye:

Bocskaikert Községi Önkormányzat 4241 Bocskaikert, Poroszlai út 20.

Az intézmény irányító szerve, székhelye:

Bocskaikert Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 4241 Bocskaikert, Poroszlai út 20.

Közvetlen jogelődjének neve, székhelye:

Németh László Általános Iskola Alapfokú Művészetoktatási Intézmény és Óvoda
4241 Bocskaikert, Baross Gábor u. 19. sz.

Alapító okirat szerinti gyermeklétszám: 240 fő

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 793687

Az intézmény adószáma: 15793683-2-09

Az **Alapító okirat** meghatározza a működési feladatokat, a költségvetési szervek működésére vonatkozó dokumentum alapja.

2.2. Az intézmény alaptevékenysége:

Az óvoda a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben (továbbiakban: Nkt.) előírt a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

<u>Kormányzati funkciószám:</u>	<u>Kormányzati funkció megnevezése:</u>
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

Felvehető maximális gyermeklétszám 240 fő, 9 óvodai csoportban.

Az Oktatási Hivatal által kért alapadat, a többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek létszáma 5, fenntartói egyeztetés alapján.

Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási választási rendje: A költségvetési szerv vezetője a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet alapján nyilvános pályázati eljárás útján kerül kiválasztásra, és a köznevelési foglalkoztatotti megbízása öt éves határozott időtartamra történik. Az igazgató felett a kinevezési, vezetői megbízási, felmentési és fegyelmi jogkör Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testülete gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója a polgármester.

A 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.) 13. § (1) bekezdés g) pontja előírja, hogy a „Szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve - a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve - az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat”.

A helyettesítés rendje az igazgatói tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén:

Amennyiben az óvodában az igazgatói tisztség nincs betöltve, mert pl. az igazgató az igazgatói tisztségéről lemondott, vezetői megbízása vagy közalkalmazotti jogviszonya megszűnt vagy a vezetői pályázat során nem volt pályázó vagy a fenntartó egyik pályázót sem bízta meg, a vezetői feladatokat az új vezetői pályázat elbírálásáig az igazgató-helyettes teljes vezetői jogkörrel látja el.

A vezetői feladatokat ellátó igazgató-helyettes akadályoztatása esetén (szabadság, betegség, hivatalos távollét) a vezetői feladatokat a munkaközösség-vezető látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

- köznevelési foglalkoztatotti jogviszony (a 2023. évi LII tv. a pedagógusok új életpályájáról, 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról alapján)
- köznevelési dolgozó – munkaviszony (a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I.tv. alapján)
- közalkalmazotti jogviszony (a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. alapján)
- megbízási jogviszony (a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. alapján)

2.3. Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelvéről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerinti közalkalmazotti jogviszony és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. szerint munkaviszony, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. tv. szerint megbízási jogviszony
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

- 401/2023. (VIII.30) Korm.rendelet a törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 18/2024.(IV.4.) A belügyminiszter BM rendelete a pedagógusok teljesítményértékeléséről

2.4. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke

A köznevelési intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Az intézmény gazdálkodó szervezet tekintetében alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik. A gazdasági szervezet feladatait a Bocskaiakerti Polgármesteri Hivatal látja el. Az intézményt kizárólag az intézmény igazgatója képviseli. Az intézmény igazgatójának akadályoztatása, illetve távolléte esetén eseti megbízás alapján a képviseleti feladatokat a vezető által megbízott helyettes vagy dolgozó látja el. A munkáltatói jogok gyakorlója az intézmény igazgatója. Az intézmény igazgatója tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlója Bocskaiakert Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója tekintetében a polgármester gyakorolja. Az intézmény belső ellenőrzését az önkormányzat által biztosított külső vállalkozóval látja el.

Felvételi körzet: Bocskaiakert község közigazgatási területe.

A vagyon feletti rendelkezési joga: Az intézmény működéséhez szükséges vagyont és annak használatát az önkormányzat biztosítja. Az intézmény mindenkor helyi vagyonrendeletben meghatározottak szerint használja a használatba adott vagyont.

3. AZ ADATOK KÖZZÉTÉTELE

Az Oktatási Hivatal által működtetett köznevelési információs rendszerben (KIR) a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 24. § (4) bekezdése alapján a köznevelési intézmény közérdekű adatait közzétételi listában teszi elérhetővé. A köznevelési intézmény a tájékoztató rendszerben az aktuális év október 1-jei állapotnak megfelelően közzéteszi a 23. § szerinti adatokat.

A közzétételi lista tartalma

Intézmény adatai:

OM azonosító: 201610

Intézmény neve: Bocskaiakerti Napsugár Óvoda

Székhely címe: 4241 Bocskaiakert, Debreceni út 85.

Székhelyének megyéje: Hajdú-Bihar Vármegye

Intézmény igazgatója neve: Gábor Sándorné

Telefonszáma: 52/384-654

E-mail címe: ovoda@bocskaikert.hu

Ellátott feladatok: óvodai nevelés

Fenntartó adatai

Fenntartó: Bocskaikert Községi Önkormányzat

Fenntartó címe: 4241 Bocskaikert, Poroszlai út 20

Fenntartó típusa: községi önkormányzat

Képviselője a polgármester: Szöllős Sándor

Telefonszáma: 52/583-450

E-mail címe: polgarmesterihivatal@bocskaikert.hu

Az intézmény működő feladatellátási helyei:

001 – Bocskaikerti Napsugár Óvoda (4241 Bocskaikert, Debreceni út 85.)

Ellátott feladatok:

- óvodai nevelés

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 240 fő

Pedagógus munkakörben alkalmazottak létszáma: 17 fő

Nem pedagógus munkakörben dolgozók létszáma: 18 fő

Általános adatok

A felvételi lehetőségekről szóló tájékoztatás, az óvodai felvétel, átvétel, beiratkozás rendje:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezése szerint:

8. § (1) Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi területen, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

(2) A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő – tárgyév április 15. napjáig benyújtott – kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, – ha a szülő a gyermek negyedik életévének betöltését megelőzően már kérelmezte, úgy újabb – kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány

rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti a gyermeket az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárási határidő ötven nap.

A beiratkozás a gyermek és a szülei személyes megjelenésével történik, a gyermekre vonatkozó személyes információk rögzítésével a fenntartó által kitűzött időpontban. A gyermek beírása a kitűzött időponton túl is megtörténhet a nevelési év teljes időtartama alatt.

A beiratkozás alkalmával bemutatni szükséges dokumentumok:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonata
- a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítója és lakcímet igazoló hatósági igazolványa
- a gyermek TAJ kártyája és a gyermek egészségügyi (oltási) kiskönyve
- a szülő, gondviselő érvényes személyi igazolványa, lakcímet igazoló hatósági igazolványa
- a gyermek részére megállapított érvényes, rendszeres gyermekvédelmi határozat másolata
- a gyermek részére kiállított érvényes halmozottan hátrányos helyzet megállapításáról szóló határozat másolata

A beiratkozásra meghatározott idő:

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szerint a fenntartó az óvodai beiratkozás rendjéről az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább 30 nappal

- a) közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a saját honlapján;
- b) közlemény vagy hirdetmény közzétételét kezdeményezi a fenntartásában működő óvodában a helyben szokásos módon.

A Bocskai kert Községi Önkormányzat által fenntartott Bocskai kert Napsugár Óvodába a beiratkozásra tárgyév április 20. és május 20. között kerül sor.

A beiratkozás helye:

Bocskai kert Napsugár Óvoda 4241 Bocskai kert, Debreceni út 85.

Fenntartó által engedélyezett csoportok száma: 8

Köznevelési feladatot ellátó intézményegységként a térítési díj, a tandíj egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcíme és mértéke, továbbá tanévenként, nevelési

évenként az egy főre megállapított díjak mértéke, a fenntartó által adható kedvezmények, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is.

A Gyvt. módosításával meghatározza annak a szülői nyilatkozatnak a formanyomtatványát, amellyel a szülő az óvodába járó gyermek után az ingyenes étkezést igénybe veheti. A szülőnek a nyilatkozatban meg kell jelölnie, hogy mely jogcímen kéri az ingyenes óvodai gyermekétkeztetést.

A térítési díj megállapításakor a 328/2011. (XII.29.) Kormányrendelet szerint ingyenes óvodai étkeztetésre jogosult az a gyermek, aki:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- tartósan beteg vagy fogyatékos,
- családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- családjában három vagy több gyermeket nevelnek,
- nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság, vagy
- családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező minimálbér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékka csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át. Egyéb esetekben a megállapított térítési díj befizetése minden hónapban az adott személy nevére kiállított számla ellenében történik készpénz átutalási megbízáson (postai csekk) vagy átutalással.

Hiányzás esetén az étkezés lemondása a bejelentést követő naptól lép életbe. A szülőnek azt is be kell jelenteni, ha a következő naptól hiányzás után a gyermek újra óvodába jön. A bejelentés minden nap 9 óráig fogadható el. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt. Ha a gyermek az óvodától távol marad mulasztását a szülőnek igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a szülő előzetesen bejelentette az óvodapedagógusnak, hogy gyermekét nem viszi óvodába, illetve a gyermek beteg volt. A gyógyulást orvos igazolja vagy a szülő az óvoda által használt nyomtatványt tölti ki a gyermek távollétének okáról. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának szabályozása az intézmény Háziarendjében foglaltak szerint Gyermekétkeztetés formája: tízórai, ebéd, uzsonna

A nevelési-oktatási intézmény nyitvatartásának rendje:

A nevelési év szeptember 01-től augusztus 31-ig tart. A nevelési évben az észszerűség és a takarékoság jegyében, amennyiben a gyermekek létszáma lecsökken, élünk a csoportok összevonásának lehetőségével.

Az óvoda nyitvatartásának rendjéről minden év február 15-ig értesítjük a szülőket a fenntartó döntésének megfelelően. A Bocskai kert Napsugár Óvoda (4241 Bocskai kert, Debreceni út 85.)

nyitvatartása: hétfőtől- péntekig 07:00-tól - 17:00-ig, napi 10 óra, heti 50 óra. Az ünnepekkel összefüggő, egyéb munkarend változtatásról az igazgató a szülőket legalább 7 nappal korábban tájékoztatja. A jelentősebb rendezvények, események időpontjai az éves munkaterv alapján a nevelési évben történik. Nyári zárva tartás ideje: augusztus 01-től augusztus 31-ig tart. A fenntartó másik település óvodájával kötött szerződés alapján biztosítja szükség esetén a gyermekek intézményi óvodai nevelését. A nevelés nélküli munkanapok száma: évente 5 nap, amelyek időpontja az óvoda éves munkatervében rögzítésre kerül, melyről a szülők legalább 7 nappal előtte tájékoztatást kapnak minden csoport faliújságján és a csoportok zárt online felületén.

A 2011. évi CXCV törvény nemzeti köznevelésről (a továbbiakban Nkt.) 30§ (5) bekezdés a; b; c pontjának alapján a fenntartó tájékoztatásával, engedélyével (egészségügyi okból, természeti vagy más katasztrófa esetén) rendkívüli ügyelet, szünet elrendelésére kerülhet sor.

A pedagógiai szakmai ellenőrzések megállapításai a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával: részletezve a KIR honlapján a közzétételi listában óvodai feladatot ellátó intézményeknek.

Működést meghatározó alapidokumentumok: Szervezeti és Működési Szabályzat, Pedagógiai program, Házi rend.

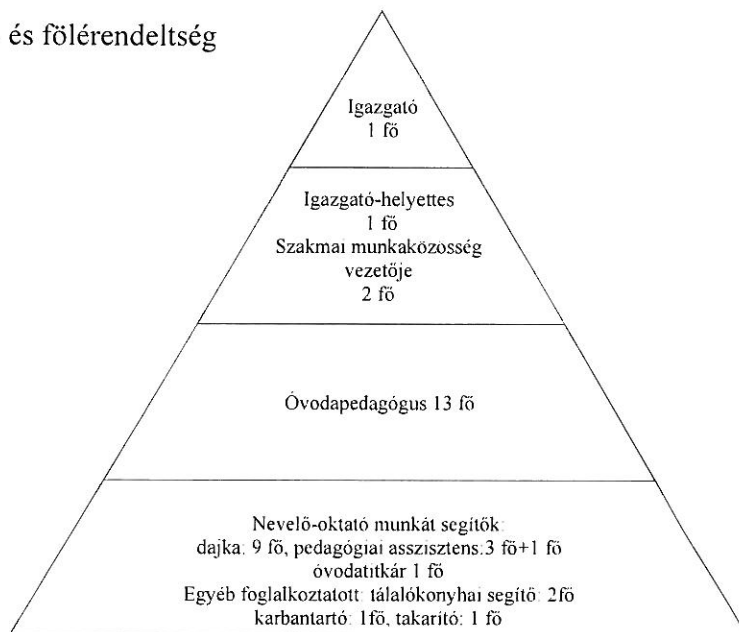
4. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket. Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és a szülők is. A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák. A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként az irányító szerv által kiadott képviselő-testületi határozat adja meg.

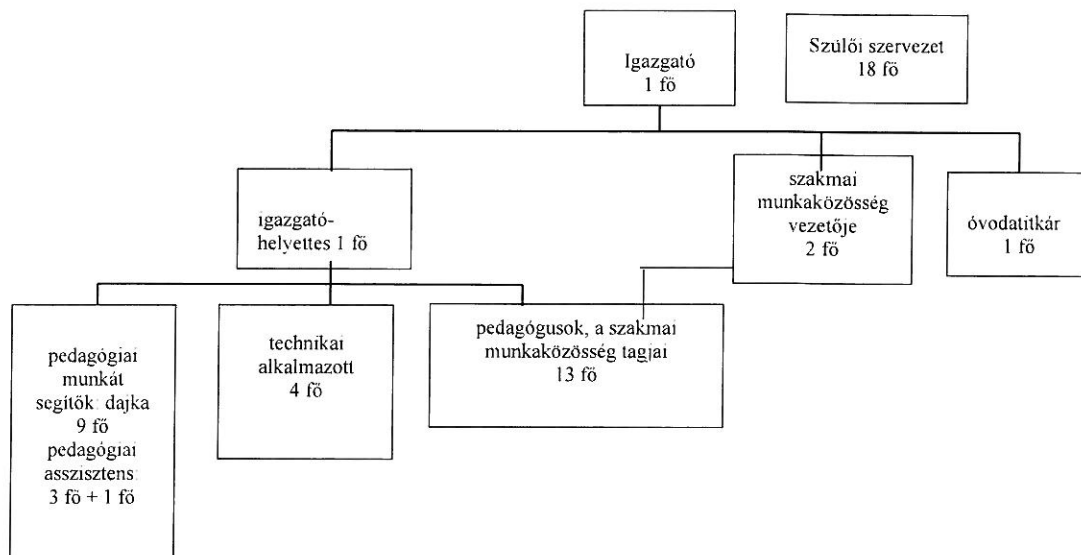
4.1. Az óvoda szervezeti struktúrája

Az óvodát az igazgató irányítja, ő a legfelsőbb vezető. Intézményen belül megtalálható:

- alá- és fölérendeltség



- azonos szinten belül mellérendeltség



Az óvoda igazgatóján kívül az óvoda képviseletében fellépő dolgozók csak azokban a kérdésekben járhatnak el, amelyekre megbízást kapnak.

4.2. Az óvoda magasabb vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás

A vezetőség tagjai

A vezetőség tagjai: az igazgató, igazgatóhelyettes és a munkaközösségek vezetői.

a) Az igazgató

Az intézmény élén az igazgató áll, akit egy igazgató-helyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

Az óvoda igazgatója egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja – a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével – a jogszabályokból és a jelen szabályzatból ráháruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az óvoda igazgatójának az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg.

Az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű, takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a kötelezettségvállalást, munkáltatói és aláírási jogköröket, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az igazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló feladatokat. Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a törvények és végrehajtási rendeletei határozzák meg. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörökre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége van a fenntartó felé minden nevelési évet követően a szakmai munkáról, a működés helyzetéről. Képviseleti joga van az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselete során. Képviseleti jogköré átruházhatja az igazgatóhelyettesre és meghatározott körben az óvoda más alkalmazottjaira.

Az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában igazgatóhelyettes segíti a mindennapokban.

Az intézmény vezetője gyakorolja az intézménynél foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat:

- pedagógusok
- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: dajkák, pedagógiai asszisztensek, óvodatitkár
- kisegítő dolgozók: konyhai dolgozók, karbantartó, takarító

Az igazgató jogköre és felelőssége

A 2023. évi LII. törvény 75.§ alapján az igazgató felelőssége

(1) A köznevelési intézmény igazgatója

- a)* felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök töle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,
- b)* önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény igazgatója kivételével a 17. § alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- c)* dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,
- d)* felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- e)* képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

- a)* a pedagógiai munkáért,
- b)* a nevelőtestület vezetéséért,
- c)* a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d)* önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- e)* a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- f)* a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- g)* a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h)* az iskolaszékkel, a köznevelésben foglalkoztatotti érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- i)* a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- j)* a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- k)* a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és
- l)* a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

(3) A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

b) Az igazgatóhelyettes

Az igazgató feladatait az igazgatóhelyettes közreműködésével látja el. Megbízását az igazgató adja határozott időre. Vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

Különleges felelőssége:

- Az igazgató távollétében – korlátozott jogkörben – teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik az igazgató által megállapított tevékenység irányításában.
- Az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.

Az igazgatóhelyettes felelős:

- a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- a HACCP-rendszer működtetéséért
- a belső továbbképzések megszervezéséért
- az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért
- a szakmai könyvtár fejlesztéséért

Az igazgatóhelyettes feladatai:

- az igazgató külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában
- az igazgató külön megbízása alapján részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelésében, mint közreműködő
- naprakészen vezeti a szabadságnylvántartást és elkészíti a szabadságolási ütemtervet
- szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát
- pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti
- a költségvetés előtervezésénél összeállítja a hiánylistát, egyeztet az óvodapedagógusokkal és a dajkákkal
- az igazgató megbízása alapján a vezető távollétében, illetve akadályoztatása esetén gyakorolja a kötelezettségvállalás, teljesítés igazolás, utalványozás jogköröket.

Az igazgatóhelyettes ellenőrzési feladatai:

- ellenőrzi a reszortfelelősök munkáját
- ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére

A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását.

Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje a következő:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Igazgató	Heti munkaideje: 40 óra Kötelező óraszám: heti 8 óra 7.00-tól Fogadó óra: hétfő 8.00-12.00
Igazgatóhelyettes	Heti munkaideje: 40 óra Kötelező óraszám: heti 22 óra 7.00-tól

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás esetén az egybeeső munkarend miatt az igazgató vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

c) A szakmai munkaközösség vezetője/vezetői

Tevékenységet – a munkaközösség véleményének kikérésével – az igazgató írásos megbízása alapján végzi.

Az igazgató külön megbízása alapján részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelésében, mint közreműködő.

Felelős:

- a szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetéséért
- a munkaközösség működési tervének elkészítéséért
- a működéshez szükséges feltételek biztosításáért
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzéséért
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzétételéért
- a pedagógiai munka színvonalának megőrzéséért, emeléséért
- a munkaközösség éves munkájáról szóló értékelés elkészítéséért

Kapcsolattartás rendje:

- Az igazgató szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről
- Írásos beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról

Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgatót szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az igazgatóhelyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével. Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés). Az igazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az igazgató által írásban adott megbízás alapján történik. Írásban adott megbízás hiányában az igazgatót a munkaközösségvezető helyettesítheti. Az igazgatóhelyettes tartós távolléte esetén a feladatkörébe tartozó megbízás alapján a munkaközösségvezető végezheti el.

Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások

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

Délutáni időszakban az óvoda zárásáig (17.00 óráig) terjedő időben az igazgató helyettesítésének ellátásában az igazgatóhelyettes, munkaközösségvezető távollétében közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

4.3. A kiadmányozás szabályai

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására, az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Hivatalos iratokon kizárólagos aláírási joggal az óvoda igazgatója rendelkezik. Jogszerű és hivatalos az irat, amennyiben az tartalmazza az igazgató – aláírás minta szerinti - aláírását és az óvoda hivatalos körbélyegzőjét. Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes. Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az igazgató kiadmányozási jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén. Az igazgató akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az igazgatóhelyettes írja alá. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Az igazgató helyettesítése, akadályoztatás ideje alatt a kiadmányozó köteles a vezetőnek beszámolni a távollét idején hozott döntésekről, keletkezett iratokról. Ennek részletes leírását a Kiadmányozás rendjéről szóló intézményi szabályzat foglalja össze.

A kiadmányozó köteles feltüntetni a nevét és beosztását az általa készített, aláírt valamennyi iraton.

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Óvodánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- Alkalmazottak és gyermekek listája

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott igazgatóhelyettes, vagy általa megjelölt személy férhetek hozzá.

2024. szeptember 1-től a kötelező nyomtatványok vezetése kizárólag az online oviKRÉTA rendszeren keresztül valósíthatók meg, az alábbiak tekintetében:

- felvételi és előjegyzési napló
- felvételi és mulasztási napló
- óvodai csoportnapló
- gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáció
- óvodai törzskönyv

Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje

A gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván.

A jegyzőkönyv kitöltésének céljából az óvodatitkár rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan igazgatói hatáskör.

4.4. Az óvoda szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

- a vezetőség
- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület
- a szakmai munkaközösség
- az óvodatitkár
- a dajkák közössége
- segítő munkakörben alkalmazottak közössége

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az igazgató fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek

- megbeszélések
- fórumok
- elektronikus levelezőlista

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

4.4.1. A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből szükségesnek tart.

A vezetőség tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- szakmai munkaközösség vezetői

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos és a szükségleteknek megfelelő. A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát. Írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint javaslatokat tesznek a fejlesztésekre.

4.4.2. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja.

A pedagógusok, a nevelést, oktatást közvetlen segítők mellett az alkalmazotti körbe tartoznak a segítő munkakörben foglalkoztatottak.

Résztvételi jog: illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

A jogszabályban biztosított **véleményezési és javaslattételi joggal** rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden alkalmazottja.

Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Egyetértési jog: a döntési jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha a jogosultak ténylegesen egyetértenek.

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

4.4.3. A nevelőtestület

A **nevelőtestület** Nkt. 4.§ (20) „nevelőtestület: a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.”

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint az Nkt. - ben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Nkt.70.§ (2) alapján a „nevelőtestület

- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- g) a házirend elfogadásáról,
- h-i) ...
- k) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

(3) A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

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

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

A nevelőtestület feladata (Nkt. 62. §)

„(1) A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű

tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

a) nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

b) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,

c) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,

d) előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,

e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,

f) ...

g) a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,

h) a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,

i) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,

j) ...

k) részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,

l) tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,

m) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,

n) pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,

o) határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,

- p) megőrizze a hivatali titkot,
- q) hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- r) a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

(1a) A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény igazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, az általános iskola, a fejlesztő nevelést-oktatást végző iskola, a kollégium, a hat és nyolc évfolyammal működő gimnázium vagy a szakgimnázium ötödik-nyolcadik évfolyamán az intézmény – beleértve az ilyen köznevelési alapfeladatot ellátó többcélú intézményt is – felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület a Púétv. 171.§ (15), (18), (20) bekezdése alapján az intézményi SZMSZ-t, Pedagógiai programot és a Munkatervet az igazgatóval közösen készíti el, a Púétv (16) bekezdése alapján a Házi rendet elfogadja.

