



# **Arany János Általános Művelődési Központ**

## **Szervezeti és Működési Szabályzat**

**Készült: Kétpó, 2021. 11. 22**

•

**Készítette: Boldogné Tóth Magdolna**  
**ÁMK igazgató**

**Intézmény neve:** **Arany János Általános  
Művelődési Központ**

**Intézmény székhelye, címe:** **5411 Kétpó, Ond vezér út 26.**  
**Intézmény telephelyei:** **Arany János Általános  
Művelődési Központ  
Napköziotthonos Óvoda  
035939**

**OM-azonosítója:** **035939**  
**Címe:** **5411 Kétpó, Ond vezér út 26.**

**Címe:** **Arany János Általános  
Művelődési Központ Művelődési  
Ház és Könyvtár  
5411 Kétpó, Ond vezér út 28.**

**Intézmény fenntartója:** **Kétpó Község Önkormányzata**  
**5411 Kétpó, Almásy tér 1.**

**Intézmény vezetője:** **Boldogné Tóth Magdolna**

**Intézményvezető-helyettes:** **-**

## Tartalom

Bevezető.....	4
I. Intézményi alapadatok.....	7
1. Intézményi azonosítók.....	7
2. Az intézmény főtevékenysége: Óvodai nevelés - A gyermekek nevelése hároméves kortól a tankötelezettség kezdetéig.....	8
3. Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:.....	9
4. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke.....	9
5. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok.....	9
6. Vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga.....	9
II. Szervezeti felépítés.....	10
Intézményegységek.....	10
Az Arany János Általános Művelődési Központ szervezeti ábrája:.....	19
Az Általános Művelődési Központ személyi feltételei:.....	19
1. Az ÁMK magasabb vezetője.....	20
5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	33
III. A működés rendje.....	36
1. Az intézmény működési rendje.....	36
2. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	37
3. Az óvodai ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	37
4. Intézményi védő, óvó előírások, óvoda.....	39
5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	44
6. Egyéb kérdések.....	46
IV. Záró rendelkezések.....	48
7. Adatkezelési szabályzat.....	71
8. Mellékletek.....	89

## **Bevezető**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy a jogszabályokban és az intézmény alapító okiratában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a/az

Arany János Általános Művelődési Központ - Napköziotthonos Óvoda nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a következő

Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

**Az SZMSZ célja**, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését megállapítsa az Arany János Általános Művelődési Központ működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

### **Az SZMSZ jogszabályi alapja:**

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet (EMMI r.) és módosításai
- 363/2012.(XII.17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról (Kt.)
- 32/2012.(X.8.) Emmi rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvei
- 1997. évi XXXI. tv. A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (kölségvetési intézmények esetén) (Ávr.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2007. évi CLII. tv. a vagyonyilatkozat tételről
- 26/1997. (IX.3.) NM – rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1997. évi CXL. törvény (továbbiakban Kult. tv.)
- államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint az önkéntes foglalkoztatásra vonatkozó jogi rendelkezések
- 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. és 15. pont
- 1997. évi CXL. törvény 73. § (2), 76. §, 53. § (2), 65. §

**Az SZMSZ időbeli hatálya:**

Az SZMSZ a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba, és határozatlan időre szól.

**Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:**

Az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában. A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

**Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:**

Az intézmény és telephelyei területére. Az óvoda által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra

## I. Intézményi alapadatok

*[368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról – kizárólag költségvetési intézmények esetében kötelező tartalmi elem]*

### 1. Intézményi azonosítók

Az intézmény neve: Arany János Általános Művelődési Központ

Az intézmény székhelye: 5411 Kétpó, Ond Vezér u 26.

Az óvoda OM-azonosítója: 035939

#### **Az intézmény telephelyei:**

Napköziotthonos Óvoda,

Művelődési Ház,

Községi könyvtár

**Az intézmény típusa:** Többcélú, közös igazgatású köznevelési, közművelődési, közgyűjteményi könyvtári intézmény.

#### **Az intézmény alapító okiratának száma, kelte, az alapítás időpontja, jogszabályi alapja:**

Az intézmény módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának határozatszám  
*[Önkormányzati fenntartású intézménynél jogszabályi alap a 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (6) bekezdése.]*

**Az intézmény egységes szerkezetbe foglalt hatályos alapító okiratának száma:** 987-10/2015.

**Képviselő-testületi határozat száma:** 70/2015. (VI.29.)

**Alapítás időpontja:** 2003.09.01.

**Az intézmény alapító szerve:** Kétpó Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

5411 Kétpó, Almásy tér 1.

**Az intézmény irányító szerve:** Kétpó Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

5411 Kétpó, Almásy tér 1.

**Az intézmény fenntartója és működtetője:** Kétpó Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, 5411 Kétpó, Almásy tér 1.