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak. A nevelőtestületi értekezlet levezetését az igazgató látja el. A jegyzőkönyv vezetésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele, azaz létszám fele + 1 fő jelen van. Döntéseit és határozatait – kivéve a jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámmal kell ellátni és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi értekezletekről lényegkiemelő jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét
- a jelenlévők számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenként történő megszavaztatását

- a határozat elfogadásának szavazási arányát

A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül egy hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a jelenléti ívet.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

4.4.4. Szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának tervezésében, szervezésében, irányításában, ellenőrzésében. A szakmai munkaközösség vezetőjét az igazgató bízza meg, figyelembe véve az önkéntességet, adottságokat, képzettségeket, véleményeket. Intézményünkben 2025. szeptember 01-től két munkaközösség működik, tagjai az óvodapedagógusok.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat:

- az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez
- a pedagógusok minősítő eljárásának lebonyolításához
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához
- a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatásához
- a nevelőmunka tárgyi feltételeinek fejlesztéséhez
- tehetséggondozó személyiségfejlesztő felzárkóztató programban

A munkaközösség feladatai a pedagógusok munkájának segítésében:

- a munkaközösség profiljában tervező, elemző, értékelő tevékenység
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, közzététele a testületben
- módszertani értekezletek és gyakorlati napok szervezése
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása
- a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása
- pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának támogatása
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása

A szakmai munkaközösség felelőssége, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

A gyermekvédelmi munka minden dolgozó feladata. Az óvodánkban **gyermekvédelmi felelős** van, aki kiemelten foglalkozik a hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett gyermekek felkutatásával, helyzetük szakszerű megoldásával gyermekvédelmi szervek segítségének igénybevételével. Az óvodapedagógus jelzése során felméri a környezeti információkat, felveszi a kapcsolatot az igazgatóval, majd az igazgatóval együtt a jelzőrendszer tagjaival. Amennyiben bármelyik dolgozó a gyermeknél veszélyeztetettségre utaló jelet tapasztal, a gyermekvédelmi felelős által köteles jelezni az igazgatónak, aki jelez a Gyermekjóléti Szolgálat felé.

4.4.5. Óvodatitkár

A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező kolléga, akinek munkaköre elsősorban az intézmény jogszerű és rendeltetésszerű működéséhez előírt adminisztratív feladatok elvégzése. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Foglalkozásával összefüggő feladatait az igazgató irányítása alapján végzi

4.4.6. Pedagógiai asszisztens

A munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával a mindenkor hatályos jogszabályok és az SZMSZ alapján végzi.

Jogállása:

- felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.
- a foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

4.4.7. Dajkák és technikai dolgozók közössége

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Segítő dolgozók: konyhai alkalmazottak, karbantartó, takarító

Munkájukat a munkaköri leírás tartalmazza.

Az óvodai alkalmazottak munkarendje

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban

kapja meg. A munkaköri leírásminták az SZMSZ mellékletét képezik. A munkaköri leírásokat az igazgató készíti el. A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának leteltekor az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze.

Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely a kötelező óraszámából és kötetlen óraszámából áll. A kötelező órák számát jogszabály határozza meg, amely 32 óra.

A pedagógiai asszisztens munkakörben alkalmazott dolgozók munkaideje heti 40 óra, a Púétv. 79.§ (7) bekezdése értelmében legfeljebb heti harmincöt órát kötelesek a gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni, a fennmaradó 5 órában a munkaköri leírásban meghatározott feladataikat látják el.

Az óvodapedagógusok munkaidő beosztását az igazgató és a vezetőség tagjai állapítják meg az intézmény zavartalan működésének figyelembevételével.

2023. évi LII.tv 77. § [Munkarend]

(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

a) vezetőre kötetlen,

b) pedagógusra részben kötetlen,

c) nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra, valamint a pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújtó intézményben foglalkoztatott pedagógusra kötött munkarend irányadó.

(2) Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

(3) Részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be (a továbbiakban: szabad felhasználású munkaidő), a munkaidő 79. § (1) bekezdés a) pontja szerinti részét a munkáltató osztja be.

(4) A kötött munkarendben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidejét a munkáltató osztja be.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, kirándulások, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülőkkel történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése utáni időszakra is eshet.

A végrehajtási rendelet vonatkozó paragrafusa:

401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet 28. § (1) Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
 2. a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése,
 3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
 4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
 5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
 6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
 7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
 8. eseti helyettesítés,
 9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
 10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
 11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra történő felkészülés és annak megtartása,
 12. az osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoport-vezetői munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
 13. gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
 14. pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
 15. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
 16. a munkaközösség-vezetés, tanszakvezetés heti két órát meghaladó része,
 17. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
 18. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
 19. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
 20. taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezése,
 21. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
 22. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
 23. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
 24. pedagógus-továbbképzésben való részvétel
- rendelhető el.

Az alkalmazottak távolmaradása, rendkívüli távolmaradás

Az intézményben a munkaidő beosztásáért, nyilvántartásáért és a szabadság nyilvántartásáért az óvoda igazgatója, illetve az igazgatóhelyettes a felelős. Ők összegzik és adják le havi szinten a dolgozók távolmaradási és többletmunkáért járó kimutatását, tárolják meg arról a nyilvántartást. Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását az igazgató vezeti, a dolgozó aláírja.

A dolgozó munkaidő beosztását a közvetlen felettesének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti el. Nyitás előtt és zárás után a munkavállaló a részére készített munkaidő beosztásnak megfelelően tartózkodhat az épületben munkavégzés céljából.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben, igazgatói engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni a vezetőjének, hogy az a helyettesítésről intézkedhessen.

A dolgozók évi rendes szabadságát a jogszabályokban rögzítetteknek megfelelően kell kiadni. A szabadságolási terv alapján az igazgató és/vagy az igazgatóhelyettes az igazgatóval egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult.

Próbaidő

A kinevezésben a jogviszony létesítésekor 3 hónap próbaidő megállapítása kötelező, kivétel áthelyezésnél. A próbaidő alatt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt vagy köznevelési dolgozó jogviszonyt bármelyik fél, azonnali hatállyal, indoklás nélkül megszüntetheti.

Gyakornoki idő

Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított két éves időszakot kell a kinevezésben, illetve a munkaszerződésben rögzíteni. A gyakornoki időt kinevezéskor kell előírni, a szakmai vezető (mentor) személyét is ekkor kell a gyakornokkal közölni.

5. A KAPCSOLATTARTÁS RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

5.1. Szülői szervezettel való kapcsolattartás formája, rendje

A szülők az Nkt. -ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. Minden óvodai csoportot két fő képvisel intézményünkben. Az elnököt és helyettesét közülük választják nyílt szavazással. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről saját maga dönt. A szervezet elnökével az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot. A szülők részéről felmerülő problémákat, javaslatokat, terveket az Szülői szervezet vezetősége

tolmácsolja az óvodavezetés felé, az óvoda a Szülői szervezet képviselőinek értekezletet hív össze. Az óvoda igazgatója a szülői szervezet képviselőit legalább fél évente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodában a szülői közösség véleményét ki kell kérni azon szabályozási területeknél, amelyeknél a nevelési és oktatási intézmények működéséről szóló rendelet arra véleményezési jogot biztosít. A dokumentumokról történő tájékoztatással kapcsolatos szabályozáshoz és a munkatervben a gyermekeket érintő programokat illetően szintén a rendelet biztosít jogot.

Szülői szervezet:

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- a gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet,
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti.

Az óvodai szülői közösség **döntési jogot** gyakorol:

- a saját működési rendjében,
- tisztségviselőinek megválasztásában.

A szülői szervezet számára további jogok, kötelezettség megállapítása:

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez. Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztathatja a nevelőtestületet és a fenntartót.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az igazgatótól, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. Gyermekek nagyobb csoportjának tartjuk a gyermekek összlétszámának legalább 1/3-át érintő kérdéseket.

Az óvodai Szülői szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával: segítse az intézmény hatékony működését, támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét, véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét. Véleményezési jog illeti meg az óvoda alapidokumentumaival összefüggésben Házirend, SZMSZ, Pedagógiai program, egyéb jogszabályban előírt szabályzattal összefüggésben.

A Szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni. Képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések:

Az igazgató irodájában – hitelesített példányban – a szülők számára hozzáférhető az intézmény hitelesített:

- pedagógiai programja,
- szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ),
- munkaterve,
- házirendje,
- adatkezelési szabályzata

A dokumentumok elhelyezéséről, szóbeli tájékoztatást kapnak a szülők a nevelési év kezdésekor az igazgatótól, a helyettesétől, vagy a csoport óvodapedagógusától. A dokumentum részletes megismerésére a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerülhet sor. Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre. Beiratkozáskor a Házirend egy példányát minden szülő kézhez kapja, melynek tényét aláírásával igazolja.

5.2. Az intézmény külső kapcsolattartási rendszere

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 4§ (1) bekezdés *i)* pontja a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást. A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója.

Feladata: biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb óvoda-egészségügyi feladatokat az igazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat az 51/1997. (XII. 18.) NM-rendelet szabályozza. Tartós

gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás.

Nkt. 62§ a következő bekezdéssel egészül ki: (1a) A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény vezetője a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, az általános iskola, a fejlesztő nevelést-oktatást végző iskola, a kollégium, a hat és nyolc évfolyammal működő gimnázium vagy a szakgimnázium ötödik-nyolcadik évfolyamán az intézmény - beleértve az ilyen köznevelési alapfeladatot ellátó többcélú intézményt is - felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)-(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

(1b) Az intézmény vezetője a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára az (1a) bekezdés szerinti esetben és módon előírhatja

a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,

b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

(1c) A nevelési-oktatási intézmény vezetője az (1b) bekezdés szerinti feladat ellátását

a) olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy

b) iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.

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

(1e) Az intézmény vezetője az e § szerinti esetkörben egy esetleges rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.

A 20/2012 EMMI rendelet 75§ (5) bekezdés értelmében, ha a tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket az Nkt. 8. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint a felmentést engedélyező szerv az óvodai foglalkozáson való részvétel alól felmentette, az óvoda a szülő részére tanácsadást, konzultációt biztosít, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén tovább irányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

A 20/2012 EMMI rendelet 75§ (6) bekezdés értelmében, a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló nevelés-oktatásához szükséges eszközöket az iskola vagy az egészségügyi, illetve rehabilitációs intézmény, a speciális eszközöket az egészségügyi, illetve rehabilitációs intézmény vagy a gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai eszközök és segédanyagok kölcsönzése tevékenység keretében az egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai módszertani intézmény biztosítja.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre, a cukorbeteg gyermekek, tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító, gondozását végző szakemberek útmutatása, segítsége a pedagógusok, családok részére kiadványokkal, könyvekkel, szükség szerint együttműködési megállapodás

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma, illetve szükség szerint. Lényeges, hogy a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek, tanulók esetében az adott egészségügyi állapotból eredő sajátosságok és a tankötelezettséggel összefüggő alapvető jogok és kötelezettségek összhangba kerüljenek.

Minden ellátórendszeri tagot a gyermek megsegítésén dolgozó teambe sorolhatunk.

Az együttműködés fő célja az érintett tanulók társadalmi re integrációjának a biztosítása. Ehhez elengedhetetlen a teljes betegút időszaka alatti pedagógiai ellátásuk megtervezése és nyomon követése. Ennek alapfeltétele a szülő és minden ellátó számára és részéről a pontos tiszta és átlátható kommunikáció.

A szülő kérésére és beleegyezésével minden tag köteles a tőle kért információkat megadni, és a tanuló érdekében együttműködni.

Az intézmény feladatai a tartósbeteg gyermekek esélyegyenlőségének, fejlesztésének, rehabilitációjának biztosítása érdekében:

A kórházi lét szakaszában:

1. Kapcsolatfelvétel a családdal az igények, lehetőségek egyeztetése céljából.
2. Az kortársak és a nevelőtestület informálása.
3. A gyermekkel foglalkozó óvodapedagógus kijelölése, aki az adott időszakra vonatkozó heti tervet, fejlesztési feladatokat, SNI gyermek esetében a gyógypedagógus által elkészített, az adott időszakra vonatkozó egyéni fejlesztési tervet a szülőnek írásban és/vagy online formában megküldi. A szülő kötelessége a megkapott oktatási anyagot a kórház pedagógusnak átadni.
4. A közösségben tartás megszervezése.

Az aktív kezelés ideje alatt, az adaptációs otthonlét és az aktív kezelések lezárását követő otthon tartózkodás időszaka során:

1. A gyermekkel foglalkozó óvodapedagógus az adott időszakra vonatkozó heti tervet, fejlesztési feladatokat, SNI gyermek esetében a gyógypedagógus által elkészített, az adott időszakra vonatkozó egyéni fejlesztési tervet a szülőnek írásban és/vagy online formában megküldi.

2. Amennyiben lehetőség van rá családlátogatás. Szükség szerint online kapcsolattartás.

Visszatérés az intézménybe, utógondozás:

1. A reintegráció és inklúzió előkészítése.

2. A fokozatos visszatérés kidolgozása, a nevelőtestület bevonása.

3. Szükség szerint kapcsolatfelvétel a Szakszolgálattal, szakértői bizottsággal, gyermekvédelemmel.

Púétv 171§ (37) Az Nkt. 72. §-a a következő (1a)–(1e) bekezdéssel egészül ki: „(1a) A szülő kötelezettsége, hogy a nevelési-oktatási intézménnyel óvodai vagy tanulói jogviszonyban álló, cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről a) a beiratkozással egyidejűleg, vagy b) a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztassa a nevelési-oktatási intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek, tanuló mindig tartsa magánál.

Pedagógiai szakszolgálatok

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

Pedagógiai szakmai szolgáltatók

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója, illetve a szakmai munkaközösség vezetője.

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálat, Gyámügyi Hivatal

Kapcsolattartó: óvoda igazgatója, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Gyermejjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermejjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen
- esetmegbeszélés – az óvoda részvételével, a szolgálat felkérésére
- szülők tájékoztatása révén (a gyermejjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését

Gyakoriság: szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

Általános iskola

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel.

Bölcsőde

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás.

Gyakoriság: látogatás nevelési évenként az óvodai jelentkezés előtt és a befogadást követően.

Fenntartó

Kapcsolattartó: igazgató.

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselete.

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, rendezvények, központi ünnepeken való intézményi képviselet, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

Gyermekeket programokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: az igazgató által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a Szülői szervezet véleményének kikérésével.

Egyházak és az óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: igazgató

A kapcsolat tartalma: az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint.

A kapcsolat formája: az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket.

Gyakorisága: hetente egy alkalom

Bocskai Közhasznú Diáksport Egyesület

Kapcsolattartó: igazgató

Kapcsolat tartalma: a gyermekeknek a mozgás, az ovifoci biztosítása.

Kapcsolattartás formája: az intézményen belüli edzések, futball-oktatás, az intézményen kívüli versenyek biztosítása.

Gyakorisága: hetente két alkalom.

6. A MŰKÖDÉS RENDJE

6.1. Az intézmény nyitvatartásának rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

A nyitvatartási idő napi 10 óra, reggel 7.00-tól 17.00-ig.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6.00 órára érkező dajkák nyitják, és délután 17.30-kor a munkarend szerinti dajkák zárják. A dajkák reggel, az óvodapedagógusok, és a gyermekek érkezéséig és délután az óvodapedagógusok, gyermekek távozása után- a munkaköri leírásuknak megfelelő takarítási, fertőtlenítési, kisebb udvari teendőiket látják el.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023 (VIII.30.) Korm. rendelet 9 § (5) bekezdés értelmében „Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.”

Az óvoda dolgozóinak munkarendje, munkaidő-beosztása az adott nevelési évre szóló munkaterv része. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda igazgatója engedélyezi a fenntartó tájékoztatásával. Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt másik intézménnyel kötött megállapodás alapján biztosítja szükség esetén a gyermekek óvodai nevelését. Az intézmény nyitvatartásának rendjéről, a nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig a szülőt informálni kell. Az óvodai nevelési évünk munkarendjét az óvodai munkaterv határozza meg. Az ünnepek időpontjáról, a nevelés nélküli munkanapokról (nevelésmentes nap, évi 5 alkalommal) az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján aktuálisan ki kell függeszteni. Ezeket megelőzően legalább 7 nappal a hirdetőtáblákon, a zárt szülői Facebook csoportokban közzétett tájékoztatón a szülőknek jelezni kell. Rendkívüli zárva tartás a 2011. évi CXC törvény nemzeti köznevelésről (a továbbiakban Nkt.) 30§ (5) bekezdés a; b; c pontjának alapján a fenntartó tájékoztatásával, engedélyével (egészségügyi okból, természeti vagy más katasztrófa esetén) rendkívüli ügyelet, szünet elrendelésére kerülhet sor. Megszervezésre, a szülők tájékoztatása az igazgató feladata.

6.2. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az óvoda bejáratai a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében az ajtót bezárjuk, amely csengővel van felszerelve. Az intézmény alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott, felvilágosítást kapott a belépni kívánó személy kilétéről. A látogatótól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói, óvodai szociális segítő és egyéb hivatalos vagy szakmai szervek képviselőit az óvoda igazgatója fogadja.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását az óvoda igazgatója engedélyezi. Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. Az intézmény belépésének, benntartózkodásának rendjét meghatározza a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrend, amelyet a Nemzeti Népegészségügyi Központ, és az Operatív Törzs ad ki, meghatározott intézkedések, a protokoll bevezetéséről, és alkalmazásáról az intézmény igazgatója gondoskodik, a fenntartó feladata a megvalósítás ellenőrzése.

7. AZ ÓVODAI JOGVISZONY KELETKEZÉSE ÉS MEGSZÜNÉSE

Púétv 171§ (13) Az Nkt. 8. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép: „(2) A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő – tárgyévi április 15. napjáig benyújtott – kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, – ha a szülő a gyermek negyedik életévének betöltését megelőzően már kérelmezte, úgy újabb – kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti a gyermeket az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyévi április 15. napja után is benyújtható. Az eljárási határidő ötven nap.”

Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV.25.) Korm.rendelet 16/F.§ alapján a hivatal vezeti az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek és a tankötelesek nyilvántartását.

7.1. Óvodai jogviszony keletkezése

A köznevelési törvény szerint az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.

49. § (1) Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A gyermek az óvodával jogviszonyban áll.

(3) A települési önkormányzat közzéteszi az óvoda felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitvatartásának rendjét. Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik (a továbbiakban: kötelező felvételt biztosító óvoda). (3a) Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre. A gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolhatja. Jogszáll, továbbá az óvoda házirendje egyes jogok gyakorlását az első nevelési év megkezdéséhez kötheti. Intézményünkben a gyermekek az óvodai ellátást, az óvoda szolgáltatásait a beíratkozást követően, a nevelési év szeptember 1. napjától vehetik igénybe.

A felvételtől, átvételtől az óvoda igazgatója dönt. Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt az óvodaköteles korú gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik. Az óvoda

igazgatója a felvétel tárgyában az óvodához eljuttatott felvételi kérelmek alapján hozza meg döntését, melyről írásban értesíti a szülőt. Az óvodai jogviszony létesítésével kapcsolatban az óvoda igazgatója által hozott döntés ellen a szülő a közléstől számított 15 napon belül eljárást indíthat. Az eljárást megindító kérelmet a Bocskaiakerti Község Önkormányzat jegyzőjének címezve, de a döntést hozó óvoda címére formanyomtatványon kell 1 példányban írásban benyújtani.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvoda igazgatója dönt.

Az intézménybe felvett gyermekek adatai, az adatvédelem figyelembevételével kerülnek rögzítésre. Az adatok kérésre, felszólításra továbbíthatók a fenntartó önkormányzat, bíróság, rendőrség, ügyészség, gyermekjóléti szolgálat felé indokolt eseteiben.

7.2. Óvodai jogviszony megszűnése

Nkt. 53. § (1) Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

- a) a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- b) a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- c) a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- d) az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a 6. életévét betölti tankötelessé válik.

A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik.

Az Nkt. 45§ (2) bekezdése értelmében: A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. Szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti. A szülő, a gyámhatóság a kérelmét legkésőbb az iskolakezdés évének január 18-áig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Az eljárás ügyintézési határideje ötven nap. A szülő kérelme alátámasztására kérelméhez csatolhatja a gyermek fejlettségét alátámasztó óvodai dokumentumokat is. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek az iskolába lépéshez

szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését. A bíróság eljárására alkalmazni kell a (6b) -(6f) bekezdésében foglaltakat.

(2a) Ha a felmentést engedélyező szerv azért engedélyezi a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben való részvételét, vagy a szakértői bizottság azért javasolja a tankötelezettség megkezdése alóli felmentésre irányuló kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben való részvételét, mert a gyermek sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd, akkor a gyermek számára az óvoda a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl, a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozásokat biztosít. A felmentést engedélyező szerv a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 38/B.§ alapján a fővárosi és megyei kormányhivatal általános illetékességgel eljáró járási hivatala.

A sajátos nevelési igényű, illetve beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló esetében a szakértői bizottság szakértői véleményét a tankötelezettség megkezdésekor az óvoda az iskola számára, intézményváltáskor a gyermek, tanuló előző óvodája, iskolája az új óvoda, iskola számára megküldi.

7.3. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések

Amennyiben a szülő bármilyen ok miatt nem kívánja hozni a gyermekét óvodába tájékoztatnia kell az óvodát. Ha betegség miatt hiányzik a gyermek az óvodából, csak orvosi igazolással hozható ismét közösségbe. Beteg gyermek az intézményt nem látogathatja. Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. A gyermekek óvodából való távolmaradásának és a mulasztásának részletes szabályozását az intézmény Házirendje tartalmazza. A gyermekek mulasztására vonatkozó szabályozás a 20/2012. (VIII. 31) EMMI rendelet 51 §-a alapján készült.

(4) Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, továbbá, ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, az óvoda igazgatója, az iskola igazgatója – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a) * óvodás

gyermek esetén a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot, b) * tanuló esetén a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén – gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével – a gyermekjóléti szolgálatot. (4a) Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda, az iskola és – szükség esetén – a kollégium bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket, a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek, a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

(4b) Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tizenegy nevelési napot, az óvoda igazgatója a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

(4c) Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda igazgatója haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

(6) A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben, tanítási évben összesen a) * az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén tizenegy nap.

8. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a pedagógiai program, jelen szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg. Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:

- születésnapok
- Állatok világnapja
- 1956-os forradalom és szabadságharc emléknapja
- Mikulás
- Advent
- Karácsony
- Farsang
- Március 15
- Víz világnapja
- Húsvét
- Pünkösöd
- Föld napja
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Évzáró, ballagás
- Nemzeti összetartozás napja

A felnőtt közösség hagyományai

- szakmai napok
- bemutatók
- információs napok
- pedagógusnap
- kirándulás

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok:

- Az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnepnek megfelelő dekorációja.
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 1 héttel.
- Projektterv, feladatterv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős – határidő megjelölésével).
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok elvégzése
- A rendezvények, programok megvalósulása, ezeken való részvétel a járványügyi helyzetnek, az aktuális intézkedésnek megfelelően történik.

9. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

9.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell. A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoportok óvodapedagógusainak felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell. Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.

Az óvoda bejáratai a gyermekek biztonsága érdekében a kaput és az ajtót minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből. Óvodába lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket.

Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

Az intézmény igazgatójának felelőssége:

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugóval való ellátásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,
- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen, az igazgató és az igazgató- helyettes feladata
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében az igazgató és az igazgató- helyettes feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,

- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőmenyeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területét felmérjük a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába.
- A különböző tevékenységekhez az általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.
- Hívják fel a gyermekek és az igazgató figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.

9.2 Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvodapedagógus feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott.

A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatárnak is segítséget kell nyújtania. A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az igazgatót, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket is.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása az igazgató feladata. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyv készítése
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentés a fenntartónak

- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába
- a baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a Szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége:

- hogy a gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztassa.

9.3. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

Az elektrosztatikus hangosítású rendezvények ellenőrzése a 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 128.§ (11)-(12) bekezdésnek megfelelően történik. A nevelési-oktatási intézményben elektroakusztikus eszköz igénybevétele mellett tartott tanítási órán, egyéb foglalkozáson, valamint a nevelési-oktatási intézményben vagy a nevelési-oktatási intézmény által szervezett elektroakusztikus hangosítású rendezvényen (a továbbiakban: elektroakusztikus hangosítású rendezvény), amelyen gyermekek, tanulók is részt vesznek, a gyermekek, tanulók zajvédelmére különös figyelmet kell fordítani. Az olyan elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen a) 0-6 év közötti gyermekek, tanulók vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg az $L_{Aeq, M30} 75$ dB értéket, Az $L_{Aeq, M30} 75-90$ dB hangnyomásszint közötti elektroakusztikus hangosítású rendezvényen biztosítani kell, hogy a közönség a hangsugárzókat 3 méteren belül ne tudja megközelíteni. A gyermekek hallásvédelme érdekében zajszintmérőt alkalmazunk.

Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok.

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színházlátogatás
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- Az igazgató tájékoztatása előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz) kitöltésével írásban.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az igazgató, vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Külön foglalkozások az óvodás gyermekek részére:

- Református hittan, katolikus hittan
- Ovifoci- az iskola tornatermében megtartva, ahová a szülő viszi el a gyermekét
- Néptánc, Boldogságóra, Ovi-angol, Meseterápia, Anyanyelvi műhely

Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP-előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

9.4. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az óvoda igazgatója dönt. Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó-terv előírásainak megfelelően kell elvégezni.

Bombariadó esetén minden esetben azonnal értesíteni kell a rendőrséget, és haladéktalanul meg kell kezdeni az épület kiürítését. Amennyiben az igazgató nem tartózkodik az épületben, a helyettese, illetve a munkaközösség vezető gondoskodik a bejelentésről és a kiürítés megszervezéséről, majd az igazgató értesítéséről.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvoda igazgatója rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

10. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység eredményességének, szakszerűségének, célszerűségének és hatékonyságának a vizsgálata.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 98. § (3) bekezdésének rendelkezése *szerint a munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógusok és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét.* Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni. A teljesítményértékelést meghatározó jogszabályok:

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, rövidítésben Púétv.
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet, rövidítésben Vhr., valamint
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV.4.) BM rendelet, a továbbiakban Rendelet.

A pedagógus teljesítményértékelés bevezetésével kapcsolatos ágazati szabályozást a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet rögzíti, amely meghatározza a teljesítményértékelés lefolytatásának szabályait, az érintettek értékelésének szempontjait és az egyes értékelési szempontokra adható maximális pontszámokat, valamint az összesített teljesítményértékelés alapján megállapítandó *kiemelkedő, átlagos vagy fejlesztendő teljesítményszintek* megállapítására szolgáló pontszámokat.

A 18/2024. (IV.4.) BM rendelet – a továbbiakban: Rendelet – 3. § (1) bekezdésének rendelkezése szerint a teljesítményértékeléssel kapcsolatos munkáltatói jogkört az értékelő vezető gyakorolja.

A Rendelet 2. § 2. pontjának rendelkezése alapján az értékelő vezető a nevelési-oktatási intézmény igazgatója (vagy főigazgatója), az igazgató (vagy főigazgató) esetében a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője.

A Rendelet 2.§ 3.pontja lehetőséget teremt arra, hogy a teljesítményértékelésbe *közreműködőként* bevonható legyen a főigazgató-helyettes, az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-igazgató, az intézményegység-vezető, a tagintézményigazgató-helyettes, az intézményegység-vezető-helyettes, valamint az értékelendő személy munkaközösségének vagy

munkaközösségeinek vezetője/vezetői. A teljesítményértékelésben történő közreműködésre az igazgató kéri fel a kiválasztott személyt.

Intézményünk sajátosságaira és szervezeti felépítésére tekintettel a teljesítményértékelésbe bevonható közreműködők körét az alábbiakban határozom meg:

- az igazgatóhelyettes
- az értékelt személy munkaközösségvezetője

Az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolytatását követően, az önértékelést is mérlegelve, megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét, és erről őt tájékoztatja.

Az értékelés százalékos eredménye alapján:

- kiemelkedő teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 80%-a vagy afeletti,
- átlagos teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a vagy afeletti, és 80%-a alatti,
- fejlesztendő teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a alatti.

A pedagógusok teljesítményértékelésének szempontjait és az egyes szempontokra adható maximális pontszámokat a Rendelet 1. sz. melléklete határozza meg.

Szempont sorszáma és megnevezése pedagógusok számára		Adható pontszám
1.	Pedagógiai munka minősége, eredményessége	28 pont
2.	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12 pont
3.	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	8 pont
4.	Kommunikáció, együttműködés	6 pont
5.	Tehetséggondozás, felzárkóztatás	8 pont
6.	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	6 pont
7.	Egyedi intézményi értékelési szempont	8 pont
8.	Három, személyre szabott teljesítménycél	24 pont
Összesen		100 pont

Az igazgató esetében a teljesítményértékelés értékelő vezetői feladatait a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője gyakorolja. Az intézmény egyéb vezetői

megbízással rendelkező foglalkoztatottjai (igazgatóhelyettes) esetében az értékelő vezető az intézmény igazgatója.

A vezetői megbízással rendelkező pedagógusok teljesítményértékelésének értékelési szempontjai eltérnek a pedagógusok értékelési szempontjaitól, azokat a Rendelet 3. sz. melléklete határozza meg.

Szempont sorszáma és megnevezése vezetők számára		Adható pontszám
1.	Intézményi feladatellátás eredményessége	10 pont
2.	Erőforrásokkal való gazdálkodás	10 pont
3.	Stratégiai szemlélet	10 pont
4.	Vezetői kommunikáció és irányítás	10 pont
5.	Külső kapcsolatok	10 pont
6.	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	5 pont
7.	Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont	5 pont
8.	Négy, személyre szabott teljesítménycél	40 pont
Összesen		100 pont

A teljesítményértékelés adatainak, értékelési szempontjainak, az egyéni teljesítménycélokaknak, valamint a teljesítményértékelés pontszámának rögzítésére az oviKRÉTA rendszere szolgál, amelyben az intézménynek rögzítenie kell az alábbiakat:

- egyéni teljesítménycélok rögzítése, jóváhagyása,
- egyedi intézményi értékelési szempontok rögzítése,
- vezetői értékelések rögzítése, véglegesítése,
- közreműködő személy értékelésének rögzítése.

A teljesítményértékelési elektronikus rendszer kezelésének adminisztrátori jogosultsága az igazgatót illeti meg.

Módszerei:

- Megfigyelés (csoportlátogatás),
- Dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási)
- Bejárás
- Részvétel a munkában

Alapelvei:

- konkrétság
- objektivitás
- folyamatosság
- tervszerűség
- pedagógiai önállóság tiszteletben tartása
- humánus megközelítés, kölcsönös bizalom
- önállóság, önértékelés fejlesztése
- perspektívák adása
- pozitívumok erősítése

A pedagógiai munka éves ellenőrzési rendjét az igazgató tervezi és szervezi.

A teljesítményértékelésben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézmény igazgatója dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az igazgatóhelyettes, a szakmai munkaközösség vezetője és a Szülői szervezet.

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzés készül, azt az érintett óvodapedagógussal, illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

Az igazgató minden évben valamennyi óvodapedagógus, oktató- nevelő munkát közvetlenül segítő kolléga, és technikai dolgozó munkáját értékeli legalább egy alkalommal.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a nevelési évzáró értekezleten értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

11.EGYÉB KÉRDÉSEK

Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézmény igazgatója, vagy az általa megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnévére és érdekeire.

- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

Púétv.110. § [*Egyéb juttatások*] (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személy részére a Kormány rendeletében meghatározott pénzbeni és természetbeni juttatások biztosíthatóak. (2) Az (1) bekezdés szerinti juttatás mértékét, feltételeit, az elbírálás és elszámolás rendjét, valamint a visszatérítés szabályait a Kormány rendeletben állapítja meg. (3) Kollektív szerződés vagy a munkáltató az (1) és (2) bekezdésben meghatározottakon felül további juttatásokat, valamint munkaruha juttatást állapíthat meg.

Munkaruha juttatás

A gyermekek között töltött napi teendők indokoltá teszik, hogy a velük foglalkozókat munkaruha, illetve védőruha illesse meg. A munkavédelmi cipőt és a ruházatot mindenki saját döntése alapján választhatja ki, azonban meg kell felelnie a munkavédelem céljának (pl. csúszásmentes, kényelmes cipő), kihordási idő 1 év. A dolgozók munkaruha, védőruha, juttatása évente, az éves költségvetés alapján, az intézmény munkaruhaellátás szabályzatának megfelelően történik.

Szemüveg támogatás

Képernyő előtti munkavégzéshez szükséges szemüveg juttatása a 50/1999.(XI.03.) EüM. rendelet alapján, az intézmény erre vonatkozó szabályzatában foglalt munkakörben dolgozók (igazgató, igazgató-helyettes, óvodatitkár) részére biztosított.

Púétv. 109. § [*Pedagógusigazolvány*]

(1) Pedagógusigazolványra jogosult

- a pedagógus,
- a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott, továbbá
- az a) és b) pont szerinti személy, akinek köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya a nyugdíjjogosultság megszerzésére tekintettel szűnt meg.

(2) A pedagógusigazolványt a hivatal adja ki a pedagógusigazolványra jogosultnak a munkáltató útján benyújtott kérelmére, amely tartalmazza a (3) bekezdés a) és b) pontja szerinti adatokat.

(3) A pedagógusigazolvány tartalmazza:

- a pedagógusigazolványra jogosult családi és utónevét,
- a pedagógusigazolványra jogosult oktatási azonosító számát,
- a pedagógusigazolvány kiállításának időpontját, valamint

d) a pedagógusigazolvány egyedi azonosítóját.

(4) A hivatal a pedagógusigazolvány kiállítása céljából kezeli a (3) bekezdésben felsorolt, valamint a pedagógusigazolványhoz kapcsolódó kedvezményre való jogosultság igazolásához szükséges adatokat.

(5) A munkáltató a pedagógus kérelmét a kérelem benyújtásától számított nyolc napon belül továbbítja a hivatal részére. A pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló eljárásban a munkáltató – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszerrel, elektronikus úton terjeszti elő a pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló kérelmet, és tesz jogszabályban meghatározott más eljárási cselekményeket. A munkáltató az eljárás során – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszerrel elektronikus úton tart kapcsolatot a hivatallal. A pedagógusigazolványt a hivatal a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány igénylésének, elkészítésének és nyilvántartásának további szabályait végrehajtási rendelet határozza meg.

Az egyes köznevelési feladatokért járó megbízási díj és a pótlékok megállapítása a 401/2023. (VIII.30) Korm.rendelet 90. §. alapján kerül megállapításra.

401/2023. (VIII.30) Korm.rendelet 91. §. alapján (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére írásban állapítható meg rendkívüli, célhoz köthető feladat (a továbbiakban: célfeladat), valamint a célfeladat teljesítéséhez kapcsolódó céljuttatás. (2) A célfeladat elrendelése egyszeri, eseti feladatellátásra vagy rendszeres többletmunkával járó többletfeladat folyamatos ellátására vagy meghatározott eredmény, dolog létrehozására vonatkozhat. (3) Az eseti feladat ellátására, a rendszeres többletmunka folyamatos ellátására vagy meghatározott eredmény, dolog létrehozására szóló célfeladat elrendelésére vonatkozó írásbeli intézkedésnek magában kell foglalnia a céljuttatás jogszabályban meghatározott feltételeit.

13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

13.1. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése

Jelen szabályzatot az intézmény igazgatója készítette a nevelőtestület bevonásával. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá. A követő napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

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

13.2. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása

- Felülvizsgálata, módosítása: évenként, jogszabályi változás, alapító okirat tartalmának változása és használhatósági szempontok figyelembevételével A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

13.3. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- Publikálásának formája: Irattárban nyomtatott formában, az Oktatási Hivatal, fenntartó honlapján.

LEGITIMÁCIÓ

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát felülvizsgálta, módosította az igazgató a nevelőtestület bevonásával, az alkalmazotti testület minden tagja a dokumentumot megismerte, elfogadta.

Bocskai kert, 2025. augusztus 28.

.....

Igazgató

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát véleményezte a Szülői szervezet.

Ellenvéleményt nem fogalmazott meg.

Bocskai kert, 2025. október 03.

.....

Szülői szervezet elnöke

Az intézmény a fenntartója, Bocskai kert Községi Önkormányzat, a Bocskai kert Napsugár Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyta.

Bocskai kert, 2025.

.....

Fenntartó képviselőjében

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

/MINTA/

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

Igazgató

A munkakört betöltő neve:

A munkakört betöltő jogviszonya: **köznevelési foglalkoztatotti jogviszony**

Besorolása:

Kulcsszám:

FEOR szám:

Munkakör megnevezése: **igazgató**

Heti munkaidő: **40 óra**

Heti kötelező óraszám: **10 óra**

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

Kinevezési jogkör gyakorlója:

Munkahely megnevezése: **Bocskaierti Napsugár Óvoda**

4241 Bocskaierti Debreceni út 85.sz.

Az éves szabadsága, illetménye a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben meghatározottak szerint.

A Bocskaierti Napsugár Óvodát a Bocskaiert Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 38/2020. (VII.09.) KT. számú határozatával 2020. augusztus 01-től 2025. július 31-ig az igazgató, mint egyszemélyi felelős irányítja.

Az igazgató tekintetében a kinevezés, vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, az összeférhetetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása tekintetében a munkáltatói jogot a Bocskaiert Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.

Cél

Egyéni felelős vezetőként tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az általa vezetett intézmény szakszerű és törvényes működését, a helyi köznevelési koncepció szerinti pedagógiai tevékenységet, az alkalmazottak munkáját és biztosítja az ésszerű gazdálkodást. Törvényi előírás általi működés, működtetés biztosítása.

Munkaviszonyt érintő jogszabályok

A köznevelésről szóló, 2011. évi CXCV. Nemzeti Köznevelési törvény, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának kiadásáról szóló, többször módosított 137/1996 (VIII.08.) kormányrendelet, a gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény, a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló, többször módosított 11/1994. (VI.8.) MKM-rendelet, intézményi SZMSZ. Feladatai elvégzése során az Áht., Ávr., Bkr. és egyéb ágazati jogszabályok alapján kiadott belső szabályzatokban foglaltak szerint köteles ellátni munkaköri feladatait.

Követelmények

Felsőfokú óvodapedagógus végzettség, közoktatási vezetőpedagógus szakvizsga, szakmai gyakorlat minimum 5 év.

Elvárt ismeretek

A köznevelés, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszere.

Szükséges képességek

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

Személyi tulajdonságok

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

Kötelességek

Feladatkör részletes leírása

A nevelőmunka szakmai vezetése, irányítása és ellenőrzése. Köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógusok és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét.

A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése. Az óvoda, működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításában, a pénzügyi-gazdasági feladatokban való közreműködés, 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 szervezése, 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,

határidő lejárta előtt legalább 30 nappal, igazgatási feladatok ellátása. Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakhelye nem az óvoda székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte. A tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele. A szülők értesítése az óvoda nyári nyitvatartásáról, 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. Előkészíti az óvodai dokumentumokat a nevelőtestülettel közösen, szükség szerint módosítja. Biztosítja a szülői szervezet véleményezési jogát és kezdeményezi jóváhagyását, elfogadását a fenntartónál, - amennyiben plusz anyagi igényeket is tartalmaz. Folyamatosan ellenőrzi a program bevalását, amennyiben szükséges, kezdeményezi a program módosítását. Aktívan részt vesz a minősítési eljárások és a tanfelügyeleti ellenőrzések megszervezésében, lebonyolításában, egyúttal az érintettek felkészítésében. Kialakítja a BECS munkacsoportot, öt éves tervet készít. Ellenőrzi és értékeli az óvodában folyó szakmai munka színvonalát, annak eredményességét, hatékonyságát. Konkrét javaslatot tesz a fejlesztésre, támogatja az innovációt, a korszerű pedagógiai törekvéseket. Megszervezi, valamint ellenőrzi a tehetséggondozást. Évente elkészíti az éves munkatervet, továbbképzési tervet, majd elfogadtatja a nevelőtestülettel.

Jogkör, hatáskör

Kizárólagos jogkörébe tartozik az óvoda szakmai irányítása, az óvoda dolgozói felett munkáltatói jogok gyakorlása, személyi ügyek intézése. A 18/2024. (IV.4.) BM rendelet 3. § (1) bekezdésének rendelkezése szerint a teljesítményértékeléssel kapcsolatos munkáltatói jogkört az értékelő vezető gyakorolja.

Felelősségi kör

Az igazgató felelős az óvoda szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért. A pedagógiai munkáért, 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 köznevelési információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért. Az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, az adattovábbításának szabályosságáért, a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi

előírások betartásáért. Az óvoda, költségvetésében meghatározott előírányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért elvárható takarékoság mellett. A nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért. Adatot szolgáltat az óvoda törzskönyvéhez. Előkészíti az éves statisztikát és annak módosításait. Felelős az állami támogatások igényléséhez szolgáltatott adatok valódiságáért, pontosságáért, határidőben történő írásbeli közléséért.

Közreműködés a munkáltatói jogkör munkamegosztás alapján történő ellátásában

Gyakorolja a munkáltatói jogokat az SZMSZ előírásainak megfelelően, a feladatmegosztás alapján közreműködik a fenntartóval. Lebonyolítja a pályázati eljárásokat, engedélyezi a szabadságot. Ellenőrzi a dolgozó munkafegyelmét, az előírások és határozatok végrehajtását, tények alapján minősít. Ellenőrzi, értékeli a munkaköri feladatok végrehajtását, a munkavégzés eredményességét, szorgalmazza a hatékony munkamódszerek alkalmazását. A kiemelkedően jól dolgozókat az egyeztetések megtartásával dicséretre, pénzjutalomra, kitüntetésre felterjeszheti. Folyamatosan ellenőrzi a dolgozók munkáját. Gondoskodik a munkafegyelem megtartásáról, a vétkesen hibázó dolgozók esetében felelősségre vonást kezdeményez. Az OM által működtetett KIR felé eleget tesz a bejelentési kötelezettségének.

Gazdálkodási feladatok

Közreműködik az intézmény költségvetési tervezetének előkészítésében. A jóváhagyott előírányzatok alapján szervezi a munkát, figyelemmel kíséri a teljesítést, végrehajtja a szükséges módosításokat. Gondoskodik az intézmény ésszerű és takarékos gazdálkodásáról, évente közreműködik a költségvetési beszámoló elkészítésében. Gondoskodik az épület, a berendezések, az intézményi terület karbantartásáról, javaslatot tesz a felújításra, bővítésre. Ellenőrzi a munka- és tűzvédelmi oktatás megtartását. A gazdálkodási feladatok szabályzatok szerinti ellátását ellenőrzi (leltározás, iratkezelés stb.) Biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Biztosítja a gyermekek számára a tiszta, esztétikus környezetet. Elvárható magatartási körülmények betartatása az intézmény etikai kódexében fogalmazottak alapján. A szakmai fejlődést elősegítő folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel, hétévenként 120 órában.

Igazgató döntési hatásköre, kapcsolatok

Közvetlen felettese: polgármester.

Közvetlen beosztottjai: Az általa vezetett intézmény valamennyi dolgozója. Az alkalmazottak munka- és munkaidő beosztása, felelősök kijelölése és egyéb megbízások kiadása, javaslattétel fegyelmi eljárás indítására, hatáskörének átruházása.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy munkámat a munkaköri leírásban foglaltak, valamint a kapott feladatok és a mindenkor jogszabályok betartásával végzem, ezért anyagi, titoktartási, fegyelmi felelősséggel tartozom. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. Jelen munkaköri leírás visszavonásig, illetve annak módosításáig érvényes, a módosítás jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Bocskai kert,

.....

munkáltatói jogkör gyakorlója

.....

munkavállaló

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

A 2007. évi CLII. tv. 3.§ (1) (c) pontja alapján intézményünkben vagyonnyilatkozat tételre kötelezett az intézmény igazgatója és helyettese.

Igazgatóhelyettes

A munkakört betöltő neve:

A munkakört betöltő jogviszonya:

köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Besorolása:

Kulcsszám:

FEOR szám:

Munkakör megnevezése:

óvodapedagógus, igazgatóhelyettes

Heti munkaidő:

40 óra

Heti kötelező óraszám:

24 óra

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkahely megnevezése:

Bocskai kert Napsugár Óvoda

4241 Bocskai kert Debreceni út 85.sz.

Az éves szabadsága, illetménye a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben meghatározottak szerint. Az igazgató a feladatait az igazgató-helyettes közreműködésével látja el. Az igazgatót szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távollétében az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgatóhelyettest az igazgató bízta meg, a megbízás visszavonásig érvényes.

A munkakör célja

- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata alapján igazgató-helyettesi feladatokat lát el.
- Aláírási jogkörrel rendelkezik, használhatja az óvoda bélyegzőjét.
- Az igazgató távollétében képviseli az óvodát.
- Segíti az intézmény működtetését és az igazgató munkáját.
- A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat.
- Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában és elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- A 18/2024. (IV.4.) BM rendelet 2.§ 3.pontja alapján a teljesítményértékelés folyamatában közreműködőként vesz részt az igazgató megbízása alapján
- Ellenőrzi a minőségi munka megvalósítását a dajka munkakör tekintetében.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát.
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri és gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

Tanügy-igazgatási feladatok

- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi és a hiányosságokat azonnal jelzi a vezetőknek.
- Kapcsolatot tart a szülői munkaközösséggel.

Munkáltatói feladatok

- Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Felelős a HACCP-rendszer működtetéséért, annak ellenőrzéséért.

- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét és nyomon követi ezek betartását.
- Megszervezi és ellenőrzi a dajkák napi munkáját.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését és erről tájékoztatja a vezetőt.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt közérdekű, pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda igazgatóját.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését.
- Az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegzők használatáért teljes felelősséggel tartozik.
- Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.
- Feladatai elvégzése során az Áht., Ávr., Bkr. és egyéb ágazati jogszabályok alapján kiadott belső szabályzatokban foglaltak szerint köteles ellátni munkaköri feladatait.
- Az igazgató helyettesítése, tartós távolléte, akadályoztatása esetén a kiadományozó köteles a Kiadományozás rendjének szabályozásában, illetve a munkaköri leírásában leírtaknak megfelelően feladatait ellátni, az igazgatónak beszámolni a távollét idején hozott döntésekről, keletkezett iratokról.

Gazdasági-adminisztratív feladatok

- Az igazgató hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.
- Elvárható magatartási körülmények betartatása az intézmény etikai kódexe alapján.

Kapcsolattartási kötelezettsége

Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn

- az igazgatóval (szakmai, gazdasági témákban),
- valamennyi óvodapedagógussal,
- a pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazottakkal.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy munkámat a munkaköri leírásban foglaltak, valamint a kapott feladatok és a mindenkor érvényes jogszabályok betartásával végzem, ezért anyagi, titoktartási, fegyelmi felelősséggel tartozom. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Jelen munkaköri leírás visszavonásig, illetve annak módosításáig érvényes, a módosítás jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Bocskai kert,

.....

munkáltatói jogkör gyakorlója

.....

munkavállaló

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

A 2007. évi CLII. tv. 3.§ (1) (c) pontja alapján intézményünkben vagyonnyilatkozat tételre kötelezett az intézmény igazgatója és helyettese.

Óvodapedagógus

A munkakört betöltő neve:

A munkakört betöltő jogviszonya: **köznevelési foglalkoztatotti jogviszony**

Besorolása:

Kulcsszám:

FEOR szám:

Munkakör megnevezése:

óvodapedagógus

Heti munkaidő:

40 óra

Heti kötelező óraszám:

32 óra

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkavégzés helye az intézmény székhelye:

Bocskai kert, Napsugár Óvoda

4241 Bocskai kert, Debreceni út 85.

Az éves szabadsága, illetménye a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben meghatározottak szerint.

Az óvodapedagógus feladatai

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

Alaptevékenységek

- Az óvoda teljes nyitvatartása alatt foglalkozik a gyermekekkel.
- Az óvodapedagógus köteles az igazgató– mint a munkáltatói jogkör gyakorlója – által
 - előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni,
 - munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban –,
 - az igazgató rendelkezésére állni. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógusnak a munkáját az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint kell végeznie. Utóbbiak körébe tartoznak a foglalkoztatási jogszabályokon kívül (Pútv.) az ágazati törvény és annak végrehajtási rendeletei, az Óvodai nevelés országos alapprogramja, az adott óvoda belső szabályzatai (Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend, Pedagógiai Program). A munkából történő ismételt, engedély nélküli távollétek, valamint a munkavállaló magatartásából eredő munkahelyi konfliktusok a rendkívüli felmondást megalapozzák.
- Az óvodapedagógus köteles a munkavégzési kötelezettség részeként a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani. Ezzel függ össze az az előírás is, amely szerint a munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely – különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében

elfoglalt helye alapján – közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.