**Az intézmény törzskönyvi azonosító száma:** 660378

**A költségvetés végrehajtására szolgáló bankszámlaszám:** 69800119-11041166

**Az intézmény adószáma:** 16837690-1-16

## 2. Az intézmény főtevékenysége: Óvodai nevelés - A gyermekek nevelése hároméves kortól a tankötelezettség kezdetéig-

### Alaptevékenységei:

- Óvodai nevelés
- Közművelődési tevékenység
- Könyvtári szolgáltatás

### Az intézmény szakágazati besorolása, szakfeladatai:

	Száma	Tevékenység megnevezése
kormányzati funkció	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
kormányzati funkció	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
kormányzati funkció	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
kormányzati funkció	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
kormányzati funkció	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
kormányzati funkció	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
kormányzati funkció	082044	Könyvtári szolgáltatások
kormányzati funkció	082091	Közművelődés- közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
kormányzati funkció	082092	Közművelődés- hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
kormányzati funkció	082093	Közművelődés- egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
kormányzati funkció	082094	Közművelődés- kulturális alapú gazdaságfejlesztés

**Az intézmény működési köre:** Kétpó község közigazgatási területe.

Az Óvodai intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 25 fő óvodás (1 csoport, amely a felvehető létszám 20%-val bővíthető, a fenntartó engedélyével) Szabad férőhely esetén, Kétpó község közigazgatási területén kívül lakó gyermek is felvehető.



### **3. Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:**

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI-rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelvééről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról közoktatási intézményekben
- 2020. évi XXXII. törvény
- A kulturális javak védelméről és muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. Ty.

### **4. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke**

A köznevelési intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

### **5. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok**

Az intézmény a Képviselő testület által elfogadott költségvetés alapján gazdálkodik, Előirányzata feletti rendelkezési jogosultsága a mindenkori önkormányzati költségvetési rendelet szerint történik. Meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait a Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

### **6. Vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga**

Az alapító tulajdonát képező ingatlan, valamint az ingó vagyon feletti rendelkezési jog az ingyenes és teljes körű használati jog gyakorlására és rendeltetésszerű használatára terjed ki.

## II. Szervezeti felépítés

*[368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdés e) pont – kizárólag költségvetési intézmények esetében kötelező tartalmi elem, de javasolt az egyházi és magánintézmények számára is.]*

Az intézmény szervezeti felépítése, a szervezeti egységek feladatai

Azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. Az intézményvezetés a jogszabályok alapján a racionális, hatékony, eredményes működtetés érdekében, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakította ki a szervezeti egységeket.

### Intézményegységek

#### 1. Óvoda

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.

Az óvoda 25 férőhelyes, 1 foglalkoztatóval, 1 tornaszobának használt foglalkoztatóval, kiszolgálóhelyiségekkel rendelkezik.

**Feladata:** az integráción belül a pedagógiai munka folyamatos fejlesztésével a nevelési programjában meghatározottak szerint, a szülőkkel együttműködve biztosítja a 3–7 éves korosztály óvodai nevelését, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak alapján ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is. Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Korszerű színvonalon gondoskodik az óvodáskorú gyermekek személyiségének fejlesztéséről. Gondoskodik a fejlődésben elmaradt gyermekek felzárkóztatásáról, az SNI gyermekek integrált neveléséről, a gyermekvédelemmel összefüggő feladatok ellátásáról. Együttműködik az iskolával, közművelődési intézménnyel. Külön hangsúlyt fordít az intézmények közötti átmenetek optimális megvalósítására.

Az óvoda élén intézményvezető áll, akit egy adminisztratív alkalmazott segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában. Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag az óvodát érintik, a nevelőtestület gyakorolja a döntési és véleményezési jogokat.

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.

## **2. Könyvtár**

A könyvtár települési feladatokat ellátó nyilvános könyvtár, mely 2013-tól határozatlan ideig a Verseggy Ferenc Megyei Könyvtár és Közművelődési Intézmény, illetve Kétpó Község Önkormányzata között létrejött szakmai megállapodás értelmében, Könyvtári Szolgáltató Rendszer (KSZR) információs és közösségi helyeként működik.

Mindenki számára biztosítja az információhoz való szabad, korlátozás nélküli hozzáférést a kultúra, irodalom és gazdaság minden területén. Lehetővé teszi más könyvtárak adatbázisának elérését, az Internet használatát. Ennek érdekében felnőtt- és gyermek-olvasószolgálatot működtet, továbbá könyv kölcsönzését és helyben olvasását biztosítja.

### **Alapfeladatai:**

1. A fenntartó által kiadott Alapító Okiratban és az itt meghatározott fő céljait nyilatkozatban teszi közzé.
2. Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja.
3. Tájékoztat a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól.
4. Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
5. Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében

### **Küldetése, hogy:**

Gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja, közhasznú információs szolgáltatásokat nyújt. A helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjti, segíti az esélyegyenlőséget, az információhoz való hozzáférés terén. Az egész életen át tartó tanúláshoz, lehetőséget kínál a szabadidő hasznos eltöltéséhez, hozzájárul a kulturális értékek megőrzéséhez, közvetítéséhez, támogatja a gyermekek olvasóvá nevelését, a könyvtárkép társadalmi megítélésének javítását, célunk a tartalomszolgáltatásba történő bekapcsolódás,

segíteni a könyv sajátos eszközeivel a községben működő oktatási intézményeket, a közéletben való részvételhez szükséges állampolgári tudnivalók és jogi szabályok megismerésének támogatása. Könyvtárunk küldetését folyamatosan bővülő dokumentumállományával, a felhasználói igényeknek megfelelő szolgáltatásaival, technikai felszereltségével, könyvtárosai szakmai felkészültségével valósítja meg. Az elavult állomány leválogatására, selejtezésére, leltározásra.

#### **A szakmai munkát segítő szabályzatok:**

- Könyvtárhasználati szabályzat;
- Gyűjtőköri szabályzat;

**A Megyei Könyvtár feladatai 16/2013. (III.29.) számú önkormányzati határozattal jóváhagyott Versey Ferenc Megyei Könyvtár és Közművelődési Intézmény, illetve Kétpó Község Önkormányzat között létrejött megállapodás - Könyvtári szolgáltatás nyújtásáról szerint.**

#### **Dokumentumszolgáltatás:**

Biztosítja a szolgáltató hely felhasználói igényekhez igazodó állománygyarapítását, az egyediállomány-nyilvántartású dokumentumokon kívül az időszaki kiadványok rendelkezésre bocsátását. A szolgáltató hely számára biztosított könyvtári állományt egységes nyilvántartásba veszi számítógépes adatbázisában. A dokumentumokat a könyvtári használatra előkészítve, felszerelve (raktári jelzet, vonalkód) juttatja el a szolgáltató helyre. Biztosítja az értékközvetítő irodalom mellett, a könnyed, szórakoztató könyvek kínálatnak bővítése (cserekönyvek), Biztosítja az Országos Dokumentumellátási Rendszer (ODR) Szolgáltatásainak igénybevételét, könyvtárközi kölcsönzés útján teljesíti a használók kéréseit.

#### **Információs szolgáltatás**

- Információt nyújt az Interneten elérhető webes katalógusban a megyei könyvtár, illetve a szolgáltató helyen igénybe vehető könyvtári állományról.
- Közvetíti a magyar könyvtári rendszer szolgáltatásait. Segítséget nyújt a helyi lakosság információs igényeinek kielégítéséhez, különösen közhasznú és közérdekű témákban.
- A helyi igényekhez igazodva hagyományos és elektronikus úton helyismereti információt szolgáltat. Az országos könyvtári szolgáltatások közvetítése ODR (Országos Dokumentumellátó (Magyar Országos Közös Katalógus), NAVA (Nemzeti Audiovizuális Archívum), MANDA (Magyar Nemzeti Digitális Archívum).

### **Közösségi szolgáltatások:**

Segíti a minden korosztályt érintő, az esélyegyenlőséget javító közösségi, az olvasást és a könyvtárhasználatot népszerűsítő programok szervezését. Támogatja a szolgáltató hely használóinak csatlakozását különböző olvasásnépszerűsítő programokhoz. A helyi igényekhez igazodva a digitális írástudáshoz kapcsolódó ismeretek megszerzését segítő használó képző tanfolyamokat szervez. A megyei gyermek- és felnőtt könyvtári rendezvényekbe bevonja a szolgáltató hely használóit. - Támogatja a település hagyományainak megőrzését szolgáló, rendezvények szervezését, a helytörténeti gyűjtemények kialakítását.

### **Képzés, továbbképzés:**

- Betanulási, továbbképzési lehetőséget biztosít a szolgáltató helyen foglalkoztatott könyvtári dolgozónak.
- Szakmai tanácsadással segíti a könyvtári szolgáltató hely szolgáltatásainak kialakítását, bővítését.

### **Egyéb szolgáltatások:**

- Biztosítja a könyvtári szolgáltatások működéséhez szükséges alapidokumentációt (ügyműködési szabványok).
- Megszervezi a statisztikai adatszolgáltatáshoz kapcsolódó teendőket.
- Gondozza a szolgáltató hely állományát (raktári rend kialakítás, javaslatot tesz)

### **Képző Község Önkormányzat (továbbiakban: Önkormányzat) feladatai:**

Biztosítja a könyvtári szolgáltatás fogadására alkalmas helyiséget, a tárgyi és személyi feltételeket. Gondoskodik a helyiség(ek) fűtéséről, világításáról, takarításáról, az állomány és a berendezések biztosításáról. Rendszeres nyitva tartással (minimum heti 20 óra) teszi lehetővé a könyvtári szolgáltatások igénybevételét a lakosság számára. Gondoskodik a szolgáltatást végző személy (könyvtáros) alkalmazásáról. Személyi változás esetén egyeztet a megyei könyvtárral. Az elektronikus információszolgáltatások igénybevételéhez megfelelő internetszolgáltatást biztosít. A könyvtári szolgáltató helyet érintő pályázatokról benyújtás előtt konzultál a Megyei Könyvtárral.