- A munkavállaló köteles a munkaviszonya fennállása alatt a munkáltatójával és a munkatársaival a jóhiszeműség és a tisztesség általános elve szem előtt tartásával együttműködni. Ez a lényeges kötelezettség a keresőképtelenség időtartama alatt is fennáll (BH 1999. 573.).
- A jogviszony felmentéssel való megszüntetését az együttműködési kötelezettség tartós megsértése megalapozhatja (BH 2007. 162.).
- A munkatársakat kölcsönösen megillető kellő tisztelet és a munkatárs emberi méltóságát figyelembe vevő magatartás a törvényben megjelölt együttműködés fogalmába tartozik (BH 2006. 201.).
- Rendkívüli felmondást megalapozó kötelezettségszegésnek minősül, ha a pedagógus a munkáltatói jogkör gyakorlójával szemben több esetben sértő, gúnyos hangnemet használ (BH 2006. 64.).
- Az a munkavállaló, aki a munkáltatószervezet funkciójából adódó különös elvárásokat, érdekeket figyelmen kívül hagyja, és figyelmeztetés ellenére sem hagy fel a nyilvánvalóan jogsértő magatartásával, a munkaköri feladatainak ellátására tartósan nem alkalmas (BH 2002. 2004.).
- A pedagógus köteles a munkája során tudomására jutott szakmai titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat, melyet a köznevelésről szóló törvény 42. §-a határozta meg.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelő tevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetésű eljárásokat nem alkalmaz (pl. testi fenyegetés, megfélemlítés, megszégyenítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Feladata a rábízott gyermek egyéni, differenciált nevelése, a gyermekközösségek fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő különbözőségét. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket.

- Minden óvodapedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő nevelési program előírásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára, eszközöket készít, ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését és erről a fejlődési naplóba feljegyzést készít.
- Személyiségfejlesztő felzárkóztató tevékenységet végez és fejlesztési tervet készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- A Pedagógiai programba beépített tehetséggondozás feladatkörének ellátása.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos - kötelező óraszámokon kívüli - rendszeres vagy alkalmoszerű teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobába elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért anyagi felelősséggel tartozik.
- Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét (32 óra) a gyermekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti 4 órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.
- Feladatai elvégzése során az Áht., Ávr., Bkr. és egyéb ágazati jogszabályok alapján kiadott belső szabályzatokban foglaltak szerint köteles ellátni munkaköri feladatait.

Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni az igazgató útmutatása szerint

- Helyettesítés.
- Szülői értekezlet tartása, szükség szerint családlátogatás.
- Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása.
- A munkatervben szereplő, illetve település szintű rendezvények, hagyományos ünnepek, szabadidős tevékenységek megszervezése és azokon való aktív részvétel.
- Leltározás, selejtezés.

- Minden reggel 9 óráig leadja a másnapi étkeztetési jelentéshez szükséges létszámot.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- A személyi adatok változása esetén (lakcím, telefonszám, név) haladéktalanul jelzi a munkaadónak.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda Pedagógiai programjának módosításában, a nevelési értekezleteken, szakmai munkaközösségi foglalkozásokon.
- Elvárható magatartási körülmények betartatása az intézmény etikai kódexe alapján.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy munkámat a munkaköri leírásban foglaltak, valamint a kapott feladatok és a mindenkor jogszabályok betartásával végzem, ezért anyagi, titoktartási, fegyelmi felelősséggel tartozom. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Jelen munkaköri leírás visszavonásig, illetve annak módosításáig érvényes, a módosítás jogát a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

Bocskai kert,

.....

munkáltatói jogkör gyakorlója

.....

munkavállaló

Óvodai dajka

A munkakör betöltő neve:

A munkakört betöltő jogviszonya:

köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Kulcsszám:

FEOR szám:

Munkakör megnevezése:

Óvodai dajka

Heti munkaidő:

40 óra

Heti kötelező óraszám:

40 óra

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

A közvetlen munka irányítója:

A munkavégzés helye az intézmény székhelye: **Bocskaierti Napsugár Óvoda**

4241 Bocskaiert, Debreceni út 85.

Az éves szabadsága, illetménye, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben meghatározottak szerint.

Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben, annak irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hason az óvodás gyermeke fejlődésére. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

A dajka általános feladatai a csoportban

- A dolgozó köteles az igazgató – mint a munkáltatói jogkör gyakorlója – által előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban –, az igazgató rendelkezésére állni. Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A munkavállalónak a munkáját az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint kell végeznie. Utóbbiak körébe tartoznak a foglalkoztatási jogszabályokon kívül (Mt., Púétv.) az ágazati törvény és annak végrehajtási rendeletei, az Óvodai nevelés országos alapprogramja, az adott óvoda belső szabályzatai (Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend, Pedagógiai program). A munkából történő ismételt, engedély nélküli távollétek, valamint a munkavállaló magatartásából eredő munkahelyi konfliktusok a rendkívüli felmondást megalapozzák.
- A dajka köteles a munkavégzési kötelezettség részeként a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani. Ezzel függ össze az az előírás is, amely szerint a munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely – különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye

alapján – közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.

- A munkavállaló köteles a munkaviszonya fennállása alatt a munkáltatójával és a munkatársaival a jóhiszeműség és a tisztesség általános elve szem előtt tartásával együttműködni. Ez a lényeges kötelezettség a keresőképtelenség időtartama alatt is fennáll (BH 1999. 573.).
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony felmentéssel való megszüntetését az együttműködési kötelezettség tartós megsértése megalapozhatja (BH 2007. 162.).
- A munkatársakat kölcsönösen megillető kellő tisztelet és a munkatárs emberi méltóságát figyelembe vevő magatartás a törvényben megjelölt együttműködés fogalmába tartozik (BH 2006. 201.).
- Rendkívüli felmondást megalapozó kötelezettségszegésnek minősül, ha a munkavállaló a munkáltatói jogkör gyakorlójával szemben több esetben sértő, gúnyos hangnemet használ (BH 2006. 64.).
- Az a köznevelési foglalkoztatott, aki a munkáltatószervezet funkciójából adódó különös elvárásokat, érdekeket figyelmen kívül hagyja és figyelmeztetés ellenére sem hagy fel a nyilvánvalóan jogsértő magatartásával, a munkaköri feladatainak ellátására tartósan nem alkalmas (BH 2002. 204.).
- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott szakmai titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat, melyet a köznevelésről szóló törvény 42. §-a határoz meg.
- A csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, pihenés után visszarakja. Lehúzza a huzatot, mosásra hazaadja a szülőnek, majd hétfőn felhúzza.
- A terem szellőztetéséről lefekvés előtt gondoskodik.
- A játék és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.

- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Alkotó módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Óvodai ünnepélyeken, hagyományokon aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az intézményvezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Közös séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az intézményvezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények gondozásában részt vesz.
- A napköziben megbetegedett gyereket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- Abban az időszakban, amikor nincs kifejezetten fejlesztő vagy iskolaelőkészítő foglalkozás, a gyermekek felügyeletét szükség szerint elláthatja.

A dajka egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit a megosztás rendjében tisztántartja (porszívózás, felmosás, wc, mosdó rendbe tétele)
- Rendszeresen végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, fertőtleníti.
- A tisztítószeret elkülönítve a gyerekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, fűvet nyír, leveleket összegereblyézi, a homokozók környékét rendben tartja, szükség esetén a homokot fellapátolja.
- Kora reggeli időszakban, illetve délután locsolja a fűvet, növényeket.
- Az óvoda teraszát, valamint a bejáratát lesepri.
- Télen a havat a járdáról letakarítja.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Egyéb rendelkezések:

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A munkabeosztás alapján - az óvoda elhagyásakor - ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, az áramtalanítást és a riasztó beüzemelését.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- A gyermekekről pedagógiai információt, óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- A személyi adatok változása esetén (név, lakcím, telefonszám) haladéktalanul jelzi a munkaadónak.
- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az igazgató megbízza.
- Elvárható magatartási körülmények betartatása az intézmény etikai kódexe alapján.
- Feladatai elvégzése során az Áht., Ávr., Bkr. és egyéb ágazati jogszabályok alapján kiadott belső szabályzatokban foglaltak szerint köteles ellátni munkaköri feladatait.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy munkámat a munkaköri leírásban foglaltak, valamint a kapott feladatok és a mindenkori jogszabályok betartásával végzem, ezért anyagi, titoktartási, fegyelmi felelősséggel tartozom. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. Jelen munkaköri leírás visszavonásig, illetve annak módosításáig érvényes, a módosítás jogát a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

Bocskai kert,

.....

munkáltatói jogkör gyakorlója

.....

munkavállaló

Óvodatitkár

A munkakört betöltő neve:

A munkakört betöltő jogviszonya: **köznevelési foglalkoztatotti jogviszony**

Kulcsszám:

FEOR szám:

Munkakör megnevezése: **óvodatitkár**

Heti munkaidő: **40 óra**

A munkáltatói jogkör gyakorlója: **igazgató**

A munkavégzés helye az intézmény székhelye: **Bocskai Napsugár Óvoda
4241 Bocskai, Debreceni út 85.**

Az éves szabadsága, illetménye a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben meghatározottak szerint.

A munkakör célja

Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.

Az intézmény pedagógusaival és egyéb alkalmazottjaival kapcsolatos adminisztráció ellátása.

A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése. Alapvető tájékoztatási és szervezési feladatok ellátása. Az óvodatitkár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes igazgató irányításával látja el.

Általános szakmai feladatok

Legfőbb feladata

- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.
- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismeretek felhasználásával végzi.
- Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi.
- Feladatai elvégzése során az Áht., Ávr., Bkr. és egyéb ágazati jogszabályok alapján kiadott belső szabályzatokban foglaltak szerint köteles ellátni munkaköri feladatait.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.
- Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.

Részletes szakmai feladatok

Gépírási, szövegszerkesztői és levelezési feladatok

- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.
- Ellátja a postázási feladatokat.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.

Ügyviteli tevékenységek

- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi.
- Ellátja a postázási feladatokat. A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett vagy az általa megbízott munkatárs.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a gyermekek, dolgozók adminisztrációs jellegű ügyeit a KIR-ben.
- Vezeti a szabadság-nyilvántartást a KIRA rendszerben.

Titkári feladatok

- Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
- Feladatellátása során alkalmazza a kommunikációs alapismereteket, az irodatechnikai alapismereteket.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Munkaidő alatt csak a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Részt vesz a jegyzőkönyvek, emlékeztetők elkészítésében.
- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.
- Segítségnyújtás az igazgatónak a tisztítószer, irodaszerek megrendelésében, a megrendelő eljuttatása közvetlenül a gazdasági szervezetbe. Az áru tételes átvétele és a teljesítés leigazolása megérkezésekor.
- Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.
- Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Feladatellátása során alkalmazza a köznevelési intézményekben foglalkoztatottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Az intézmény gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti.
- Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.

- Az óvodába felvett gyermekek adatainak rögzítése, felvitele az étkezési nyilvántartásba. A lejelentések analitikus nyilvántartása.
- Az éves statisztika elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendezése.
- A beiskolázással kapcsolatos adminisztráció előkészítése.
- Gyermekekétkeztetéssel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
- A gyermekek befizetésének, jelenlétének, hiányzásának és lemondásának egyeztetése, nyilvántartása.
- Az étkezési térítési díjat igazoló számla átadása a szülők részére.
- Az intézmény leltári összesítőjének elkészítésében részt vesz. A selejtezést előkészíti, segédkezik a lebonyolításában.
- Közreműködik a KIR-rel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.
- Kezeli és használja a KIRA-rendszert.

Igazolványokkal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési és kiadási feladatokban.

Adminisztrációs feladatok

- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.

Egyéb rendelkezések

- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- A személyi adatok változása esetén (lakcím, telefonszám, név) haladéktalanul jelez a munkaadónak.
- Köteles az igazgató – mint a munkáltatói jogkör gyakorlója – által
 - előírt helyen és időben,
 - munkára képes állapotban megjelenni,
 - munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban –,
 - az igazgató rendelkezésére állni. Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A munkavállalónak a munkáját az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint kell

végeznie. Utóbbiak körébe tartoznak a foglalkoztatási jogszabályokon kívül az ágazati törvény és annak végrehajtási rendeletei, az Óvodai nevelés országos alapprogramja, az adott óvoda belső szabályzatai (Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend, Pedagógiai program). A munkából történő ismételt, engedély nélküli távollétek, valamint a munkavállaló magatartásából eredő munkahelyi konfliktusok a rendkívüli felmondást megalapozzák.

- A munkavállaló köteles a munkavégzési kötelezettség részeként a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani. Ezzel függ össze az az előírás is, amely szerint a munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely – különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján – közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírvének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- A munkavállaló köteles a munkaviszonya fennállása alatt a munkáltatójával és a munkatársaival a jóhiszeműség és a tisztesség általános elve szem előtt tartásával együttműködni. Ez a lényeges kötelezettség a keresőképtelenség időtartama alatt is fennáll (BH 1999. 573.).
- Az alkalmazotti jogviszony felmentéssel való megszüntetését az együttműködési kötelezettség tartós megsértése megalapozhatja (BH 2007. 162.).
- A munkatársakat kölcsönösen megillető kellő tisztelet és a munkatárs emberi méltóságát figyelembe vevő magatartás a törvényben megjelölt együttműködés fogalmába tartozik (BH 2006. 201.).
- Rendkívüli felmondást megalapozó kötelezettségzegésnek minősül, ha a munkavállaló a munkáltatói jogkör gyakorlójával szemben több esetben sértő, gúnyos hangnemet használ (BH 2006. 64.).
- Az az alkalmazott, aki a munkáltatószervezet funkciójából adódó különös elvárásokat, érdekeket figyelmen kívül hagyja és figyelmeztetés ellenére sem hagy fel a nyilvánvalóan jogsértő magatartásával, a munkaköri feladatainak ellátására tartósan nem alkalmas (BH 2002. 204).
- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott szakmai titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat, melyet a köznevelésről szóló törvény 42. §-a határoz meg.
- Elvárható magatartási körülmények betartatása az intézmény etikai kódexe alapján.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy munkámat a munkaköri leírásban foglaltak, valamint a kapott feladatok és a mindenkor jogszabályok betartásával végzem, ezért anyagi, titoktartási, fegyelmi felelősséggel tartozom. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Jelen munkaköri leírás visszavonásig, illetve annak módosításáig érvényes, a módosítás jogát a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

Bocskai kert,

.....

munkáltatói jogkör gyakorlója

.....

munkavállaló

Pedagógiai asszisztens

A munkakör betöltő neve:

A munkakört betöltő: **köznevelési foglalkoztatotti jogviszony**

Kulcsszám:

FEOR szám:

Munkakör megnevezése:

Pedagógiai asszisztens

Heti munkaidő:

40 óra

Heti kötelező óraszám: **40 óra, a Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Továbbiakban: Púétv.) 79. § (7) bekezdés alapján legfeljebb 35 óra a gyermekcsoportban.**

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

A közvetlen munka irányítója:

A munkavégzés helye az intézmény székhelye:

Bocskai kert Napsugár Óvoda

4241 Bocskai kert, Debreceni út 85.

Az éves szabadsága, illetménye a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben meghatározottak szerint.

Pedagógiai asszisztens feladata és jogköre

Közvetlen munkatársa az óvodapedagógusnak a gyermekekkel kapcsolatos mindennemű gondozási, szervezési feladatok ellátása, szülőkkel való napi kapcsolattartás (az óvodapedagógussal megbeszéltek alapján). Feladatait a csoportvezető óvodapedagógusok határozzák meg. Abban az időszakban, amikor nincs kifejezetten fejlesztő vagy iskolaelőkészítő foglalkozás, a gyermekek felügyeletét szükség szerint elláthatja.

Szakmai követelmények

A pedagógus asszisztens munkáját a gyermekközpontú szemlélet, a tolerancia, az empátia jellemzi. Tartsa tiszteletben a gyermek személyiségét, hozzájárulva ezzel annak egészséges fejlődéséhez. Rendelkezzon megfelelő kommunikációs és kooperációs készségekkel. A foglalkozás gyakorlása során előforduló legfontosabb feladatcsoportja és feladata bekapcsolódni az óvodai nevelés folyamatába az óvodapedagógus irányításával:

- elősegíti a gyermek szocializációját,
- biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot,
- viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be,
- közreműködik a csoportos és egyéni foglalkozásokon,
- közvetlenül segíti az óvodapedagógust szemléltető anyagok készítésében, alkalmazásában,
- biztosan kezeli az oktatástechnikai eszközöket,
- részt vesz az intézmény (csoportot) érintő események rendezésében, levezetésében.

Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek

- a gyermek testi és mentális egészségét megóvjva, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában,
- segíti a csoportban a higiéniai szokások kialakítását, alkalmazását

Szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése

- megtervezi, illetve önállóan vezeti a különböző szabadidős tevékenységeket az óvodapedagógus munkáját segítve.

Résztétel a gyermekmunkák irányításában

- részt vesz a gyermekek önkiszolgáló munkájának irányításában, a környezetvédelmi és környezetgondozási munkákban,
- segíti a pedagógust az alkalmi jellegű feladatok ellátásában.

Egyéni és csoportos formában gyermekkíséret

- segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események lebonyolításában,
- igény szerint egyéni gyermekkíséretet lát el.

Adminisztrációs munkák

- segíti a csoportos óvodapedagógust az adminisztrációs munkák elvégzésében,
- igény szerint ellát egyéb adminisztrációs feladatokat.

A szakképesítés követelményei

A vizsgák során a jelölt feleljen meg a következő szintek szerinti követelményeknek:

A pedagógiai asszisztens ismerje, értelmezze és a gyakorlatban alkotó módon alkalmazza

- a tanítási-tanulási folyamat, valamint a nevelés ismérveit, törvényszerűségeit, módszereit és eszközeit,
- a pedagógiai folyamat pszichológiai vonatkozásait,
- az óvodai gyermekközösség jellemzőit,
- a magyar köznevelés rendszerét,
- a pedagógiai asszisztens helyét, szerepét, feladatait,
- a szabadidős tevékenységek formáit, irányítási elveit, módszertani követelményeit,
- a gyermek- és ifjúságvédelem fogalomrendszerét, területeit, célját,
- a gyógypedagógia részterületeit, azok lényeges ismérveit,
- az informatikai alapfogalmakat.

A pedagógiai asszisztens tudja felhasználni az alábbi pszichológiai ismereteket a nevelés folyamatában a gyermekekkel kapcsolatos pozitív nevelési viszony kialakításában:

- a pszichés fejlődést befolyásoló tényezők,
- a szocializáció folyamata meghatározó tényezői,
- fejlődés lélektani alapfogalmak,
- a 3-6-7 éves korú gyermek fejlődés lélektani jellemzői, a fejlődés főbb vonulatai,
- a beszéd fejlődésének folyamata.

A pedagógiai asszisztens legyen képes az alábbi tevékenységeket önállóan, illetve az óvodapedagógus mellett ellátni:

- a szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése,
- a gyermekmunka irányítása,
- a mentálhigiéniai jellegű tevékenységek,
- az oktatástechnikai eszközök kezelése.

A pedagógiai asszisztens a gyermekközpontú nevelés elveit alkalmazva legyen hatékony:

- az óvodapedagógus irányításával a nevelés és tanítás-tanulás folyamatában, a gyermekek gondozásában,
- az ügyeleti, gyermek felügyeleti munkában,
- a gyermekkísérethez kapcsolódó komplex feladatok ellátásában,
- a pozitív modellszerep betöltésében,
- a hatékony interperszonális kommunikációs szituációk megoldásában,
- a gyermek-pedagógus közötti, valamint saját munkavégzése során jelenlévő kooperációs tevékenységek lebonyolításában.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

M.K.M. rendelet 16/1994. (VII.8.), a köznevelési törvény alapján: Gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak. Feladatai elvégzése során az Áht., Ávr., Bkr. és egyéb ágazati jogszabályok alapján kiadott belső szabályzatokban foglaltak szerint köteles ellátni munkaköri feladatait.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania az óvodán belül: az igazgatóval, váltótársakkal, csoportos dajkával, a szülőkkel, a társintézményekkel: iskolával, bölcsődével, nevelési tanácsadóval.

Egyéb

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet. A Púétv. 79.§ (7) bekezdése értelmében a gyermekcsoportban eltöltött heti 35 órán túl (1 óra/nap) az igazgató kérésére igény szerint ellát egyéb adminisztrációs feladatokat, részt vesz az étkezési nyilvántartás vezetésében, dekorációs feladatokat lát el, plakátokat szerkeszt, továbbá segít a gyermekek fejlődési dokumentációjával kapcsolatos adatok rögzítésében, összesítésben. A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont. A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron csak nagyon indokolt esetben megengedett. Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- A személyi adatok változása esetén (név, lakcím, telefonszám) haladéktalanul jelzi a munkaadónak.
- Köteles az igazgató – mint a munkáltatói jogkör gyakorlója – által
 - előírt helyen és időben,
 - munkára képes állapotban megjelenni,
 - munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban –,
 - az igazgató rendelkezésére állni. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A munkavállalónak a munkáját az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint kell végeznie. Utóbbiak körébe tartoznak a foglalkoztatási jogszabályokon kívül az ágazati törvények és annak végrehajtási rendeletei, az Óvodai nevelés országos alapprogramja, az adott

óvoda belső szabályzatai (Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend, Pedagógiai Program). A munkából történő ismételt, engedély nélküli távollétek, valamint a munkavállaló magatartásából eredő munkahelyi konfliktusok a rendkívüli felmondást megalapozzák.

- A munkavállaló köteles a munkavégzési kötelezettség részeként a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani. Ezzel függ össze az az előírás is, amely szerint a munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely – különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján – közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- A munkavállaló köteles a munkaviszonya fennállása alatt a munkáltatójával és a munkatársaival a jóhiszeműség és a tisztesség általános elve szem előtt tartásával együttműködni. Ez a lényeges kötelezettség a keresőképtelenség időtartama alatt is fennáll (BH 1999. 573.).
- A jogviszony felmentéssel való megszüntetését az együttműködési kötelezettség tartós megsértése megalapozhatja (BH 2007. 162.).
- A munkatársakat kölcsönösen megillető kellő tisztelet és a munkatárs emberi méltóságát figyelembe vevő magatartás a törvényben megjelölt együttműködés fogalmába tartozik (BH 2006. 201.).
- Rendkívüli felmondást megalapozó kötelezettségszegésnek minősül, ha a munkavállaló a munkáltatói jogkör gyakorlójával szemben több esetben sértő, gúnyos hangnemet használ (BH 2006. 64.).
- Az az alkalmazott, aki a munkáltatószervezet funkciójából adódó különös elvárásokat, érdekeket figyelmen kívül hagyja és figyelmeztetés ellenére sem hagy fel a nyilvánvalóan jogsértő magatartásával, a munkaköri feladatainak ellátására tartósan nem alkalmas (BH 2002. 204).
- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott szakmai titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat, melyet a köznevelésről szóló törvény 42. §-a határoz meg.
- Elvárható magatartási körülmények betartatása az intézmény etikai kódexe alapján.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy munkámat a munkaköri leírásban foglaltak, valamint a kapott feladatok és a mindenkori jogszabályok betartásával végzem, ezért anyagi,

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

Jelen munkaköri leírás visszavonásig, illetve annak módosításáig érvényes, a módosítás jogát a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

Bocskai kert,

.....

munkáltatói jogkör gyakorlója

.....

munkavállaló

Tálalókonyhai kisegítő

A munkakör betöltő neve:

A munkakört betöltő jogviszonya:

munkaviszony

Kulcsszám:

FEOR szám:

9119

Munkakör megnevezése:

Tálalókonyhai kisegítő

Heti munkaidő:

40 óra

Heti kötelező óraszám:

40 óra

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

A közvetlen munka irányítója:

A munkavégzés helye az intézmény székhelye:

**Bocskai kert, Napsugár Óvoda
4241 Bocskai kert, Debreceni út 85.**

Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben, annak irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

Feladatai:

- A tálaló konyhára szállított ételt átveszi, illetve létszámarányosan elosztja.
- Az adagokat tálakba rakva a tálaló kocsikra helyezi.
- Elkészíti a tízórait, uzsonnát.
- Elmossa a szállító, illetve az étkező edényeket.
- Elteszi az ételmintát.
- Tisztán tartja a tálaló konyhát, bútorokat lemossa, ablakot megtisztítja.
- Naponta elvégzi a konyha helyiségeinek takarítását (felseprés, felmosás).
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást az edénytároló szekrényekben, mosogatókat átsürolja.

- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Kiemelt feladata:

- A dajka öltöző, mosdó napi rendszerességgel történő rendbetétele.
- A textíliák mosása, vasalása.

Egyéb rendelkezések:

- Az óvoda tárgyait, eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A gyerekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- A másnapi étkezéshez szükséges létszámot átadja az ételszállító személynek az ebéd átvételekor.
- Köteles az igazgató – mint a munkáltatói jogkör gyakorlója – által
 - előírt helyen és időben,
 - munkára képes állapotban megjelenni,
 - munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – rendelkezésre állni. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
 Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A munkavállalónak a munkáját az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint kell végeznie. Utóbbiak körébe tartoznak a foglalkoztatási jogszabályokon kívül az ágazati törvény és annak végrehajtási rendeletei, az Óvodai nevelés országos alapprogramja, az adott óvoda belső szabályzatai (Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend, Pedagógiai program). A munkából történő ismételt, engedély nélküli távollétek, valamint a munkavállaló magatartásából eredő munkahelyi konfliktusok a rendkívüli felmondást megalapozzák.
- A munkavállaló köteles a munkavégzési kötelezettség részeként a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani. Ezzel függ össze az az előírás is, amely szerint a munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely – különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján – közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnévének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- A munkavállaló köteles a munkaviszonya fennállása alatt a munkáltatójával és a munkatársaival a jóhiszeműség és a tisztesség általános elve szem előtt tartásával

együttműködni. Ez a lényeges kötelezettség a keresőképtelenség időtartama alatt is fennáll (BH 1999. 573.).

- A jogviszony felmentéssel való megszüntetését az együttműködési kötelezettség tartós megsértése megalapozhatja (BH 2007. 162.).
- A munkatársakat kölcsönösen megillető kellő tisztelet és a munkatárs emberi méltóságát figyelembe vevő magatartás a törvényben megjelölt együttműködés fogalmába tartozik (BH 2006. 201.).
- Rendkívüli felmondást megalapozó kötelezettségzegésnek minősül, ha a munkavállaló a munkáltatói jogkör gyakorlójával szemben több esetben sértő, gúnyos hangnemet használ (BH 2006. 64.).
- Az az alkalmazott, aki a munkáltatószervezet funkciójából adódó különös elvárásokat, érdekeket figyelmen kívül hagyja és figyelmeztetés ellenére sem hagy fel a nyilvánvalóan jogsértő magatartásával, a munkaköri feladatainak ellátására tartósan nem alkalmas (BH 2002. 204).
- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott szakmai titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat, melyet a köznevelésről szóló törvény 42. §-a határoz meg.
- Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- A személyi adatok változása esetén (név, lakcím, telefonszám) haladéktalanul jelez a munkaadónak.
- Elvárható magatartási körülmények betartatása az intézmény etikai kódexe alapján.
- Feladatai elvégzése során az Áht., Ávr., Bkr. és egyéb ágazati jogszabályok alapján kiadott belső szabályzatokban foglaltak szerint köteles ellátni munkaköri feladatait.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy munkámat a munkaköri leírásban foglaltak, valamint a kapott feladatok és a mindenkor jogszabályok betartásával végzem, ezért anyagi, titoktartási, fegyelmi felelősséggel tartozom. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Jelen munkaköri leírás visszavonásig, illetve annak módosításáig érvényes, a módosítás jogát a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

Bocskai kert,

.....

munkáltatói jogkör gyakorlója

.....

munkavállaló

Karbantartó

A munkakört betöltő neve:

A munkakört betöltő jogviszonya: **munkaviszony**

Kulcsszám:

FEOR szám:

Munkakör megnevezése:

karbantartó

Heti munkaidő:

40 óra

Heti kötelező óraszám:

40 óra

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkavégzés helye az intézmény székhelye:

Bocskai kert Napsugár Óvoda

4241 Bocskai kert, Debreceni út 85.

Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben, annak irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

A munkavállaló munkaterülete a munkaszervezeten belül: az óvoda teljes épülete, udvara

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyermekekkel szemben barátságos, kedves.
- Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmény között nem sérti meg.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

A munkakör célja:

A gyerekek közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása

Az udvari játékok karbantartása.

Feladatai:

- Az óvoda épületében a megfelelő hőfok biztosítása.
- Megfelelő mennyiségű és hőmérsékletű meleg víz biztosítása.

- A fűtőberendezések üzemeltetése az előírásoknak megfelelően.
- A meghibásodás azonnali jelentése az igazgató vagy az igazgatóhelyettes felé.
- A kazánház, pince rendben tartása, takarítása.
- Az óvodában felmerülő apróbb javítások, karbantartási munkálatok elvégzése.
- A játszóudvar és a kert rendben tartása, takarítása seprése, a hó eltakarítása és a növények ápolása, öntözése.
- A homokozó homokjának fellazítása.
- Az udvari játéktároló rendben tartása.
- A kiskukák kiürítése heti rendszerességgel.
- A szemetes tárolók heti kivitele az utcára, a kiürítésük miatt.
- A felsoroltakon túl az igazgató által adott megbízások ellátása.
- Vásárlások elvégzése, a szállítás lebonyolításában segédkezés. Gyermekkel kapcsolatos egyéb előírások:
- A gyermekek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), egyéb fenyegetettséget, félelmet kiváltó szituációk alakítása.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témakörök, szakmai, munkaügyi viták stb.

Egyéb

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet, védőruha nélkül.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a legszükségesebb esetekben használja a mobiltelefont. Törekednie kell a felesleges telefonbeszélgetések elkerülésére.
- Munkájának kezdési időpontjában, munkára kész állapotban jelenjen meg a munkahelyen.
- Munkája során az intézmény értéktárgyaira, berendezéseire köteles vigyázni, azokért leltári felelősséggel tartozik azokat rendeltetésnek megfelelően használni. Amennyiben kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Cselekedeteivel hozzájárul az intézmény takarékos működéséhez.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi, és egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén nem lehet dohányozni, a dohányzásra vonatkozó intézményvezetői utasítás betartása kötelező.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében ügyel a kapuk, ajtók bezárására.

- Ha idegen érkezik az intézménybe, megkérdezi kit keres és megkéri várakozzon az előtérben, ezután szól a keresett személynek.
- Amennyiben utolsónak hagyja el az óvoda épületét, eleget kell tennie a biztonsági és tűzrendészeti előírásoknak.
- Az óvoda kulcsaiért felelősséggel tartozik.
- A munkakörülmények javításához, a tárgyi feltételek javításához, a költségvetés tervezésekor ötleteivel, javaslataival segít.
- A munkavállalónak a munkáját az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint kell végeznie. Utóbbiak körébe tartoznak a foglalkoztatási jogszabályokon kívül az ágazati törvény és annak végrehajtási rendeletei, az Óvodai nevelés országos alapprogramja, az adott óvoda belső szabályzatai (Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend, Pedagógiai Program). A munkából történő ismételt engedély nélküli távollétek, valamint a munkavállaló magatartásából eredő munkahelyi konfliktusok a rendkívüli felmondást megalapozzák.
- A munkavállaló köteles a munkavégzési kötelezettség részeként a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani. Ezzel függ össze az az előírás is, amely szerint a munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely – különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján – közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- A munkavállaló köteles a munkaviszonya fennállása alatt a munkáltatójával és a munkatársaival a jóhiszeműség és a tisztesség általános elve szem előtt tartásával együttműködni. Ez a lényeges kötelezettség a keresőképtelenség időtartama alatt is fennáll (BH 1999. 573.).
- Az alkalmazott jogviszony felmentéssel való megszüntetését az együttműködési kötelezettség tartós megsértése megalapozhatja (BH 2007. 162.).
- A munkatársakat kölcsönösen megillető kellő tisztelet és a munkatárs emberi méltóságát figyelembe vevő magatartás a törvényben megjelölt együttműködés fogalmába tartozik (BH 2006. 201.).
- Rendkívüli felmondást megalapozó kötelezettségzegésnek minősül, ha a munkavállaló a munkáltatói jogkör gyakorlójával szemben több esetben sértő, gúnyos hangnemet használ (BH 2006. 64.).
- Az az alkalmazott, aki a munkáltatószervezet funkciójából adódó különös elvárásokat, érdekeket figyelmen kívül hagyja és figyelmeztetés ellenére sem hagy fel a nyilvánvalóan

jogsértő magatartásával, a munkaköri feladatainak ellátására tartósan nem alkalmas (BH 2002. 204).

- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott szakmai titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat, melyet a köznevelésről szóló törvény 42. §-a határoz meg.
- Feladatai elvégzése során az Áht., Ávr., Bkr. és egyéb ágazati jogszabályok alapján kiadott belső szabályzatokban foglaltak szerint köteles ellátni munkaköri feladatait.

Különleges feladatai, felelőssége

- Figyelemmel kíséri a játszótéren található játékok az óvodában található gépek, műszaki berendezések, eszközök, bútorzatok állapotát és ezek minőségéről jelentést tesz az igazgató, illetve, az illetékes szervek felé. Az eszközök javítása, bútorzatok összeszerelése, elhelyezése.

Munkavállaló jogai és kötelezettségei munkakörülmények:

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése

Kapcsolattartási kötelezettsége

- Kiterjed az óvoda egész nevelőtestületére és alkalmazotti közösségére.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy munkámat a munkaköri leírásban foglaltak, valamint a kapott feladatok és a mindenkor jogszabályok betartásával végzem, ezért anyagi, titoktartási, fegyelmi felelősséggel tartozom. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Jelen munkaköri leírás visszavonásig, illetve annak módosításáig érvényes, a módosítás jogát a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

Bocskai kert,

.....
igazgató

.....
munkavállaló

Takarító munkaköri leírás

A munkakört betöltő neve:	
A munkakört betöltő jogviszonya:	munkaviszony
Kulcsszám:	
FEOR szám:	
Munkakör megnevezése:	kisegítő dolgozó-takarító
Heti munkaidő:	40 óra
Heti kötelező óraszám:	40 óra
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
A munkavégzés helye az intézmény székhelye:	Bocskaierti Napsugár Óvoda 4241 Bocskaiert, Debreceni út 85.

A munkakör szakmai irányítója az igazgatóhelyettes, igazgató

Utasítást adó felettes munkakörök

- igazgató
- igazgatóhelyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök nincsenek.

Munkáját ellenőrző személy: igazgatóhelyettes, igazgató

A munkakör célja: Az intézmény tisztántartása, a rendezett környezet biztosítása, a gyermekkel kapcsolatos gondozási feladatok elvégzése.

A kisegítő alkalmazott a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Általános feladatok

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat részben önálló munkával látja el, részben igazgatói, igazgatóhelyettesi iránymutatás alapján végzi.
- Ellátja a takarítási feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekkel, szülőkkel.

Részletes szakmai feladatok

Feladata, hogy munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa.

Napi takarítási feladatok

- Feladata a munkaterületének felseprése, felmosása, majd szárazra törlése. (A felmosás fertőtlenítőszeres vízzel történik.)
- A folyosók tisztántartásáról napközben folyamatosan gondoskodni kell, a takarítási feladatokat többször is el kell végezni, ha a terület szennyezettsége indokolja.

- Feladata a munkaterületén található bútorok, berendezések tisztántartása. A tisztítást a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz vagy nedves (csak vizes, vagy vegyszeres) takarítást.
- Feladata a nevelési feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátásához használt eszközök tisztántartása.
- Feladata a munkaterületén található szemetes edények, illetve szeméttárolók kiürítése, valamint ezeknek az eszközöknek a tisztítása.
- Feladata a munkaterületén található növények ápolása, gondozása, locsolása, szükség szerint átültetése.
- Feladata a lábtörlők, egyéb szőnyegek portalanítása.

Időszakonként jelentkező takarítási feladatok

- Az ablakok tisztítása szennyezettségétől függően. Az ablaktisztítás során az ablakkeretek tisztántartási feladatait is ellátja.
- Az ajtókat, azok szennyezettségi állapotától függően, rendszeresen megtisztítja tisztítószerez lemosással.
- Hetente takarítja a villanykapcsolók más dugaljak felületét.
- Folyamatosan mossa a függönyöket, terítőket, egyéb textíliákat. A kimosott ruhaneműk vasalásáról gondoskodik.

Egyéb feladatok

- A felsoroltakon túl az igazgató által adott megbízások ellátása.
- Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- Köteles tájékoztatni az igazgatót arról, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyron biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyronvédelmi előírásokat.
- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet, védőruha nélkül.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a legszükségesebb esetekben használja a mobiltelefont. Törekednie kell a felesleges telefonbeszélgetések elkerülésére.
- Munkájának kezdési időpontjában, munkára kész állapotban jelenjen meg a munkahelyen.
- Munkája során az intézmény értéktárgyaira, berendezéseire köteles vigyázni, azokért leltári felelősséggel tartozik azokat rendeltetésnek megfelelően használni. Amennyiben kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Cselekedeteivel hozzájárul az intézmény takarékos működéséhez.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi, és egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén nem lehet dohányozni, a dohányzásra vonatkozó igazgatói utasítás betartása kötelező.

- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében ügyel a kapuk, ajtók bezárására.
- Ha idegen érkezik az intézménybe, megkérdezi kit keres és megkéri várakozzon az előtérben, ezután szól a keresett személynek.
- A munkavállalónak a munkáját az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint kell végeznie. Utóbbiak körébe tartoznak a foglalkoztatási jogszabályokon kívül az ágazati törvény és annak végrehajtási rendeletei, az Óvodai nevelés országos alapprogramja, az adott óvoda belső szabályzatai (Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend, Pedagógiai Program). A munkából történő ismételt engedély nélküli távollétek, valamint a munkavállaló magatartásából eredő munkahelyi konfliktusok a rendkívüli felmondást megalapozzák.
- A munkavállaló köteles a munkavégzési kötelezettség részeként a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani. Ezzel függ össze az az előírás is, amely szerint a munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely – különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján – közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírvének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- A munkavállaló köteles a munkaviszonya fennállása alatt a munkáltatójával és a munkatársaival a jóhiszeműség és a tisztesség általános elve szem előtt tartásával együttműködni. Ez a lényeges kötelezettség a keresőképtelenség időtartama alatt is fennáll (BH 1999. 573.).
- Az alkalmazott jogviszony felmentéssel való megszüntetését az együttműködési kötelezettség tartós megsértése megalapozhatja (BH 2007. 162.).
- A munkatársakat kölcsönösen megillető kellő tisztelet és a munkatárs emberi méltóságát figyelembe vevő magatartás a törvényben megjelölt együttműködés fogalmába tartozik (BH 2006. 201.).
- Rendkívüli felmondást megalapozó kötelezettségszegésnek minősül, ha a munkavállaló a munkáltatói jogkör gyakorlójával szemben több esetben sértő, gúnyos hangnemet használ (BH 2006. 64.).
- Az az alkalmazott, aki a munkáltatószervezet funkciójából adódó különös elvárásokat, érdekeket figyelmen kívül hagyja és figyelmeztetés ellenére sem hagy fel a nyilvánvalóan jogsértő magatartásával, a munkaköri feladatainak ellátására tartósan nem alkalmas (BH 2002. 204).
- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott szakmai titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre

betöltésével összefüggésben jutott a tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat, melyet a köznevelésről szóló törvény 42. §-a határoz meg.

- Feladatai elvégzése során az Áht., Ávr., Bkr. és egyéb ágazati jogszabályok alapján kiadott belső szabályzatokban foglaltak szerint köteles ellátni munkaköri feladatait.
- A gyermekek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), egyéb fenyegetettséget, félelmet kiváltó szituációk alakítása.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témakörök, szakmai, munkaügyi viták stb.

Munkavállaló jogai és kötelezettségei munkakörülmények:

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése

Kapcsolattartási kötelezettsége

- Kiterjed az óvoda egész nevelőtestületére és alkalmazotti közösségére.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy munkámat a munkaköri leírásban foglaltak, valamint a kapott feladatok és a mindenkori jogszabályok betartásával végzem, ezért anyagi, titoktartási, fegyelmi felelősséggel tartozom. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. Jelen munkaköri leírás visszavonásig, illetve annak módosításáig érvényes, a módosítás jogát a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Bocskai kert,

.....
igazgató

.....
munkavállaló

Bocskaierti Napsugár Óvoda Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata

Tartalomjegyzék

I. Általános és értelmező rendelkezések	95
1. Az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat célja	95
2. A Szabályzat hatálya	95
3. A Szabályzat jogszabályi alapjai	95
4. A Szabályzat alkalmazása során használatos alapfogalmak	96
5. A Szabályzat kiadása, kezelése, felülvizsgálata	99
6. A Szabályzat hatása a belső szabályozásokra és az Adatkezelő szerződéskötéseire ..	99
II. Az adatvédelem szervezete, szerepkörök, feladatok és felelőségek	99
7. Az Intézményvezető	99
8. Az adatvédelmi tisztviselő	100
9. Az adatkezelést, adatfeldolgozást végző alkalmazott	101
III. Az adatkezelés szabályai	101
10. Az adatvédelem alapelvei	101
11. Alapértelmezett adatvédelem	102
12. Az adatkezelés jogszerűsége, jogalapja	102
13. Az érintettet megillető jogosultságok	103
14. Az érintett jogai érvényesülésének biztosítása	103
15. Adatbiztonsági intézkedések	108
16. Fizikai védelmi intézkedések	110
17. Az adatkezelői és az adatfeldolgozói nyilvántartás és az elektronikus napló	110
18. Érdekmérlegelési teszt, adatvédelmi hatásvizsgálat, előzetes konzultáció	111
19. Az adatvédelmi incidensek kezelése	112
20. Panaszkezelés	113
IV. Speciális rendelkezések	113
21. Elektronikus megfigyelő- és rögzítő rendszer alkalmazásával kapcsolatos szabályok	113
22. Egészségügyi adatok kezelése	114
23. Munkavégzéshez biztosított eszközök ellenőrzése	114
V. Záró rendelkezések	114
VI. Mellékletek	116
24. 1. számú melléklet – Megismerési nyilatkozat	116
25. 2. számú melléklet – A személyes adatok kezelésével kapcsolatos nyilvántartások	117
tartalmi követelményei	117

26. 3. számú melléklet – Titoktartási nyilatkozat.....	119
27. 4. számú melléklet – Rögzített felvételek kezelési naplójának tartalmi elemei	120

I. Általános és értelmező rendelkezések

1. Az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat célja

Az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja biztosítani a Bocskaiakerti Napsugár Óvoda (a továbbiakban: Adatkezelő) által kezelt személyes adatok jogszabályi előírásoknak megfelelő védelmét, meghatározni a személyes adatok kezelésével összefüggő adatvédelmi és adatbiztonsági szabályokat, a személyes adatok kezelésével kapcsolatos szerepköröket, feladatokat, tevékenységeket és felelősségeket, s ezek által biztosítani minden, az Adatkezelő által kezelt személyes adatokkal kapcsolatban érintett Magyarország Alaptörvényében foglalt személyes adatai védelméhez fűződő információs önrendelkezési jogainak érvényesülését.

Célja továbbá az Adatkezelő szervezetén belüli egységes adatvédelmi és adatbiztonsági szemlélet, valamint olyan eljárások kialakítása és folyamatos működtetése, fenntartása, amelyekkel a személyes adatok biztonságos kezelése megvalósítható, a védelmi feladatok ellátása biztosítható, az adatvédelmi előírások megsértése megelőzhető, az adatvédelmi incidensek körülményei felderíthetők és indokolt esetben felelősségre vonási eljárás kezdeményezhető.

2. A Szabályzat hatálya

2.1. A Szabályzat személyi hatálya

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Adatkezelővel munkaviszonyban, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre (a továbbiakban: alkalmazott), továbbá azon természetes személyekre, akik jogait vagy jogos érdekeit az Adatkezelő által végzett adatkezelés érinti.

2.2. A Szabályzat tárgyi hatálya

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Adatkezelőnél folytatott minden olyan teljesen vagy részben automatizált eszközzel, illetve manuális módon végzett adatkezelési tevékenységre, valamint az adatkezelésre felhasznált eszközökre, továbbá minden olyan adatra, amely természetes személy adataira vonatkozik.

2.3. A Szabályzat időbeli hatálya

A Szabályzat időbeli hatálya a hatálybalépés napjától a visszavonásig érvényes.

3. A Szabályzat jogszabályi alapjai

A Szabályzatban nem részletezett kérdésekben a hatályos jogszabályi előírások, különösen pedig

- Magyarország Alaptörvénye;
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.);
- az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (a továbbiakban: GDPR, illetve általános adatvédelmi rendelet);
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény;
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény;
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Polgári Törvénykönyv);
- a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény;
- a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény;

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény

vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

4. A Szabályzat alkalmazása során használatos alapfogalmak

Érintett:	Bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy.
Személyes adat:	Az érintettre vonatkozó bármely információ.
Azonosítható természetes személy:	Az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, azonosító szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy fizikai, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.
Adatkezelő:	Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely – törvényben vagy a az Európai Unió kötelező jogi aktusában (GDPR) meghatározott keretek között – önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja.
Adatkezelés:	Az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.
Adatállomány:	Az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.
Adatfeldolgozás:	Az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége.
Adatkezelés korlátozása:	A tárolt adat zárolása az adat további kezelésének korlátozása céljából történő megjelölése útján.
Adatfeldolgozó:	Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely – törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában (GDPR) meghatározott keretek között és feltételekkel – az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján személyes adatokat kezel.
Adatvédelmi incidens:	Az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.
Adatmegsemmisítés:	Az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.
Adattovábbítás:	Az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.
Adattörlés:	Az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges.

Álnevesítés:	Személyes adat olyan módon történő kezelése, amely - a személyes adattól elkülönítve tárolt - további információ felhasználása nélkül megállapíthatatlanná teszi, hogy a személyes adat mely érintetthez vonatkozik, valamint műszaki és szervezési intézkedések megtételével biztosítja, hogy azt azonosított vagy azonosítható természetes személyhez ne lehessen kapcsolni.
Biometrikus adat:	Egy természetes személy fizikai, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó olyan, sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, mint például az arckép vagy a daktiloszkópiai adat.
Bűnügyi személyes adat:	A büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetve a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat.
Címzett:	Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely részére személyes adatot az adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó hozzáférhetővé tesz.
Egészségügyi adat:	Egy természetes személy testi vagy szellemi egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról.
EGT-állam:	Az Európai Unió tagállama és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes más állam, továbbá az az állam, amelynek állampolgára az Európai Unió és tagállamai, valamint az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban nem részes állam között létrejött nemzetközi szerződés alapján az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam állampolgárával azonos jogállást élvez.
Harmadik ország:	Minden olyan állam, amely nem EGT-állam.
Harmadik személy:	Olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére irányuló műveleteket végzik.
Közérdekű adat:	Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Közös adatkezelő:	Az az adatkezelő, aki vagy amely – törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában (GDPR) meghatározott keretek között – az adatkezelés céljait és eszközeit egy vagy több másik adatkezelővel közösen határozza meg, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket egy vagy több másik adatkezelővel közösen hozza meg és hajtja végre vagy hajtja végre az adatfeldolgozóval.
Különleges adat:	A személyes adatok különleges kategóriába tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok.
Profilalkotás:	Személyes adat bármely olyan – automatizált módon történő – kezelése, amely az érintett személyes jellemzőinek, különösen a munkahelyi teljesítményéhez, gazdasági helyzetéhez, egészségi állapotához, személyes preferenciáihoz vagy érdeklődéséhez, megbízhatóságához, viselkedéséhez, tartózkodási helyéhez vagy mozgásához kapcsolódó jellemzőinek értékelésére, elemzésére vagy előrejelzésére irányul.
Hozzájárulás:	Az érintett akaratának önkéntes, határozott és megfelelő tájékoztatáson alapuló egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozik vagy az akaratát félreérthetetlenül kifejező más magatartás útján jelzi, hogy beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok kezeléséhez.
Nyilvánosságra hozatal:	Az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.
Genetikai adat:	Egy természetes személy örökölt vagy szerzett genetikai jellemzőire vonatkozó minden olyan személyes adat, amely az adott személy fiziológiájára vagy egészségi állapotára vonatkozó egyedi információt hordoz, és amely elsősorban az adott természetes személyből vett biológiai minta elemzéséből ered.
Nemzetközi szervezet:	A nemzetközi közjog hatálya alá tartozó szervezet és annak alárendelt szervei, továbbá olyan egyéb szerv, amelyet két vagy több állam közötti megállapodás hozott létre vagy amely ilyen megállapodás alapján jött létre.
Védelmi feladatok:	Megelőzés és korai figyelmeztetés, észlelés, reagálás, eseménykezelés.