**Könyvtár:**

- mindenki által használható és megközelíthető,
- könyvtári szakembert alkalmaz,
- biztosítja a kizárólagosan könyvtári szolgáltatások céljaira alkalmas helyiséget,
- helyben nyújtott alapszolgáltatásai ingyenesek,
- statisztikai adatokat szolgáltat, ellátja a jogi szabályozásokban meghatározott alapfeladatokat.

**A könyvtár szolgáltatásai:**

- a könyvtár állományának folyamatos gyarapítása a helyi igényeknek megfelelően
- könyvtárközi kölcsönzés,
- helyismereti és közhasznú információk nyújtása,
- irodalmi és egyéb rendezvények szervezése, igény szerint iskolai foglalkozások és órák megtartása, óvodai csoportok fogadása,
- internet- és számítógép használat.

**Könyvtárszakmai feladatok:**

- állomány bevételezése az egyedi- és összesített nyilvántartásba, valamint az integrált könyvtári rendszerbe,
- az állomány feltárása a raktári katalógusban,
- dokumentumok selejtezése (oka: tervszerű állomány-apsztás, elhasználódás, behajthatatlan vagy megtérített követelés, vis major),
- kapcsolattartás a helyi intézményekkel és civil szervezetekkel (szakmai segítségnyújtás),
- kapcsolattartás a társintézményekkel, a megyei könyvtárral
- továbbképzéseken, szakmai találkozókön való részvétel.

**A könyvtár használata:**

- a könyvtárat a település lakossága, de emberi jogon mindenki használhatja a Könyvtárhasználati szabályzat szerint.

### **Könyvtáros feladatai:**

- A kölcsönzési munkák végzése, azok adminisztrációja.
- Az olvasók tájékoztatása, adatszolgáltatás, kérdések megválaszolása.
- Olvasói előjegyzések könyvtárközi és olvasó termi kölcsönzések lebonyolítása.
- Csoportok, egyéni olvasók tanulásához, vetélkedőkhöz dokumentumszolgáltatás, anyaggyűjtés információs szolgáltatás.
- Könyvtári nyilvántartások vezetése.
- Alaptevékenységi köréhez kapcsolódóan programokat (író-olvasó találkozók, szervez.
- Az állományt a szakmai előírásoknak megfelelően, rendezetten az olvasó rendelkezésére bocsátja. Együttműködik más könyvtárakkal, kulturális és oktatási intézményekkel, civil szerveződésekkel. Gondoskodik az állomány tervszerű fejlesztéséről, az állomány indokolt kivonásáról, a kialakult állomány megóvásáról.
- Állomány ellenőrzések, állományfeltárás, cédulakatalógusban és számítógépen.
- A könyvtári dokumentumállomány számítógépre vitele.
- A helyismereti gyűjtőköri szabályzatban foglaltaknak megfelelően, gyűjti a helytörténeti dokumentumot.

### **3. Művelődési Ház**

Az intézmény *a helyi közösségi és kulturális élet színtere* az Önkormányzat és az igazgató által közösen meghatározott feltételek szerint. Alapvető feladata, hogy segítse Kétpó Község lakosságának szakmai és művészeti nevelését, általános műveltségének emelését, nyújtson ösztönzést és lehetőséget a társas élet formáinak kialakításához, a színvonalas szórakozáshoz úgy, hogy azt a látogatók tevékeny közreműködése jellemezze.

### **A közművelődés általános szabályai:**

1997. évi CXL. tv értelmében a közművelődéshez való jog gyakorlása közérdek, a közművelődési tevékenységek támogatása közcél. A közművelődés feltételeinek biztosítása alapvetően az állam és a helyi önkormányzatok feladata.

## **A települési önkormányzatok közművelődési feladatai:**

Az önkormányzat a helyi társadalom művelődési érdekeinek és kulturális szükségleteinek figyelembevételével rendeletben határozza meg, hogy a helyi közművelődési tevékenységet milyen konkrét formában, módon és mértékben támogatja. Az önkormányzat helyi közművelődési tevékenység támogatásáról rendelete.