5. A Szabályzat kiadása, kezelése, felülvizsgálata

A Szabályzat kiadása, kihirdetése és a személyi hatálya alá tartozók számára rendelkezésre állásának biztosítása Adatkezelő felelős vezetőjének, az intézmény vezetőjének (a továbbiakban: Intézményvezető) feladata és felelőssége.

A Szabályzat személyi hatálya alá tartozók munka- illetve feladatkörüknek megfelelő mértékben kötelesek a Szabályzat tartalmát, a benne foglalt előírásokat, különösen a számukra meghatározott feladatokat és felelősségeket megismerni, s ezek tudomásul vételéről nyilatkozatot tenni (1. számú melléklet – Megismerési nyilatkozat). A nyilatkozatok megőrzéséről az Intézményvezető köteles gondoskodni.

A Szabályzat és az abban meghatározott műszaki és szervezési intézkedések felülvizsgálatát és frissítését a következő gyakorisággal kell elvégezni:

- az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat követően, vagy
- a szervezetben, illetve a szerepkörökben vagy a szabályozási környezetben történő jelentős változás esetén, vagy
- az adatkezelés műszaki, technológiai környezetének jelentős megváltozása esetén, vagy
- új adatkezelés megkezdését megelőzően, amennyiben az adatvédelmi hatásvizsgálat eredményei alapján indokolt.

A Szabályzat felülvizsgálatának kezdeményezése, a felülvizsgálat eredményeként esetlegesen keletkezett új vagy módosított szabályozó kiadása, valamint a felülvizsgálat megtörténtét igazoló feljegyzés megőrzése az Intézményvezető feladata és felelőssége.

A Szabályzat, illetve az abban meghatározott műszaki és szervezési intézkedések felülvizsgálatára javaslatot tehet az adatvédelmi tisztviselő.

6. A Szabályzat hatása a belső szabályozásokra és az Adatkezelő szerződéskötéseire

A Szabályzatban rögzített előírásoknak, kötelezettségeknek összhangban kell lennie az Adatkezelő alábbi szabályozásainak adatvédelmet érintő előírásaival.

Az Adatkezelő új vagy módosítandó szabályozásaiban jelen Szabályzat előírásainak érvényesítéséről az Intézményvezető köteles gondoskodni.

Az Adatkezelő belső előírásainak kiadásra előkészítése során vizsgálni kell, hogy azokban adatvédelmi kötelezettségek felmerülnek-e, ezért a szabályozás tervezetét véleményezésre az adatvédelmi tisztviselő számára meg kell küldeni.

Az adatvédelmi tisztviselő véleményezése keretében megteszi a szabályozás tervezet adatvédelmi jogszerűségére vonatkozó észrevételeit, javaslatait.

Jelen Szabályzat előírásait kell alkalmazni az Adatkezelő által kötött szerződések adatvédelmi rendelkezéseire, a személyes adatok kezeléséről szóló tájékoztatók, valamint önkéntes adatkezelések esetében a hozzájáruló nyilatkozatok tartalmára, amelyről az Intézményvezető felelőssége gondoskodni.

II. Az adatvédelem szervezete, szerepkörök, feladatok és felelősségek

7. Az Intézményvezető

Felügyeli és irányítja az Adatkezelő személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályban meghatározott kötelezettségeinek teljesítését, az adatvédelmi feladatok ellátását.

Gondoskodik az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat elkészítéséről és kiadásáról, közzétételéről és megismertetéséről.

Gondoskodik arról, hogy az adatkezelési műveletekben közreműködő alkalmazottak adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosságnövelése munka- illetve feladatkörüknek megfelelően megtörténjen.

Gondoskodik az adatvédelmi előírások betartásához kapcsolódó ellenőrzés módszereinek, eszközeinek kialakításáról és működtetéséről.

Kinevezi, illetve megbízza az adatvédelmi tisztviselőt.

Gondoskodik arról, hogy kellő időben bevonja az adatvédelmi tisztviselőt valamennyi, a személyes adatok védelmét érintő döntés előkészítésébe, valamint biztosítja az adatvédelmi tisztviselő számára mindazon feltételeket, jogosultságokat és erőforrásokat, továbbá hozzáférést biztosít mindazon adatokhoz és információkhoz, amelyek az adatvédelmi tisztviselő által ellátandó feladatok végrehajtásához szükségesek.

Tájékoztatja a felügyeleti hatóságot (NAIH: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság; a továbbiakban: Hatóság) az adatvédelmi tisztviselő nevééről, postai és elektronikus levélcíméről, ezen adatok változásáról, valamint gondoskodik ezen adatok naprakész állapotban történő nyilvánosságra hozataláról.

Gondoskodik az újonnan bevezetésre tervezett, hozzájáruláson alapuló adatkezeléssel kapcsolatos adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatásáról, illetve a hatásvizsgálat eredménye által indokolt esetben kezdeményezi a Hatóságnál a tervezett adatkezeléssel kapcsolatban az előzetes konzultációt.

Gondoskodik az Adatkezelő által, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt adatokkal összefüggésben felmerült adatvédelmi incidens Hatóság számára történő bejelentéséről, valamint az érintettek megfelelő tájékoztatásáról.

Az Adatkezelő által végzett adatkezelési műveletek jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervek és személyek tevékenységét köteles elősegíteni, részükre az eljárásuk lefolytatásához szükséges tájékoztatást köteles megadni.

Intézkedik a Hatóságtól érkező megkeresések, ajánlások, illetve javasolt intézkedések ügyében.

8. Az adatvédelmi tisztviselő

Az adatvédelmi tisztviselő elősegíti az Adatkezelő személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályban meghatározott kötelezettségeinek teljesítését, így különösen

- a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról naprakész tájékoztatást nyújt és azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban tanácsot ad az Intézményvezető és az adatkezelési műveleteket végző alkalmazottak részére;
- folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások, így különösen a jogszabályok és jelen Szabályzat előírásainak érvényesülését, ennek keretei között az egyes adatkezelési műveletekhez kapcsolódó egyértelmű feladatmeghatározás, az adatkezelési műveletekben közreműködő alkalmazottak adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosságnövelése, valamint a rendszeres időközönként lefolytatandó vizsgálatok megvalósulását;
- elősegíti az érintettet megillető jogok gyakorlását, így különösen kivizsgálja az érintettek panaszait és kezdeményezi az Intézményvezetőnél a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét;
- szakmai tanácsadással elősegíti és figyelemmel kíséri az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatását;
- együttműködik az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervekkel és személyekkel, így különösen kapcsolatot tart a Hatósággal az előzetes konzultáció és a Hatóság által lefolytatott eljárások elősegítése érdekében;
- közreműködik a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat megalkotásában és felülvizsgálatában.

Az adatvédelmi tisztviselő jogviszonyának fennállása alatt és annak megszűnését követően is megőrzi a tevékenységével, annak ellátásával kapcsolatban tudomására jutott személyes adatot, minősített adatot, illetve törvény által védett titoknak és hivatás gyakorlásához kötött titoknak

minősülő adatot, valamint minden olyan további adatot, tényt vagy körülményt, amelyet az Adatkezelő nem köteles törvény előírásai szerint a nyilvánosság számára hozzáférhetővé tenni.

9. Az adatkezelést, adatfeldolgozást végző alkalmazott

Munka- illetve feladatkörén belül felelős a személyes adatok jelen Szabályzat előírásainak megfelelő, jogszerű és biztonságos kezeléséért. Gondoskodni köteles az általa kezelt személyes adatok jogosulatlan hozzáférés elleni védelméről, különösen arról, hogy azok az érintett erre irányuló kifejezett akarata hiányában ne válhassanak nyilvánosan hozzáférhetővé.

Köteles megőrizni a feladata ellátása során az adatkezeléssel, adatfeldolgozással kapcsolatban birtokába került információk bizalmasságát.

Részt vesz az adatkezeléssel, adatvédelemmel összefüggő, számára az Adatkezelő által biztosított szakmai képzéseken.

Köteles megtagadni minden olyan utasítás végrehajtását, amely ellentétes az adatkezelésre, adatvédelemre vonatkozó jogszabályok, illetve jelen Szabályzat előírásaival.

III. Az adatkezelés szabályai

10. Az adatvédelem alapelvei

10.1. Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve

A személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie. Az adatkezelés kizárólag akkor lehet jogszerű, ha megfelelő jogalappal bír.

Az adatkezelés átlátható és tisztességes, ha célja egyértelműen meghatározásra kerül és az érintett az adatkezelésről és jogai érvényesítésének lehetőségeiről egyaránt megfelelő – közérthető és könnyen hozzáférhető – tájékoztatást kap.

10.2. Célhoz kötöttség elve

Személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történhet.

10.3. Adattakarékosság elve

A személyes adatok az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek és az ehhez szükséges minimális mennyiségű adatokra kell korlátozódniuk. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas.

Az adattakarékosság elvét már az adatkezelés megkezdése előtt, annak tervezése során figyelembe kell venni („Privacy by Design”) és mérlegelni érvényesülése biztosításának feltételeit.

10.4. Pontosság elve

A személyes adatoknak pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük. Minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék.

10.5. Korlátozott tárolhatóság elve

A személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé.

Az adatkezelő köteles az adatkezelés tervezett időtartamának megfelelő rendszerességgel felülvizsgálni azt, s amennyiben az adatkezelés célja teljesült, illetve az adatok jogszerű megőrzési ideje letelt, akkor az adatokat törölnie, illetve álnevesítéssel vagy egyéb e célra alkalmas megoldással anonimizálnia szükséges.

10.6. Integritás és bizalmas jelleg elve

A személyes adatok kezelését oly módon, zárt rendszerben kell végezni, hogy megfelelő technikai és szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve.

10.7. Elszámoltathatóság elve

Az adatkezelő felelős a fent felsorolt elveknek való megfelelésért, azok alkalmazásáért („Privacy by default”), továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására.

11. Alapértelmezett adatvédelem

Az Adatkezelő az adatvédelmi alapelvek teljesülését, az adatkezelés jogszerűségét, az érintettek alapvető jogai érvényesülését és személyes adataik megfelelő védelmét jelen Szabályzatban meghatározott intézkedésekkel, azok következetes betartásával, betartásának ellenőrzésével, valamint az intézkedések végrehajtásával megbízott alkalmazottak feladatainak, hatáskörének, felelősségének és be-, illetve elszámoltathatóságának szabályozottságával biztosítja, s ezek figyelembe vételével jár el az adatkezelési műveletek végzése folyamán („Privacy by default”). Az Adatkezelő a jelen Szabályzatban meghatározott védelmi intézkedéseket és szabályokat úgy alakította ki, s tervezi kialakítani a jövőben is, hogy azok a tudomány és technológia mindenkori állásának megfelelően és az intézkedések megvalósítási költségeinek figyelembevételével, a kezelt személyes adatokat fenyegető kockázatokkal arányosan és folyamatosan fenntartható módon legyenek képesek garantálni a személyes adatok biztonságát, bizalmasságuk, sértetlenségük és rendelkezésre állásuk megőrzését, továbbá alkalmasak és megfelelőek legyenek annak biztosítására, hogy

- kizárólag olyan és annyi személyes adat kezelésére kerüljön sor, olyan mértékben és ideig, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen és a cél elérésére alkalmas;
- a személyes adatokhoz kizárólag azok férhessenek hozzá, azok ismerhessék meg azokat, akik arra jogosultak, illetve feladatellátásuk, munkavégzésük miatt számukra az szükséges és engedélyezett;
- a kezelt adatok alapján az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani;
- a kezelt személyes adatok az érintett erre irányuló kifejezett akarata hiányában ne válhassanak nyilvánosan vagy illetéktelenek számára hozzáférhetővé.

Az alkalmazottak feladataik ellátása körében személyes adatokat kizárólag a vonatkozó, hatályos jogszabályi előírások betartásával kezelhetnek. A személyes adatok jogszerű kezeléséért, a személyes adatokat tartalmazó adatállományokhoz, nyilvántartásokhoz és dokumentumokhoz feladataik ellátása céljából kapott hozzáférési jogosultságaik jogszerű felhasználásáért fegyelmi, kártérítési, büntetőjogi és szabálysértési felelősséggel egyaránt tartoznak.

Az Adatkezelő adatkezelési tevékenységei átláthatóságának, valamint az érintettek megfelelő tájékoztatásának biztosítása céljából az általa folytatott adatkezelésekről a jogszabályban meghatározott tartalommal (2. számú melléklet) adatkezelői nyilvántartást vezet, továbbá adatkezeléseiről adatkezelési tájékoztatókat készít és tesz elérhetővé a különböző érintetti körök (pl.: alkalmazottak, ügyfelek, weboldala látogatói, felhasználói, stb.) számára.

12. Az adatkezelés jogszerűsége, jogalapja

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

- az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;

- az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
- az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
- az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

Az Adatkezelő személyes adatot feladatellátásához kapcsolódóan önkéntes hozzájáruláson alapuló és jogszabályban meghatározott módon (kötelező adatkezelés) egyaránt kezelhet.

Jogszabályi felhatalmazás hiányában az adatkezelés alapjául kizárólag az érintett megfelelő tájékoztatásán alapuló, önkéntes és kifejezett hozzájárulása szolgálhat, amelyben félreérthetetlen beleegyezését adja személyes adatai meghatározott célból és időtartamig történő kezeléséhez. A hozzájárulás beszerzése során az érintettet figyelmeztetni kell a beleegyezés önkéntességére.

Az adatkezelés jogalapjának, jogszerűségének ellenőrzése az Intézményvezető felelőssége, mely feladat végrehajtásában az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatással és tanácsadással támogatja.

Az adatkezelés kialakítása, illetve jogszerűségének vizsgálata, ellenőrzése során különös figyelemmel kell eljárni a 16. életévét be nem töltött gyermekek esetében, mivel a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek felett szülői felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte.

13. Az érintettet megillető jogosultságok

Az érintett jogosult arra, hogy az Adatkezelő és az annak megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatai vonatkozásában a hatályos jogszabályokban meghatározott esetekben és feltételekkel

- az adatkezeléssel összefüggő tényekről az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon (a továbbiakban: előzetes tájékozódáshoz való jog);
- kérelmére személyes adatait és az azok kezelésével összefüggő információkat az adatkezelő a rendelkezésére bocsássa (a továbbiakban: hozzáféréshez való jog);
- kérelmére személyes adatait az adatkezelő helyesbítse, illetve kiegészítse (a továbbiakban: helyesbítéshez való jog);
- kérelmére személyes adatai kezelését az adatkezelő korlátozza (a továbbiakban: az adatkezelés korlátozásához való jog);
- kérelmére személyes adatait az adatkezelő törölje (a továbbiakban: törléshez való jog).

14. Az érintett jogai érvényesülésének biztosítása

Az Adatkezelő az érintett jogai érvényesülésének biztosítása érdekében jelen fejezetben meghatározott intézkedéseket teszi.

Az Adatkezelő az érintett részére nyújtandó bármely értesítést és tájékoztatást lényegre törő, világos és közérthetően megfogalmazott tartalommal, írásbeli tájékoztatás esetén könnyen hozzáférhető és olvasható formában teljesíti.

Az Adatkezelő az érintett által benyújtott, az őt megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb huszonöt

napon belül elbírálja és döntéséről az érintettet írásban vagy ha az érintett a kérelmet elektronikus úton nyújtotta be, elektronikus úton értesíti.

Ha megalapozottan kétségbe vonható, hogy a kérelmet benyújtó személy nem azonos az érintettel, az Adatkezelő a kérelmet az azt benyújtó személy személyazonosságának hitelt érdemlő igazolását követően teljesíti.

Ha az érintett a folyó évben, azonos adatkörre vonatkozóan – az előzetes tájékozáshoz való jog kivételével – a 13. fejezetben meghatározott jogai érvényesítése iránt ismételt kérelmet nyújt be, és e kérelme alapján az Adatkezelő vagy az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatainak helyesbítését, törlését vagy az adatkezelés korlátozását jogszerűen mellőzi, az Adatkezelő az érintett jogainak ismételt és megalapozatlan érvényesítésével összefüggésben közvetlenül felmerült költségeinek megtérítését követelheti az érintettől.

14.1. Az előzetes tájékozáshoz való jog

Az előzetes tájékozáshoz való jog érvényesülése érdekében az Adatkezelő az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek megkezdését megelőzően vagy legkésőbb az első adatkezelési művelet megkezdését követően haladéktalanul az érintett számára hozzáférhetővé teszi

- az adatkezelő és – ha valamely adatkezelési műveletet adatfeldolgozó végez, az adatfeldolgozó – megnevezését és elérhetőségeit;
- az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségeit;
- a tervezett adatkezelés célját és
- az érintettet a hatályos jogszabályi előírások alapján megillető jogok, valamint azok érvényesítése módjának ismertetését.

Tájékoztatást nyújt továbbá

- az adatkezelés jogalapjáról;
- a kezelt személyes adatok megőrzésének időtartamáról, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól;
- a kezelt személyes adatok továbbítása vagy tervezett továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjeinek – ideértve a harmadik országbeli címzetteket és nemzetközi szervezeteket – köréről;
- a kezelt személyes adatok gyűjtésének forrásáról és
- az adatkezelés körülményeivel összefüggő minden további érdemi tényről.

A tájékoztatás teljesítését az Adatkezelő az elérni kívánt céllal arányosan késleltetheti, a tájékoztatás tartalmát korlátozhatja vagy a tájékoztatást mellőzheti, ha ezen intézkedése elengedhetetlenül szükséges

- az általa vagy részvételével végzett vizsgálatok vagy eljárások – így különösen a büntetőeljárás – hatékony és eredményes lefolytatásának,
- a bűncselekmények hatékony és eredményes megelőzésének és felderítésének,
- a bűncselekmények elkövetőivel szemben alkalmazott büntetések és intézkedések végrehajtásának,
- a közbiztonság hatékony és eredményes védelmének,
- az állam külső és belső biztonsága hatékony és eredményes védelmének, így különösen a honvédelem és a nemzetbiztonság vagy
- harmadik személyek alapvető jogai védelmének biztosításához.

14.2. A hozzáféréshez való jog

A hozzáféréshez való jog érvényesülése érdekében az érintettet kérelmére az Adatkezelő tájékoztatja arról, hogy személyes adatait az Adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó kezeli-e.

Ha az érintett személyes adatait az Adatkezelő vagy a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó kezeli, az Adatkezelő az érintett kérelmére rendelkezésére bocsátja az érintett általa és a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatait és közli vele

- a kezelt személyes adatok forrását;
- az adatkezelés célját és jogalapját;
- a kezelt személyes adatok körét;
- a kezelt személyes adatok továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjeinek – ideértve a harmadik országbeli címzetten és nemzetközi szervezeteket – körét;
- a kezelt személyes adatok megőrzésének időtartamát, ezen időtartam meghatározásának szempontjait;
- az érintettet a hatályos jogszabályi előírások alapján megillető jogok, valamint azok érvényesítése módjának ismertetését;
- profilalkotás alkalmazásának esetén annak tényét és
- az érintett személyes adatainak kezelésével összefüggésben felmerült adatvédelmi incidensek bekövetkezésének körülményeit, azok hatásait és az azok kezelésére tett intézkedéseket.

Jogszabályi előíráson alapuló, kötelező adatkezelés esetén az érintett személyes adataihoz való hozzáférési jogának érvényesülését az Adatkezelő elsődlegesen a betekintési jog gyakorlásának biztosításával garantálja, amennyiben azt más jogszabály alapján közfeladatot ellátó szerv intézkedése vagy határozata nem zárja ki (pl.: adatok zárt kezelése, betekintési jog korlátozása). Az érintett vagy törvényes képviselője betekintési jogának gyakorlása, illetve a személyes adatot tartalmazó iratról történő másolatkészítés és kiadás során egyaránt gondoskodni kell arról, hogy annak folyamán mások személyiségi jogai ne sérülhessenek.

14.3. A helyesbítéshez való jog

A helyesbítéshez való jog érvényesülése érdekében az Adatkezelő, ha az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok pontatlanok, helytelenek vagy hiányosak, azokat – különösen az érintett kérelmére – haladéktalanul pontosítja vagy helyesbíti, illetve ha az az adatkezelés céljával összeegyeztethető, az érintett által rendelkezésére bocsátott további személyes adatokkal vagy az érintett által a kezelt személyes adatokhoz fűzött nyilatkozattal kiegészíti (a továbbiakban együtt: helyesbítés).

Az Adatkezelő mentesül a helyesbítés kötelezettsége alól, ha

- a pontos, helytálló, illetve hiánytalan személyes adatok nem állnak rendelkezésére és azokat az érintett sem bocsátja rendelkezésére, vagy
- az érintett által rendelkezésére bocsátott személyes adatok valóságára kétséget kizáróan nem állapítható meg.

Ha az Adatkezelő az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatokat helyesbíti, annak tényéről és a helyesbített személyes adatról tájékoztatja azt az adatkezelőt, amely részére a helyesbítéssel érintett személyes adatot továbbította.

14.4. Az adatkezelés korlátozásához való jog

Az adatkezelés korlátozásához való jog érvényesülése érdekében az Adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó a korlátozással érintett személyes adatokkal a tároláson túl egyéb adatkezelési műveletet kizárólag az érintett jogos érdekének érvényesítése céljából vagy törvényben, illetve nemzetközi szerződésben meghatározottak szerint végezhet.

Az adatkezelés korlátozása alkalmazható,

- ha az érintett vitatja az Adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok pontosságát, helytállóságát vagy hiánytalanságát, és a kezelt személyes adatok pontossága, helytállósága vagy hiánytalansága kétséget kizáróan nem állapítható meg, a fennálló kétség tisztázásának időtartamára;
- ha az adatok törlésének lenne helye, de az érintett írásbeli nyilatkozata vagy az Adatkezelő rendelkezésére álló információk alapján megalapozottan feltételezhető, hogy az adatok törlése sértene az érintett jogos érdekeit, a törlés mellőzését megalapozó jogos érdek fennállásának időtartamára;
- ha az adatok törlésének lenne helye, de az Adatkezelő vagy más közfeladatot ellátó szerv által vagy részvételével végzett, jogszabályban meghatározott vizsgálatok vagy eljárások – így különösen büntetőeljárás – során az adatok bizonyítékként való megőrzése szükséges, ezen vizsgálat vagy eljárás végleges, illetve jogerős lezárásáig;
- ha az adatok törlésének lenne helye, de az Info tv.-ben vagy más vonatkozó jogszabályban foglalt dokumentációs kötelezettség teljesítése céljából az adatok megőrzése szükséges a jogi előírásban meghatározott időtartamig.

Az adatkezelési korlátozás megszüntetése esetén az Adatkezelő az adatkezelés korlátozásának feloldásáról az érintettet előzetesen tájékoztatja.

14.5. A törléshez való jog

A törléshez való jog érvényesítése érdekében az Adatkezelő haladéktalanul törli az érintett személyes adatait, ha

- az adatkezelés jogellenes, így különösen, ha az adatkezelés
 - a törvényben rögzített alapelvekkel ellentétes,
 - célja megszűnt vagy az adatok további kezelése már nem szükséges az adatkezelés céljának megvalósulásához,
 - törvényben vagy nemzetközi szerződésben meghatározott időtartama eltelt, vagy
 - jogalapja megszűnt és az adatok kezelésének nincs másik jogalapja;
- az érintett az adatkezeléshez adott hozzájárulását visszavonja vagy személyes adatainak törlését kéri, kivéve, ha az adatok kezelése jogszabályi előíráson alapul (kötelező adatkezelés);
- az adatok törlését jogszabály, a Hatóság vagy a bíróság elrendelte, vagy
- az adatkezelés korlátozására meghatározott időtartam eltelt.

Ha az érintett az Adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok helyesbítésére, törlésére vagy ezen adatok kezelésének korlátozására vonatkozó kérelmét az Adatkezelő elutasítja, az érintettet írásban, haladéktalanul tájékoztatja

- az elutasítás tényéről, annak jogi és ténybeli indokairól, valamint
- az érintettet a törvény alapján illető jogokról, valamint azok érvényesítésének módjáról, így különösen arról, hogy az Adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok helyesbítésére, törlésére vagy ezen adatok kezelésének korlátozására vonatkozó jogát a Hatóság közreműködésével is gyakorolhatja.

A tájékoztatás teljesítését az Adatkezelő az elérni kívánt céllal arányosan késleltetheti, a tájékoztatás tartalmát korlátozhatja vagy a tájékoztatást mellőzheti a 14.1 alpontban meghatározott esetekben.

Ha az Adatkezelő az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése szerint eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatokat helyesbíti, törli vagy ezen adatok kezelését korlátozza, ezen intézkedés tényéről és annak tartalmáról értesíti azon adatkezelőket és

adatfeldolgozókat, amelyek részére az adatot ezen intézkedését megelőzően továbbította, annak érdekében, hogy azok a helyesbítést, törlést vagy az adatok kezelésének korlátozását a saját adatkezelésük tekintetében végrehajtsák.

14.6. A hatósági jogorvoslathoz való jog

Jogainak érvényesítése érdekében az érintett

- a Hatóság vizsgálatát kezdeményezheti az Adatkezelő intézkedése jogszerűségének vizsgálata céljából, ha az Adatkezelő a jogainak érvényesítését korlátozza vagy ezen jogainak érvényesítésére irányuló kérelmét elutasítja, valamint
- a Hatóság adatvédelmi hatósági eljárásának lefolytatását kérelmezheti, ha megítélése szerint személyes adatainak kezelése során az Adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó megsérti a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályi előírásokban meghatározott előírásokat.

14.7. A bírósági jogorvoslathoz való jog

Az érintett az Adatkezelő, illetve – az adatfeldolgozó tevékenységi körébe tartozó adatkezelési műveletekkel összefüggésben – az adatfeldolgozó ellen bírósághoz fordulhat, ha megítélése szerint az Adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó a személyes adatait a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályokban meghatározott előírások megsértésével kezeli.

Azt, hogy az adatkezelés a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályban meghatározott előírásoknak megfelel, az Adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó köteles bizonyítani.

A pert az érintett – választása szerint – a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszék előtt is megindíthatja.

A perben fél lehet az is, akinek egyébként nincs perbeli jogképessége. A perbe a Hatóság az érintett pernyertessége érdekében beavatkozhat.

Ha a bíróság a kérelemnek helyt ad, a jogsértés tényét megállapítja és az adatkezelőt, illetve az adatfeldolgozót

- a jogellenes adatkezelési művelet megszüntetésére,
- az adatkezelés jogszerűségének helyreállítására, illetve
- az érintett jogai érvényesülésének biztosítására pontosan meghatározott magatartás tanúsítására

kötelezi, és szükség esetén egyúttal határoz a kártérítés, sérelemdíj iránti igényről is.

14.8. Tiltakozás joga

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, ha az adatkezelést hatályos jogszabályi előírás rendelte el;
- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- hatályos jogszabályi előírásokban meghatározott egyéb esetekben.

Az Adatkezelő a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja. Ha az Adatkezelő az érintett tiltakozásának megalapozottságát megállapítja, az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszünteti és az adatokat zárolja, valamint a tiltakozásról, továbbá az

annak alapján tett intézkedésekről értesíti mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.

Amennyiben az érintett az Adatkezelő meghozott döntésével nem ért egyet, illetve, ha az Adatkezelő a kivizsgálásra rendelkezésére álló határidőt elmulasztja, az érintett – a döntés közlésétől, illetve a határidő utolsó napjától számított 30 napon belül – bírósághoz fordulhat.

14.9. Kártérítés

Az Adatkezelő az érintett személyes adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni. Az érintettel szemben az Adatkezelő felel az adatfeldolgozó által okozott kárért is.

Az Adatkezelő mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt az adatkezelés körén kívüli eső elháríthatatlan ok idézte elő.

15. Adatbiztonsági intézkedések

Az Adatkezelő az adatkezelés során a személyes adatok megfelelő szintű biztonságát – így különösen az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisülésével vagy károsodásával szembeni védelmet kialakító – a jelen fejezetben felsorolt műszaki, illetve szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítja.

Minden alkalmazott jelen Szabályzat 3. számú mellékletében meghatározott tartalmú nyilatkozatban vállalja a munkavégzése során általa megismert személyes adatok bizalmosságának megőrzésére vonatkozó titoktartási kötelezettségét.

Az Adatkezelő a személyes adatok kezelésére használt informatikai rendszerek biztonsága, az adatkezeléshez használt eszközök (a továbbiakban: adatkezelő rendszer) jogosulatlan személyek általi hozzáféréseinek, valamint az adathordozók jogosulatlan olvasásának, másolásának, módosításának vagy eltávolításának megakadályozása érdekében

- az alkalmazottak számára az informatikai rendszereiben kezelt adatokhoz és a papír alapú iratokhoz a hozzáférést egyaránt kizárólag engedélyhez kötött biztosítja: a jogosultságok kiosztásának alapelve, hogy csak a munkavégzésükhöz szükséges adatokat ismerhetik meg;
- az általa üzemeltetett, a felügyelete, irányítása alatt lévő informatikai rendszerekhez hozzáférést biztosító munkaállomásokhoz és kiszolgálókhoz (pl.: fájl szerver), illetve adathordozóikhoz kizárólag a használatukra feljogosított alkalmazottak számára biztosít hozzáférést;
- a személyes adatot tartalmazó papír alapú, manuális kezelésű iratokhoz kizárólag az azok kezelésére feljogosított alkalmazottak férhetnek hozzá;
- az alkalmazottnál, illetve az irattárban lévő irat tartalmába más személy vagy közfeladatot ellátó szerv – az érintett betekintési jogának biztosításán kívül – kizárólag tevékenységével összefüggésben és a feladatellátáshoz szükséges mértékben vagy jogszabályi felhatalmazás birtokában tekinthet be;
- az illetéktelen hozzáférés (megismerés, betekintés) elleni védelem biztosítása céljából a személyes adatot tartalmazó adathordozók, dokumentumok biztonságos kezeléséről minden alkalmazott a „Tiszta asztal, tiszta képernyő”-elv alkalmazásával köteles gondoskodni:
 - az ügyintézés időtartama alatt kizárólag az aktuális ügyhöz szükséges iratok lehetnek elől, az elektronikus iratok, dokumentumok, valamint az Adatkezelő által használt informatikai rendszerekben kezelt adatok esetében kizárólag az aktuális ügyintézéshez szükséges alkalmazások, programablakok lehetnek megnyitva a képernyőn;
 - az ügyintézés, illetve a munkavégzés befejezését követően az alkalmazott köteles minden iratot az eredeti tárolási helyére visszahelyezni, illetve a már nem szükséges alkalmazásokat, programablakokat bezárni.
- abban az Adatkezelői helyiségben, amelyben a személyes adat kezelése történik, kizárólag

- a munkavégzés céljából jelen lévő alkalmazott, valamint
- az érintett vagy törvényes képviselője, illetve az érintett által írásban felhatalmazott személy tartózkodhat;
- személyes adatot tartalmazó iratot az Adatkezelőtől kivinni – a munkaköri feladatellátás által indokolt eset kivételével – kizárólag az Intézményvezető engedélyével lehet; az alkalmazott ebben az esetben is köteles gondoskodni az irat biztonságos tárolásáról és kezeléséről;
- mindazon személyes adatot tartalmazó iratot, amelyet a területileg illetékes levéltár (továbbiakban: Levéltár) történeti értékűnek minősít, őrzésre átad a Levéltár részére;
 - a levéltári átadás legkorábban az irat keletkezésétől számított 15 év eltelte után történhet meg;
 - a levéltári kezelésbe átadott iratok adatvédelméért, a beszállítást követően a Levéltár felelős;
- az adathordozók, adatkezelő és informatikai eszközök biztonságáról fizikai védelmi intézkedésekkel is gondoskodik.

Annak biztosítása érdekében, hogy az adatkezelő rendszer használatára jogosult személyek kizárólag a hozzáférési engedélyükben meghatározott személyes adatokhoz férjenek hozzá, továbbá, hogy az adatkezelő rendszerbe a személyes adatok jogosulatlan bevitele, valamint az abban tárolt személyes adatok jogosulatlan megismerése, módosítása vagy törlése, illetve, hogy az adatkezelő rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés útján történő használatának megakadályozható legyen

- a hozzáférési jogosultságokat az Intézményvezető erre vonatkozó engedélye, illetve utasítása alapján az adott informatikai rendszerben (pl.: elektronikus iratkezelő rendszer vagy szoftver) az azonosítók kezelésével megbízott alkalmazott állítja be és tartja nyilván;
- az informatikai rendszerekhez történő hozzáférés kizárólag azonosítást és hitelesítést követően engedélyezett;
- a jelszavas hitelesítést alkalmazó rendszerelemeken kötelező a jelszavas védelem beállítása és alkalmazása;
- az informatikai rendszerekhez távoli hozzáférést kizárólag titkosított adatátviteli csatorna használatán keresztül engedélyez;
- az Adatkezelő minden interneteléréssel rendelkező munkaállomásán és az Adatkezelő által munkavégzés céljára biztosított mobil infokommunikációs eszközén víruskereső és vírusirtó funkcionalitással bíró védelmi szoftvert működtet.

Annak érdekében, hogy utólag ellenőrizhető és megállapítható legyen, hogy mely személyes adatokat, mely időpontban, ki vitt be az adatkezelő rendszerbe, valamint, hogy ellenőrizhető és megállapítható legyen, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés útján mely címzettnek továbbították vagy továbbíthatják, illetve bocsátották vagy bocsáthatják rendelkezésére, az Adatkezelő az általa üzemeltetett, a felügyelete, irányítása alatt lévő informatikai rendszerek esetében kizárólag olyan rendszer alkalmazását engedélyezi, amely megfelelő naplózási funkcionalitással rendelkezik, azaz képes rögzíteni minden eseménnyel kapcsolatban az annak utólagos vizsgálatához szükséges és elégséges információkat.

Annak biztosítása céljából, hogy a személyes adatoknak azok továbbítása során vagy az adathordozó szállítása közben történő jogosulatlan megismerésének, másolásának, módosításának vagy törlésének megakadályozása megvalósítható legyen

- a személyes adatot tartalmazó papír alapú, illetve elektronikus iratok továbbításához, valamint az ilyen adatot tartalmazó elektronikus adathordozók szállításához kapcsolódóan kötelezően alkalmazandó további védelmi intézkedéseket – mint például: az adathordozó fizikai védelme, titkosítás – részletesen szabályozza, az előírások betartását rendszeresen ellenőrzi;

- a munkavégzéshez az Adatkezelő által biztosított mobil adattároló vagy beépített adathordozót tartalmazó mobil eszközön a munkavégzéshez kapcsolódó információk védelméről azok fájl- vagy tárolószintű titkosításával gondoskodik;
- személyes adatot tartalmazó adathordozónak az Adatkezelő felügyelete alól történő ideiglenes kikerülését (pl.: karbantartás, javítás céljából történő elszállítása esetén) megelőzően gondoskodik az adathordozó visszaállíthatatlan módú törléséről.

Annak érdekében, hogy üzemzavar esetén az adatkezelő rendszer helyreállítható legyen, illetve működőképes legyen, a működése során fellépő hibákról jelentés készüljön, továbbá a tárolt személyes adatokat a rendszer hibás működtetésével se lehessen megváltoztatni az Adatkezelő az általa üzemeltetett, a felügyelete, irányítása alatt lévő informatikai rendszerekben tárolt adatokról rendszeres biztonsági mentést készít.

Az alkalmazott intézkedések megfelelőségét az Adatkezelő az 5. fejezetben meghatározott rendszerességgel felülvizsgálja és szükség esetén javító-, helyesbítő intézkedések bevezetésével módosítja.

16. Fizikai védelmi intézkedések

Az Adatkezelő külső személyek számára nyitott területeire az adott telephely, illetve épület nyitvatartási idejében bárki szabadon beléphet. Az Adatkezelő külső személyek elől elzárt, védett területein kizárólag a belépésre jogosult alkalmazottak tartózkodhatnak.

Nyitvatartási időn kívül az Adatkezelő területén külső személy vagy az Adatkezelő számára munkát végző, szerződött partner kizárólag az Intézményvezető erre vonatkozó külön írásos – rendkívüli, indokolt esetben szóbeli – engedélyével, s az általa e feladattal megbízott alkalmazott felügyelete mellett tartózkodhat.

A nyitvatartási időn kívül történő belépési igényről – vészhelyzet, például tüzeset kivételével – az Intézményvezetőt minden esetben előzetesen tájékoztatni kell.

Adatkezelésre használt területre, helyiségbe külső személyek, illetve munkavégzés céljából az Adatkezelővel munkavégzésre irányuló szerződéses jogviszonyban álló személyek (pl.: üzemeltető, karbantartó, stb.) az adott helyiségben, területen tartózkodásra jogosult, a kíséretükkel, illetve felügyeletükkel megbízott alkalmazott engedélyével léphetnek be, s kizárólag felügyelet mellett tartózkodhatnak, illetve végezhetnek munkát.

A külső személyek elől elzárt területeken a zárható helyiségeket, ha nem tartózkodik már bennük a helyiségbe belépésre jogosult alkalmazott, akkor azok elhagyását követően minden alkalommal zárt állapotba kell helyezni.

Minden alkalmazott kötelessége, hogy az Adatkezelő területén kialakított fizikai és elektronikus védelem elemeit (zárható nyílászárók, riasztó rendszer, stb.) rendeltetésüknek és a jelen fejezetben meghatározott szabályoknak megfelelően használja.

Tilos a védelmi eszközök funkcionalitásának megváltoztatása, mint például:

- az automatikusan záródó nyílászárók kitámasztása,
- az elektronikus védelmi rendszerek érzékelőinek (pl.: mozgásérzékelő szenzor) letakarása, pozíciójának megváltoztatása (pl.: elforgatása) vagy leszerelése, megbontása.

Minden alkalmazott köteles azonnal jelezni felettes vezetője felé, ha a védelmi rendszerek működésében rendellenességet vagy hibát észlel.

17. Az adatkezelői és az adatfeldolgozói nyilvántartás és az elektronikus napló

Az Adatkezelő a kezelésében lévő személyes adatokkal kapcsolatos adatkezelési, illetve adatfeldolgozási műveletekről a Szabályzat 2. számú mellékletében foglalt tartalommal nyilvántartást vezet, melyet a Hatóság kérésére köteles annak rendelkezésére bocsátani.

A személyes adatokkal elektronikus úton végzett adatkezelési műveletek jogszerűségének ellenőrizhetősége céljából az Adatkezelő az általa használt elektronikus információs rendszerek által biztosított automatizált adatkezelési rendszerben (a továbbiakban: elektronikus napló) rögzíti

- az adatkezelési művelettel érintett személyes adatok körének meghatározását,
- az adatkezelési művelet célját és indokát,
- az adatkezelési művelet elvégzésének pontos időpontját,
- az adatkezelési műveletet végrehajtó személy megjelölését,
- a személyes adatok továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjét.

Fentieknek megfelelő elektronikus naplókészítési funkcionalitás meglétét az Adatkezelő a felügyelete alá tartozó, általa üzemeltetett, illetve saját fejlesztésű elektronikus információs rendszerek esetében követelményként előírja; jogszabály által kijelölt központosított informatikai szolgáltatótól igénybevett, központosítottnak bizonyított elektronikus információs rendszer esetén azt a rendszer központi üzemeltetője biztosítja.

Az elektronikus naplóban rögzített adatok kizárólag az adatkezelés jogszerűségének ellenőrzése, az adatbiztonsági követelmények érvényesítése, továbbá büntetőeljárás lefolytatása céljából ismerhetők meg és használhatók fel. A Hatóság, illetve az e célból jogszabályban meghatározott tevékenységet folytató személy és szervezet részére – azok erre irányuló kérelmére – az Adatkezelő az elektronikus napló tartalmához hozzáférést biztosít, illetve abból részükre adatot továbbít.

Az adatkezelői és az adatfeldolgozói nyilvántartásban, valamint az elektronikus naplóban rögzített adatokat a kezelt adat törlését követő tíz évig kell megőrizni.

18. Érdelmérlegelési teszt, adatvédelmi hatásvizsgálat, előzetes konzultáció

Amennyiben az adatkezelés az Adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, azaz jogos érdeken alapul, akkor az adatkezelés megkezdése előtt érdelmérlegelési teszt készítése szükséges.

Az érdelmérlegelési teszt elkészítésébe az Intézményvezető az adatvédelmi tisztviselőt köteles bevonni.

Az érdelmérlegelési tesztet az alábbi, főbb szempontok figyelembe vételével és minimális tartalommal kell elkészíteni:

- az adatkezeléséhez fűződő jogos érdek meghatározása, leírása (a jogszabályi alapok megjelölésével);
- az adatkezelés célja, jellemzői (kezelt adatok köre, az adatkezelés szükséges időtartama);
- az adatkezelési cél eléréséhez az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok feltétlenül szükséges és alkalmas voltának bemutatása;
- annak vizsgálata és bemutatása, hogy rendelkezésre áll-e alternatív, az érintett szempontjából kevésbé korlátozó megoldás, mellyel a jogos érdek érvényesítése biztosítható;
- az érintett adatkezeléssel kapcsolatos érdekeinek bemutatása;
- az adatkezelés során alkalmazott adatbiztonsági intézkedések;
- annak vizsgálata és bemutatása, hogy az adatkezelő jogos érdekén alapulva végzett adatkezelés az érintett jogait arányosan korlátozza.

Az Adatkezelő a tervezett, hozzájáruláson alapuló adatkezelés megkezdését megelőzően felméri, hogy a tervezett adatkezelés annak körülményeire, így különösen céljára, az érintettek körére, az adatkezelési műveletek során alkalmazott technológiára tekintettel várhatóan milyen hatásokat fog gyakorolni az érintetteket megillető alapvető jogok érvényesülésére.

Ha az elvégzett kockázatbecslés alapján a tervezett adatkezelés valószínűsíthetően az érintetteket megillető, valamely alapvető jog érvényesülését lényegesen befolyásolja (a

továbbiakban: magas kockázatú adatkezelés), az Adatkezelő az adatkezelés megkezdését megelőzően írásban elemzést készít arról, hogy a tervezett adatkezelés az érintetteket megillető alapvető jogok érvényesülésére milyen várható hatásokat fog gyakorolni (a továbbiakban: adatvédelmi hatásvizsgálat).

Az adatvédelmi hatásvizsgálat tartalmazza legalább a tervezett adatkezelési műveletek általános leírását, az érintettek alapvető jogainak érvényesülését fenyegető, az adatkezelő által azonosított kockázatok leírását és jellegét, az e kockázatok kezelése céljából tervezett, valamint a személyes adatokhoz fűződő jog érvényesülésének biztosítására irányuló, az adatkezelő által alkalmazott intézkedéseket.

Ha az adatvédelmi hatásvizsgálat eredménye alapján megállapítható, hogy a tervezett adatkezelés – az Adatkezelő által az adatkezeléssel járó kockázatok mérsékléséhez szükséges intézkedések megtételének hiányában – magas kockázatú lenne vagy a Hatóság által közzétett, magas kockázatú adatkezelésnek minősített adatkezelés-típus körébe tartozik, az Adatkezelő az adatkezelés megkezdését megelőzően konzultációt kezdeményez a Hatósággal (a továbbiakban: előzetes konzultáció).

Az Adatkezelő az előzetes konzultáció kezdeményezésével egyidejűleg a Hatóság rendelkezésére bocsátja az adatvédelmi hatásvizsgálat eredményét, továbbá gondoskodik a Hatóság által az esetlegesen feltárt hiányosságok megszüntetésére vonatkozóan javasolt intézkedések végrehajtásáról.

Kötelező adatkezelés esetén az adatvédelmi hatásvizsgálatot, illetve az előzetes konzultációt az adatkezelést előíró jogszabály előkészítője folytatja le.

19. Az adatvédelmi incidensek kezelése

Az Adatkezelő az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt adatokkal összefüggésben felmerült adatvédelmi incidenst haladéktalanul, de legfeljebb az adatvédelmi incidensről való tudomásszerzését követően hetvenkét órával köteles bejelenteni a Hatóságnak.

A bejelentésnek tartalmaznia kell:

- az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az érintettek körét és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok körét és hozzávetőleges mennyiségét;
- az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatás nyújtására kijelölt más kapcsolattartó nevét és elérhetőségi adatait;
- az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket, és
- az Adatkezelő által az adatvédelmi incidens kezelésére tett vagy tervezett – az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények mérséklését célzó és egyéb – intézkedéseket.

Az adatvédelmi incidenst nem kell bejelenteni, ha valószínűsíthető, hogy az nem jár kockázattal az érintettek jogainak érvényesülésére.

Az incidens jellegének és következményeinek mérlegeléséhez az adatvédelmi tisztviselő megkeresésre szakmai támogatást biztosít.

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően az érintetteket megillető valamely alapvető jog érvényesülését lényegesen befolyásoló következményekkel járhat (a továbbiakban: magas kockázatú adatvédelmi incidens), illetve ha a bejelentés alapján a Hatóság az adatvédelmi incidenst magas kockázatúnak minősíti, az Adatkezelő az érintetteket az adatvédelmi incidensről haladéktalanul tájékoztatni köteles, amennyiben az érintettek tájékoztatását jogszabályi előírás nem zárja ki, nem korlátozza vagy nem írja elő a tájékoztatás késleltetett teljesítését, illetve nem mentesíti fel az Adatkezelőt a tájékoztatás megtételi kötelezettsége alól. A tájékoztatásnak világosan és közérthetően kell ismertetnie az adatvédelmi incidens jellegét, valamint a bejelentésben szereplő további információkat.

Amennyiben az érintettek közvetlen tájékoztatása csak az Adatkezelő aránytalan erőfeszítésével lenne teljesíthető, az Adatkezelő az érintettek részére az adatvédelmi incidenssel összefüggő megfelelő tájékoztatást a honlapján vagy egyéb – bárki által hozzáférhető – módon közzétett információk útján biztosítja.

20. Panaszkezelés

Az Adatkezelő a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások teljesítésének és az érintettek jogai érvényesülésének elősegítése érdekében adatvédelmi tisztviselőt nevez ki, illetve bíz meg.

Az adatvédelemmel, adatkezeléssel kapcsolatos panaszok, bejelentések fogadását az Adatkezelőnél a kinevezett (megbízott) adatvédelmi tisztviselő látja el.

Az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségi adatait az Adatkezelő a honlapján és az adatkezelési tájékoztatókban teszi közzé.

IV. Speciális rendelkezések

21. Elektronikus megfigyelő- és rögzítő rendszer alkalmazásával kapcsolatos szabályok

Az Adatkezelő épületében elektronikus megfigyelő- és rögzítő rendszert üzemeltet, amelynek célja az épületbe történő belépések, valamint az épületen belüli mozgások utólagos, személy- és vagyonvédelmi célú visszaellenőrizhetőségének biztosítása.

Az elektronikus megfigyelő- és rögzítő rendszer kialakítása és működtetése során az Adatkezelő a rendszerben kezelt adatok védelmének biztosítása érdekében a jelen pontban meghatározott megelőző védelmi intézkedéseket alkalmazza.

A hozzáférések kiosztása, engedélyezése a szükséges minimum elvének megfelelően történik, azaz Adatkezelő kizárólag olyan mértékben biztosít hozzáférést, felhasználói jogosultságot a rendszerhez, amely a rendszer rendeltetésszerű működtetésének biztosításához, üzemeltetéséhez, illetve a karbantartási feladatok megfelelő ellátásához feltétlenül szükséges. Biztonsági esemény (pl.: szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének gyanúja, baleset, stb.) bekövetkezése esetén az Intézményvezető jogosult elrendelni a rögzített felvételek megőrzési időn belül történő átvizsgálását, indokolt esetben (pl.: hatósági eljárás kezdeményezése) az eljáró hatóság számára történő átadását.

A rögzített felvételek visszajátszására, megtekintésére és indokolt esetben a felvétel exportálására (rendszerből történő mentésére), másolat készítésére, illetve továbbítására az Intézményvezető, valamint az általa a biztonsági esemény kivizsgálásában az Adatkezelő képviselőjében eljáró személy (pl.: jogi képviselő) jogosult.

A rögzített felvételeket az Adatkezelő harmadik fél részére kizárólag törvényben meghatározott esetben (pl.: rendőrség, munkavédelmi hatóság vagy az érintett kérésére, stb.) adja át. A rögzített felvétel átadásáról függetlenül attól, hogy természetes vagy jogi személy számára történik – minden esetben átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni.