### **Kiemelt feladata:**

- A település szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása.
- A gyermekek és a fiatalok, valamint az időskorúak művelődési, művészeti és közösségi életének segítése,
- Az iskolarendszeren kívüli öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőtt oktatási lehetőségek biztosítása.
- A hátrányos helyzetű rétegek kulturális elesettségének mérséklése.
- Az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása, a művelődési alkalmak szervezése (szórakoztató rendezvények, színházi előadások, előadói estek, táncos rendezvények), ismeret- és készségfejlesztő körök, hobbi és gyűjtőkörök összefogása, gondozása.
- A helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének érdekérvényesítésének segítése; a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása.
- A település természeti, kulturális közösségi értékeinek közismertté tétele, a településhez kötődés erősítése, a helyi ismeretek cseréje, közvetítése, a helyi értékeket védő és gazdagító kezdeményezések ösztönzése, hatékonyságának segítése. A közös művelődés, együttlét, az esztétikai élmények közös megéléséhez, az egyetemes, a kisebbségi és a helyi kultúra megismerését elősegítő művelődési alkalmak folyamatos biztosítása.
- A művelődési kapcsolatok együttműködésének építése, gondozása, az intézmények művelődési tevékenységéhez szükséges helyi, kistérségi, regionális, országos és nemzetközi kapcsolatok kiépítése.
- A település és környéke helytörténeti dokumentumainak, tárgyainak gyűjtése, feldolgozása, nyilvántartása, állandó helytörténeti kiállítás és időszakos kiállítások szervezése.
- Egyéni kezdeményezésre megfelelő létszám esetén, különböző csoportok indítása, működésének segítése (pl. helyszín biztosítása).



- Hozzásegít az egész életen át tartó általános művelődéshez, hozzáférhetővé teszi az egyetemes emberi kultúra közkinccseit, ápolja és gazdagítja a magyar kultúrát, eszköze, forrása és segítője az emberi gondolatok, alkotóképzelet kiteljesedésének. Ennek érdek könyvtári, közművelődési szakmai feladatokat teljesít, szolgáltatásokat szervez.
- Biztosítja a kulturált kikapcsolódás, pihenés, rekreáció lehetőségét: pihentető, szórakoztató rendezvényeivel, közösségi alkalmakkal (találkozók, klubfoglalkozások, kiállítások, stb.)
- Biztosítja az önművelődés lehetőségét:
- Arra törekszik, hogy a község és környéke kulturális és információs központja, a helyi közélet egyik színtere legyen. Ezért befogadja a hasonló érdeklődésű civil szerveződéseket, segíti rendezvényeiket, biztosítja számukra a működés feltételeit, regionális találkozók megtartását.
- Egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása.
- A megjelölt feladatok megoldása érdekében helyi jellegű témákban kiállítások szervezése, a helyi kulturális élet lehetőségeinek propagálása.
- Szolgáltatásait úgy szervezi, fejleszti, hogy azok összhangban legyenek a település mindenkori társadalmi, gazdasági igényeivel, lehetőségeivel.
- DJP pontot üzemeltet.

#### *Kulturális programszolgáltatás, értékmegőrzés*

A kulturális és művészeti műsorszolgáltatás a következő színtereken történik: ismeretterjesztő előadások, közhasznú tanfolyamok, alkotói találkozók, színházi, zenei és egyéb előadások, foglalkozások és szabadtéri rendezvények. Fontos tevékenység a kultúra értékeinek közvetítése, a helyi kulturális hagyományok megjelenítése, illetve lakóhelyünk szépségeinek, értékeinek bemutatása az itt élők együttműködésével.

#### *Részvétel közösségi szervezések, klubok alakításában*

Az intézmény a lakosság társadalmi integrációját jelentő lakóhelyi közösségi szerveződéseket biztosító szabadidős, hobby, speciális tevékenységi körű és rétegeközösségek számára a működés feltételeit biztosítja. Szervezi tevékenységüket, a létrejövő csoportokat segíti. Működésükkel kapcsolatban csak akkor érezteti befolyását, ha az a jogszerűséget, ill. a személyi jogokat sérti.

#### *Nyilvánossági fórum biztosítása*

A Kétpón élő emberek, csoportok, körök, egyesületek részére széles társadalmi körben,

érdekcsoportok preferálása nélkül nyilvánossági fórumot biztosít. Az intézmény célja, hogy a közérdekű kérdések megvitatása, az aktivizálódó körök, csoportok, egyesületek összejövetelei közismertek, színvonalasak és mindenki számára hozzáférhetőek legyenek, melyet bárki igénybe vehet. E funkció ellátását az állami és az önkormányzati finanszírozás szinten tartásával lehetőleg ingyenesen kell ellátnia az intézménynek az adózó lakosság részére.

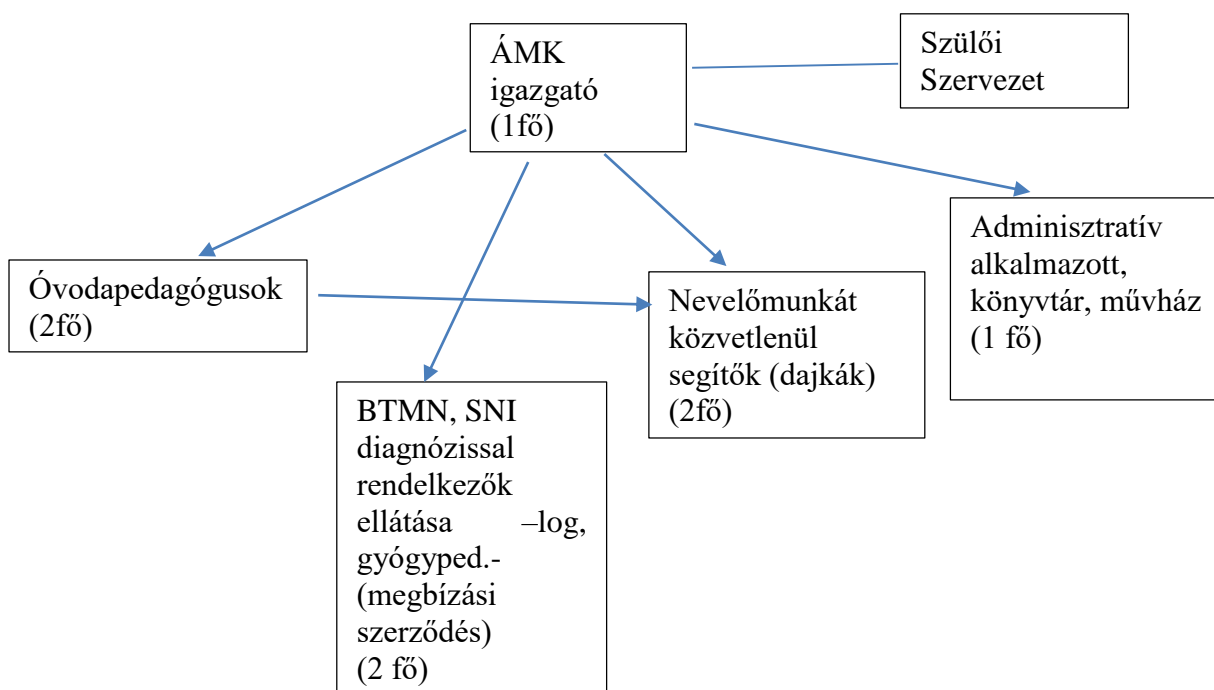
### **Közművelődési szakember feladata:**

Feladatát az igazgató közvetlen szakmai irányítása alatt végzi és ad számot annak **eredményességéről**. Ellátja az intézménybe érkező iratok központi iktatását, továbbítását, valamint **azok írártározását**. Feladata a közművelődési feladatok ellátása, koordinálása, közösségek segítése, rendezvények szervezése, a rendezvényekben közreműködés, a működés tárgyi feltételeinek biztosítása.

### **Közművelődési, közgyűjteményi külső kapcsolataink**

- Országos Széchényi Könyvtár Könyvtári Intézet,
- Nemzeti Művelődési Intézet / Szolnok
- Digitális Jólét Nonprofit Kft.
- Verseghy Ferenc Megyei Könyvtár és Közművelődési Intézmény
- országos szakmai szervezet megyei irodája
- országos szakmai és érdekvédelmi szervezetek,
- közművelődési szakmai műhelyek, társintézmények,
- helyi intézmények,
- önszerveződő közösségek,
- gazdálkodó szervezetek,
- helyi, területi és országos médiumok.

## Az Arany János Általános Művelődési Központ szervezeti ábrája:



Az ÁMK-t az igazgató irányítja, ő magasabb vezető beosztású, a szervezet irányítója. Intézményen belül megtalálható az alá- és fölé rendeltség, illetve az azonos szinten a mellérendeltség.

**Az óvoda vonatkozásában** az igazgató mellett a tanácskozási és véleményezési joggal, a gyermekek illetve szülők érdekeit képviselő Szülői Szervezet áll.

Az óvoda nevelőtestületét az intézményben foglalkoztatott óvodapedagógusok, az alkalmazotti közösséget pedig az intézmény valamennyi közalkalmazottja alkotja.

### Az Általános Művelődési Központ személyi feltételei:

Jelenleg az intézmény dolgozói létszáma: 6 fő

Napköziotthonos Óvoda, 5411 Kétpó, Ond vezér út 26. telephelyén dolgozók:

Óvodapedagógusok száma: 3 fő (ebből egy az igazgató)

Dajkák száma: 2 fő.