A rögzített felvételekbe történő betekintést, illetve a felvételnek az elektronikus megfigyelő- és rögzítő rendszerből történő kimentését (exportálás), valamint harmadik fél számára történő továbbítását minden esetben dokumentálni kell. A nyilvántartás vezetése az Intézményvezető által e feladattal megbízott alkalmazott feladata és felelőssége. A nyilvántartás tartalmi követelményei jelen Szabályzat 4. számú mellékletében találhatók.

A képrögzítő berendezés meghibásodása esetén, amennyiben az adott eszköz az Adatkezelő telephelyén belül nem javítható, úgy csak a felvételeket tartalmazó adathordozó kivételét vagy – amennyiben tartalmáról előzetesen biztonsági másolat készült és rendelkezésre áll – annak ellenőrzött törlését követően szállítható el a karbantartás, javítás elvégzése céljából.

22. Egészségügyi adatok kezelése

Adatkezelő feladatellátása, szolgáltatásainak nyújtása során személyes és egészségügyi adatokat egyaránt kezel.

A személyes és egészségügyi adatok kezelésével megbízott alkalmazott köteles az adatok bizalmasságának megőrzését az adatkezelési folyamat teljes időtartama alatt biztosítani. Ennek érdekében különösen:

- az adatok kezelésére, tárolására használt munkaterületek, helyiségek fizikai védelméről (pl.: felügyelet nélkül hagyott iroda, illetve helyiség bezárása) gondoskodni;
- külső személyek által hozzáférhető, nyitott területeken elhelyezett, adatkezelésre használt munkaállomást, számítógépet ideiglenes, rövid időtartamra történő felügyelet nélkül hagyása esetén is kötelezően zárolni;
- a használaton kívüli, személyes és egészségügyi adatokat tartalmazó iratokat, dokumentumokat elzárni – amennyiben helyben nem biztosítható elzárásuk, akkor zárható helyre szállítani.

23. Munkavégzéshez biztosított eszközök ellenőrzése

A munkavégzéshez biztosított adatkezelésre alkalmas számítástechnikai, infokommunikációs vagy elektronikus eszközök használatát és adattartalmát az Adatkezelő, mint munkáltató jogosult ellenőrizni. Az Adatkezelő előzetesen tájékoztatni köteles az alkalmazottat azoknak a technikai eszközöknek az alkalmazásáról, amelyek az ellenőrzésére szolgálnak. Az ellenőrzés és az annak során alkalmazott eszközök, módszerek nem járhatnak az emberi méltóság megsértésével. Az alkalmazott magánélete nem ellenőrizhető.

Az ellenőrzést az alkalmazott vezetője jogosult elrendelni, ugyanakkor köteles az ellenőrzést megelőzően az eszköz használatára jogosult alkalmazottat az ellenőrzés tényéről, céljáról és időpontjáról előzetesen tájékoztatni, valamint biztosítani azt, hogy az ellenőrzés alkalmával az eszközön tárolt adatokba történő betekintés az alkalmazott jelenlétében történjen. Amennyiben az alkalmazott jelenléte bármilyen okból akadályozott és hozzájárulása előzetesen beszerezhető, abban az esetben erre vonatkozó írásos hozzájárulását az ellenőrzést elrendelő vezető köteles beszerezni.

Az alkalmazott felelőssége és feladata, hogy a számára használatra átadott eszközön, amennyiben annak magáncélú használata is engedélyezett, a magáncélú, illetve személyes adatait az adott eszköz típusának, illetve technológiai lehetőségeinek megfelelően szeparált módon, az eszköz elkülönített tárterületén (pl.: külön könyvtárban vagy adathordozón) tárolja, s erről az ellenőrzés előtt az ellenőrzést végzőt tájékoztassa, valamint az eszköz visszaadása előtt magáncélú, illetve személyes adatait az eszközről eltávolítsa.

Az Adatkezelő az általa a munkavégzéshez biztosított számítástechnikai, infokommunikációs vagy elektronikus eszközök visszavétele, karbantartása, illetve leselejtezése alkalmával az eszközön tárolt adatok tartalmát nem köteles vizsgálni vagy azokról biztonsági mentést készíteni, az adatok esetleges megsemmisüléséért, törléséért felelősséget nem vállal. Az eszköz újrahasonosítását, illetve selejtezését megelőzően az adathordozó tartalmát az Adatkezelő az adatok visszaállíthatatlanságát garantáló törlési eljárás (pl.: többszörös felülírás), illetve egyéb e célra alkalmas technológia alkalmazásával hajtja végre (pl.: rombolás, fizikai megsemmisítés).

V. Záró rendelkezések

A Szabályzat kiadása napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A Szabályzat rendelkezéseit minden, a személyi hatálya alá tartozó alkalmazott köteles betartani. A szabályzatban foglaltak be nem tartása esetén az Adatkezelő jogosult hátrányos jogkövetkezményeket alkalmazni.

Amennyiben a szabályokat nem az Adatkezelő személyi állományába tartozó személy sérti meg, akkor az Intézményvezető az Adatkezelő jogi képviselőjének bevonásával megvizsgálja a jogi lépések megtételének indokoltságát és megteszi a szükséges intézkedéseket.

VI. Mellékletek

24.1. számú melléklet – Megismerési nyilatkozat

Az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatban foglalt előírásokat, szabályokat megismertem és tudomásul veszem, hogy azokat munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Dátum	Név	Beosztás/munkakör	Aláírás

25.2. számú melléklet – A személyes adatok kezelésével kapcsolatos nyilvántartások tartalmi követelményei

Adatkezelői nyilvántartás¹

Adatkezelő neve és elérhetőségei²:	
Adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetőségei:	
Az adatkezelés célja:	
Érintettek köre:	
Kezelt adatok köre:	
Profilalkotás alkalmazásra kerül-e? (Igen / Nem)	
Adattovábbítás címzettje(i)³:	
Nemzetközi adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre:	
Az adatkezelési műveletek jogalapja⁴:	
A kezelt személyes adatok törlésének időpontja⁵:	
Adatbiztonsági intézkedések⁶:	
Adatvédelmi incidensek adatai⁷:	
Hozzáférés korlátozás, megtagadás indokai⁸:	

1 Adatkezelésenként külön táblázat töltendő!

2 Ideértve, felsorolva minden egyes közös adatkezelőt is.

3 Amennyiben történik adattovábbítás.

4 Ideértve az adattovábbítást is.

5 Amennyiben ismert.

6 Az adatkezelő által végrehajtott műszaki és szervezési biztonsági intézkedések általános leírása.

7 A kezelt adatokkal összefüggésben felmerült adatvédelmi incidensek bekövetkezésének körülményei, azok hatásai és a kezelésükre tett intézkedések.

8 Az érintett hozzáférési jogának érvényesítését korlátozó vagy megtagadó intézkedések jogi és ténybeli indokai.

Adatfeldolgozói nyilvántartás⁹

Adatkezelő neve és elérhetőségei ¹⁰ :	
Adatfeldolgozó neve és elérhetőségei:	
További adatfeldolgozó(k) neve és elérhetőségei ¹¹ :	
Adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetőségei ¹² :	
Az adatkezelési műveletek típusai ¹³ :	
Nemzetközi adattovábbítás esetén a címzett harmadik ország vagy nemzetközi szervezet ¹⁴ :	
Adatbiztonsági intézkedések ¹⁵ :	

⁹ Adatfeldolgozásra vonatkozó megbízásonként külön táblázat töltendő!

¹⁰ Aki az adatfeldolgozással megbízta vagy arról rendelkezett.

¹¹ Amennyiben releváns.

¹² Az adatfeldolgozó adatvédelmi tisztviselője.

¹³ Amelyek végrehajtásával az Adatkezelő megbízta.

¹⁴ Ha történik nemzetközi címzett felé adattovábbítás.

¹⁵ Az adatfeldolgozó által végrehajtott műszaki és szervezési biztonsági intézkedések általános leírása.

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott _____ (név, beosztás/munkakör) ezúton visszavonhatatlan és feltétel nélküli kötelezettséget vállalok arra, hogy a Bocskaierti Napsugár Óvodával (a továbbiakban: Munkáltató) fennálló munkaviszonyom ideje alatt a munkavégzésem során tudomásomra jutó információkat, így különösen az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27.-én kiadott, 2018. május 25.-től hatályos, 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 szóló (EU) 2016/679 rendeletében (GDPR: General Data Protection Regulation – általános adatvédelmi rendelet), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info tv.) alapján személyes adatoknak minősülő információkat bizalmasan, jóhiszeműen és tisztességesen eljárva, a Munkáltató által az adatok biztonságos kezelésére meghatározott szabályok maradéktalan betartásával kezelem. Tudomásul veszem, hogy a személyes adatok illetéktelenek által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése vagy nyilvánosságra hozatala a Munkáltató jogos pénzügyi, gazdasági érdekét sértené vagy veszélyeztetné, azok a Munkáltató tulajdonát képezik, illetve az adatkezelés megfelelőségéért a vonatkozó, hatályos jogszabályi előírások alapján felelősség terheli.

Jelen nyilatkozatom aláírásával felelősséget vállalok azért, hogy a munkavégzésem során bármilyen módon tudomásomra jutott, illetve birtokomba került személyes adatokat a Munkáltató előzetes és kifejezett írásbeli hozzájárulása nélkül semmilyen módon nem adom át, nem közlöm azok megismerésére nem jogosult személyek számára, nem hozom nyilvánosságra, valamint nem használom fel saját javamra vagy bármely egyéb harmadik fél javára, azokról nem készítek engedély nélkül másolatot, valamint, hogy minden észszerű elővigyázatossági intézkedést megteszek a személyes adatok biztonságos kezelése érdekében. Tudomásul veszem, hogy titoktartási kötelezettségem, illetve megsértésének következményei időben korlátlanul terhelnek, valamint, hogy a titoksértéssel okozott kárért polgári jogi (kártérítési) és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Aláírással kifejezetten megerősítem, hogy jelen titoktartási nyilatkozat tartalmát megismertem, megértettem és tudomásul vettem.

Kelt: Bocskaiert, 202_ . _____

aláírás

27.4. számú melléklet – Rögzített felvételek kezelési naplójának tartalmi elemei

Betekintés időpontja:	
Betekintés célja (indoka):	
Betekintést végző(k) neve, beosztása:	
Betekintés / ellenőrzés eredménye:	
A rögzített felvétel mentésre/exportálásra került-e a rendszerből? (Igen / Nem)	
Rögzített felvétel felhasználása¹⁶:	
Adattovábbítás címzettje:¹⁷	
Rögzített (mentett/exportált) felvétel törlésének időpontja:¹⁸	

¹⁶ Például: érintettnek átadva, hatóságnak átadva vagy továbbítva, stb.

¹⁷ Az a személy vagy szervezet (pl.: Rendőrség), akinek átadják a felvételt.

¹⁸ Amennyiben belső vizsgálat vagy adattovábbítás céljából került mentésre vagy exportálásra felvétel, akkor az adatkezelő is köteles minden esetben a felvétel megmaradt vagy ideiglenes példányát dokumentált módon törölni.

Függelék



Bocskai kert Napsugár Óvoda

4241 Bocskai kert, Debreceni út 85.

Tel.: 52/ 384-654

Email cím: ovoda@bocskai kert.hu

OM azonosító: 201610



Örökös Boldog Óvoda

Ikt. sz.: 903/2023

1-ES TIPUSÚ DIABÉTESSZEL ÉLŐ GYERMEKEK ELLÁTÁSÁNAK SPECIÁLIS ELJÁRÁSRENDJE

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 2021. szeptember 1-jétől hatályos módosítása értelmében az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek és tanulók esetében az óvoda, valamint az iskola 1-8. évfolyamán az érintett intézmény gondoskodik a napközbeni alapvető speciális ellátásról: a vércukorszint szükség szerinti méréséről, valamint – szükség esetén, orvosi előírás alapján – a szülővel, törvényes képviselővel történt egyeztetést követően, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadásáról.

Ezen feladatok ellátását a jogszabályban meghatározott intézményi kör az iskolaorvos és védőnő, vagy a megfelelő szakmai továbbképzést elvégző, pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy révén biztosíthatja:

„62.§ (1a) A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény vezetője a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, az általános iskola, a fejlesztő nevelést-oktatást végző iskola, a kollégium, a hat és nyolc évfolyammal működő gimnázium vagy a szakgimnázium ötödik-nyolcadik évfolyamán az intézmény – beleértve az ilyen köznevelési alapfeladatot ellátó többcélú intézményt is – felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

(1b) Az intézmény vezetője a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára az (1a) bekezdés szerinti esetben és módon előírhatja

a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,

b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

(1c) A nevelési-oktatási intézmény vezetője az (1b) bekezdés szerinti feladat ellátását

a) olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésen részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy

b) iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.

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

Az Nkt. 25. §-a a következő (5a)–(5d) bekezdéssel egészül ki:

„(5a) A köznevelési intézménynek biztosítani kell

a) a 62. § (1a)–(1e) bekezdése szerint a diabétesszel élő, valamint

b) a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

(5b) A szülő, törvényes képviselő, a nagykorú tanuló az (5a) bekezdés a) és b) pontja szerinti körülmény fennállásáról a köznevelési intézményt legkésőbb a gyermek óvodai jogviszonya, a tanuló tanulói jogviszonya létesítésekor tájékoztatja.

(5c) Ha a szülő, törvényes képviselő, a nagykorú tanuló az (5a) bekezdés a) és b) pontja szerinti körülmény fennállásáról a gyermek óvodai jogviszonya, a tanuló tanulói jogviszonya létesítését követően szerez tudomást, akkor a szülő, törvényes képviselő, a nagykorú tanuló a köznevelési intézményt a tudomásszerzést követően erről haladéktalanul tájékoztatja.

(5d) A köznevelési intézmény az (5a) bekezdés

a) a) pontja szerinti körülménnyel összefüggésben a szülőtől, törvényes képviselőtől, nagykorú tanulótól kapott adatokat a 41. § (10) bekezdése szerint

b) b) pontja szerinti körülménnyel összefüggésben a szülőtől, törvényes képviselőtől, nagykorú tanulótól kapott adatokat a gyermek, tanuló biztonságos napközbeni ellátásának céljából legfeljebb a gyermek óvodai jogviszonya, a tanuló tanulói jogviszonya fennállásáig kezeli.”

*Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek és családjaik életkörülményeinek további javításáról szóló 1144/2021. (III. 29.) Korm. határozat alapján az Oktatási Hivatal biztosítja a szakmai továbbképzési lehetőséget a **pedagógus vagy a legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek** számára, amelynek elvégzését követően az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek óvodákban, iskolákban történő támogatása biztosítható.*

A szakmai továbbképzés két tartalmi egységből – egy elméleti és egy gyakorlati modulból - áll, melynek során a résztvevők elméleti áttekintést kapnak a diabéteszről, a dietetikáról, illetve a gyakorlati képzés során megismerkednek a kapcsolódó használatieszközökkel, valamint azok helyes, biztonságos alkalmazásával.

Az elméleti és gyakorlati modul együttes elvégzését követően az Oktatási Hivatal a képzésről **igazolást** állít ki.

A továbbképzési **igazolás** kiállítása során az Oktatási Hivatal kérelemre az alábbi képzéseket veszi figyelembe:

I. ELMÉLETI MODULOK ESETÉBEN

1. 2021. évben az Oktatási Hivatal által már megszervezett, „*DiaPed - Diabétesz oktatási program pedagógusoknak*” című online képzése
2. 2021. szeptember 1-jétől megszervezésre kerülő, az Oktatási Hivatal által szervezett, „*DiabMentor - szakmai továbbképzés pedagógusoknak a cukorbeteg gyerekek támogatásáért*” című online képzése

II. GYAKORLATI MODULOK ESETÉBEN

1. 2019. évben az Oktatási Hivatal által szervezett, és gyakorlati tudnivalókkal gazdagított „BELEVELŐK” című képzése
2. 2021. szeptember 1-jétől az Oktatási Hivatal által megszervezésre kerülő gyakorlati elemeket tartalmazó „DiaPed - Diabétesz oktatási program pedagógusoknak - „BELEVELŐK” című képzése
3. 2021. szeptember 1-jétől induló az Oktatási Hivatal által szervezett, gyakorlati „DiabMentor - szakmai továbbképzés pedagógusoknak a cukorbeteg gyerekek támogatásáért” című képzése
4. 2021. szeptember 1-jétől induló az Oktatási Hivatal által szervezett, gyakorlati „Cukor Suli- diabétesz felkészítő pedagógusoknak tematikus naphoz” című képzése

Az intézményben a szülő külön kérelme alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek speciális ellátását. Az ellátás érdekében szükséges, hogy 1 fő óvodapedagógus vagy érettségivel rendelkező nevelés-oktatást segítő szakember rendelkezzen a fentebb említett tanúsítvánnyal. A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezzék meg. A képzés során elsajátítja a vércukorszint mérést és inzulin beadását. A gyermekek ellátását szakorvosi előírás szerint végzi. A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a 328/2011. kormányrendelet szerint igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról
- a gyermek csoporthoz rendelése megfelelő szakember jelenlétével
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő tárolása
- az előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása
- kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, szakemberekkel

Eljárás diabéteszes gyermek esetleges rosszulléte esetén:

Diabéteszes rosszullét felléphet

- ha a vércukorszint hirtelen leesik (hipoglikémia)

Jellemző tünetek: hideg verejték, sápadtság, remegés, fejfájás, szédülés, gyengeség, éhségérzet, szapora pulzus, izgatott állapot, hányinger, tudatzavar.

Okai lehetnek: ha a beteg az inzulin beadása után nem étkezett, későn étkezett, túl sok inzulint adott magának véletlenül, kimerítő testmozgást végzett, rossz helyre, pl. izomba adta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik fel.

- ha a vércukorszint hirtelen felmegy (ketoacidózis)

Jellemző tünetek: acetonszagú lehelet, hányás, kipirult arc, beesett szem, száraz, lepedékes nyelv, szapora légzés. Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát, ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba.

Legfontosabb feladat, hogy a tüneteket észleljük, felismerjük. A tünetek észlelését követően első feladat a gyermek eltávolítása a gyermekcsoportból, a vércukorszint mérése és az eredménynek megfelelő eljárás.

Hipoglikémiás enyhe tünetek esetén szőlőcukor juttatása a szervezetbe, (un. „hipocsomag” biztosítása, melynek tartalma alma, 100%-os gyümölcslé, cukor tartalmú keksz, ha a gyermek nem szereti a szőlőcukrot) erősebb tünet esetén Glukagon injekció alkalmazása (Az injekció csak akkor alkalmazható, ha azt szakorvos előírja, a szülő rendelkezésre bocsájtja. Az injekció szakszerű tárolása az intézmény feladata.)

A ketoacidózis megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges. Minden esetben kapja meg a gyermek az inzulinját és tartsuk be az előírt diétát. Az inzulin szakszerű tárolása az intézmény feladata, előírás szerinti adagolását továbbképzésen részt vett szakember végezheti.

Hirtelen rosszullét esetén a tünetek gyors, szakszerű kezelését követően értesítsük a mentőket és egyidőben a szülőt is.

Diabéteszes gyerekek ellátása óvodában, iskolában – Eljárásrend

Milyen problémák fordulhatnak elő:

- **A gyerek rosszul érzi magát** – mérjük meg a vércukrát, hogy lássuk, a rosszullét a cukorszint változásával van-e összefüggésben. Ha igen, azaz a vércukor túl alacsony (4 mmol/l alatti) vagy túl magas (14 mmol/l feletti) szintje vezetett a rosszulléthez, az alábbiak szerint kell eljárni.
- **Leesik a vércukor – hipoglikémia**

o Tünetek: sápadtság, remegés, izzadás, éhségérzet, gyengeség, fáradtság, koncentráció képesség csökkenés, hangulatváltozás, fejfájás, zavart viselkedés

o $<3,9$ mmol/l-es vércukorszint (már 4 mmol/l-nél kezdjük meg a kezelést)

o Mit adjunk: 0,3 gramm/testsúly kg gyorsan felszívódó szénhidrátot óvodás: 1 dl tej, fél dl gyümölcsle, kis iskolás (alsós) vagy idősebb gyerek: 2 dl tej, 1 dl gyümölcsle vagy 1-2 szőlőcukor tableta + szükség esetén 10-15 g lassan felszívódó szénhidrát (1-2 db keksz).

o Ennek legegyszerűbb megoldása egy könnyen hozzáférhető helyen tárolt „sürgősségi csomag” - hipós csomag, mely tartalmazza a szülő által összeállított, a diabéteszes gyermek számára bevált, a hipoglikémia elhárítására szolgáló termékeket.

o A hipoglikémia ellátását követően a vércukorszintet 15 perc múlva ellenőrizni kell (vissza kell mérni vagy szenzoron ellenőrizni), és elégtelen vércukor emelkedés esetén a szénhidrát bevitelt ismételni kell.

o Ha súlyos, eszméletvesztéssel járó hipoglikémia lép fel, be kell adni a Glucagon injekciót, izomba: 25 kg alatt fél adagot, azaz 0,5 mg-ot, 25 kg felett teljes adagot, azaz 1 mg-ot. Amint a gyerek magához tér, először gyorsan, majd lassan felszívódó szénhidrátot kell adni neki.

o Súlyos hipoglikémia esetén nasalis glucagon (Baqsimi) is használható: https://www.ema.europa.eu/en/documents/product-information/baqsimi-eparproduct-information_hu.pdf

o A gyermeket egyedül hagyni nem szabad!

o A mentőszolgálatot minden eszméletvesztéssel járó hipoglikémia esetén értesíteni kell.

o Eszméletlen beteget megitatni vagy megetetni tilos!

• **Magas vércukrot mérnek /jelez a szenzor**

o Tünetek: sok folyadék ivása, gyakori vizelés, fáradtság, bágyadtság

o A szenzorral mért értéket vércukorméréssel kell megerősíteni. Gondoskodjunk a bő folyadékbevitelről, és konzultáljuk a gyerek szüleivel, esetleges plusz inzulin (korrekció) adásáról.

o Inzulinpumpás gyereknél a korrekcióra nem reagáló magas vércukor kanülhibára utal. Ilyenkor gyors kanülcserére van szükség. Ha ez nem kivitelezhető, pennel kell 1-2 egység inzulint beadni, szülővel egyeztetve.

• **A gyerek hány** – a hányás diabéteszben veszélyes, a szülőket azonnal értesíteni kell. A második hányás után a gyermeket kórházba kell vinni. Ha a szülők nem elérhetők, a gyermeket mentővel kell kórházba vitetni.

• **A gyerek belázasodik** – a szülőket kell értesíteni, akik érte jönnek a gyerekért. A lázat azonban addig is csillapítani kell.

- Testnevelési óra előtt:

- o ha a vércukor 6-12 mmol/l között, az aktivitás megkezdhető

- o ha a vércukor <5 mmol/l, 10-20 g szénhidrátot kell fogyasztani, s a mozgást addig halasztani, amíg a vércukor emelkedni kezd, ill. 5 mmol/l feletti nem lesz

- o ha a vércukor > 14 mmol/l, az aktivitás megkezdését el kell halasztani

A cukorbeteg gyermekek gondozását végző szakemberek és a családokat összefogó alapítványok könyvekkel, kiadványokkal segítik a pedagógusok munkáját

Ajánlott irodalom: Békefi Dezső: Gyermekkori diabétesz - Tanácsok szülőknek és gyermekeknek MENT-A-KALAUZ 2.0 – DIABtippek családoktól családoknak Soltész Gyula: Diabéteszes lett a gyermekem Szurikáta diabTanoda Barkai L, Madácsy L (szerk): A gyermekdiabetológia kézikönyve. SpringMed, Budapest, 2019. Az Emberi Erőforrások Minisztériuma egészségügyi szakmai irányelve a gyermekkori diabetes ellátásáról. Magyar Közlöny 2021. április 30. 596 o.
<http://www.kozlonyok.hu/kozlonyok/Kozlonyok/6/PDF/2021/7.pdf>

Legitimációs záradék

A Bocskaierti Napsugár Óvoda alkalmazotti közössége az intézmény módosításokkal egybeszerkesztett eljárásrendjét megismerte, elfogadta.

Bocskaiert, 2023. szeptember.01

.....
Gábor Sándorné

Igazgató