Művelődési Ház, Könyvtár, 5411 Kétpó, Ond vezér út 28. telephelyén dolgozó:

Adminisztratív alkalmazott, könyvtáros, közművelődési szakember száma: 1 fő.

<b>Munkakör</b>	<b>Létszám</b>	<b>Foglalkoztatási forma</b>	<b>Kötelező óraszám</b>
ÁMK igazgató	1 fő	Teljes munkaidős, határozatlan idejű kinevezett (heti 40ó)	heti: 12óra
Óvodapedagógusok	2 fő	Teljes munkaidős, határozatlan idejű kinevezett (heti 40ó)	heti: 32ó + 4ó
Dajkák	2 fő	Teljes munkaidős, határozatlan idejű kinevezett (heti 40ó)	
Adminisztratív alkalmazott, könyvtáros, közművelődési szakember	1 fő	Rész munkaidős (napi 4 ó), határozatlan idejű kinevezett	
Gyógypedagógus	1 fő	Megbízási szerződés szerint, a megtartott órák díjának számla alapján történik a kifizetése.	
Logopédus	1 fő		

## **Önkéntes diákmunkások**

Az érintett tanuló iskolájával történő szerződéskötés után az intézmény programjainak megvalósításában, rendszeres tevékenységének segítségével, egyedi projektek végrehajtásában önkéntes diákmunkások segíthetnek. A tevékenység elvégzését az intézmény szakalkalmazottja igazolhatja, az oktatási intézmény által kért formában. Az önkéntes munkát végző diákok kötelesek betartani az intézmény szabályait, házirendjét és a programért felelős szakalkalmazott iránymutatásait, óvni a berendezést. Felelősek a rájuk bízott munka elvégzéséért.

## **Intézményünkben a pótlékok a következők:**

Kötelező pótlékok:

- 1 fő magasabb vezetői pótlék (60%)
- 3 fő nehéz körülmények között végzett munka (20%)
- 1 fő kulturális illetménypótlék

## **1. Az ÁMK magasabb vezetője**

### **1.1 Az intézményvezető**

Az intézmény élén az ÁMK igazgató áll, akit az adminisztratív alkalmazott segít a vezetéssel összefüggő irodai feladatok ellátásában.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja – a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével – a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

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

### **1.2 Az vezető – a köznevelési törvénynek megfelelően – egy személyben felelős:**

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért
- az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a humán erőforrás biztosításáért és fejlesztéséért
- a KIR- STAT- adatszolgáltatás jelentéséért, hitelességéért
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján

### **A költségvetési szerv vezetőjeként felel:**

- a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak, az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság, az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért
- a használatába adott vagyon vagyonkezelői jogának rendeltetésszerű gyakorlásáért

- a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
- A 2007. CLII. tv. 3.§ (1) bekezdés c) pontja alapján vagyonyilatkozat tételére kötelezett 3. § (1) Vagyonyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

c) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében foglalkoztatott munkakört tölt be.

3/B. §\* Ha egy személy a jelen törvény rendelkezései szerint több jogviszony alapján köteles vagyonyilatkozatot tenni, úgy a vagyonyilatkozat tételi kötelezettségének azon jogviszonyra vonatkozó szabályok szerint kell eleget tenni, amelyik alapján a leggyakrabban kell vagyonyilatkozatot tenni. Amennyiben több jogviszony esetén a vagyonyilatkozat-tétel esedékességének gyakorisága azonos, úgy a vagyonyilatkozatot a korábban keletkezett jogviszonyra vonatkozó szabályok szerint kell megtenni. Amennyiben több jogviszony esetén a vagyonyilatkozat-tétel esedékességének gyakorisága és a jogviszonyok létrejöttének ideje is azonos, úgy a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett választása szerinti jogviszony alapján kell a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek eleget tenni.

Mivel Önkormányzati képviselőként évente szükséges a vagyonyilatkozat tétele, ezért ezen jogviszonya alapján tesz eleget kötelezettségének. A dokumentumokat a Kétpó Községi Önkormányzat Pénzügyi, Ügyrendi és Vagyonyilatkozat kezelő Bizottsága őrzi.

### **1.3 Az intézményvezető feladata:**

- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- Pedagógusok szakmai ellenőrzésének, és minősítési eljárásának a segítése, tevőleges feladatok ellátása

- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a szülői szervezettel való együttműködés
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása
- az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, nem utal más hatáskörébe
- rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok)
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása
- az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása
- a tanügyi nyilvántartások jogszabályban rögzített vezetéséért
- az óvodai törzskönyv vezetéséért
- a helyettesítések megszervezéséért
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a belső továbbképzések megszervezéséért
- az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért
- a szakmai könyvtár fejlesztéséért

#### **Az intézményvezető ellenőrzési feladatai:**

- csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint a BECS tagjaként
- ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést

#### **További adminisztrációs feladatok:**

- szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket, (óvodai)
- elkészíti a munkaügyi statisztikákat
- szerződések kötése (logopédus, gyógypedagógus)

- az OH, KIR hivatali ügyek ide vonatkozó részének ellátása

#### **1.4 Beszámolási kötelezettsége kiterjed:**

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

#### **1.5 Az intézményvezető kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.**

#### **1.6 A vezető intézményben való benntartózkodásának rendje:**

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezető intézményben való tartózkodásának rendje a következő:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
intézményvezető	12 óra / hét

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

A hivatalos ügyek intézésére az intézményvezetőnek az óvoda épületében irodahelyiség, technikai eszközök hiánya miatt, a Művelődési Ház könyvtárában, illetve egyéb helyen van lehetősége. A vezető településen kívüli tartózkodásának idejében a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.



## **1.7 Az intézményvezető hiányása vagy akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:**

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a magasabb iskolai végzettségű, nagyobb szakmai tapasztalattal rendelkező óvodapedagógus helyettesíti teljes felelősséggel, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az intézményvezető 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).

A vezető helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető 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 a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

## **1.8 A kiadományozás szabályai:**

Az óvoda kiadományozási joga az intézményvezetőt illeti meg.

Az intézmény nevében aláírásra az intézményvezető jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra, illetve rendkívüli esetben – aláírási jogot gyakorolhat az írásban meghatalmazott helyettesítő óvodapedagógus.

Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az intézményvezetőt tájékoztatnia kell.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

### **1.9 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. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az óvodavezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. 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
- OSAP-jelentés
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)
- Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető 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 intézményvezető férhet hozzá.

### **1.10 Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje**

A tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan intézményvezetői hatáskör.

## **2. Az Arany János Általános Művelődési Központ intézményegysége**

*Amennyiben a köznevelési intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik, akkor a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendje.*

A Művelődési Ház és Könyvtár szakmai dolgozójával (könyvtáros) a kapcsolattartás folyamatos, mivel egymás közelében található a két intézmény, illetve ő látja el a szükséges adminisztratív tevékenységeket. A szakmai megbeszélésekre, a munkavégzéssel kapcsolatos egyeztetésekre heti rendszerességgel hétfői napokon kerül sor.

## **3. Az Arany János Általános Művelődési Központ szervezeti egységei, a vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás**

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

- a vezető
- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület
- a dajkák
- adminisztratív alkalmazott, könyvtáros, közműv. szakember

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- 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 (6.5 fejezet).

### 3.1. Az intézményegységek kapcsolatai

A kapcsolattartás az intézményvezető feladata. A kapcsolattartás szoros, hiszen a könyvtár helyiségében lett kialakítva az intézmény ügyviteli helyisége, irattára, ott van lehetőség fénymásolásra, szkennelésre, folyó ügyek intézésére, mivel az óvoda épületében nincs kialakított iroda. A könyvtárossal, aki egyben a közművelődési szakember és adminisztratív alkalmazott is nemcsak a gyermekek programokon való részvétele érdekében, illetve a könyvtár működésének megismerése céljából tart kapcsolatot.

### 3.2 Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az ÁMK-ban foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza.

Az alkalmazotti közösséget jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

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

**Véleményezési jog:** az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan. A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattevési joggal rendelkező közösségeken kívül az intézmény működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az intézmény minden közalkalmazottja.

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.

### **3.3 A nevelőtestület**

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja.

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá az e Szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

#### **3.3.1 A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok**

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Nkt. 70. §-a, valamint a EMMI r. 117. §-a határozza meg.

A nevelőtestület véleményező és javaslattevési jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

#### **A nevelőtestület döntési jogköre:**

- a pedagógiai program elfogadása
- az SZMSZ és a házirend elfogadása
- a nevelési év munkatervének elfogadása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- továbbképzési program elfogadása
- az intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

#### **A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:**

- a pedagógusok külön megbízásának elosztása során

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendszeres és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény vezetője hívja össze. A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

Az intézményvezető rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

### **3.3.2 A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések**

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az intézményvezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak. A nevelőtestületi értekezlet levezetését az intézményvezető látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

Döntéseit és határozatait – kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

#### **A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető 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 egyenkénti megszavaztatását

- a határozat elfogadásának szavazási arányát

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül egy hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

### **3.3.3 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása**

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

### **3.4. Dajkák közössége**

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

## **4. Szülői szervezet**

A szülők a Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről saját maga dönt. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülői szervezet elnökével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

Az óvoda a szülői szervezet képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet elnökét/képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozási jogot biztosít.

A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az intézmény vezetője a szülői szervezet képviselőit legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

Az óvoda gyermek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás a csoportos óvodapedagógus, adott esetben az intézményvezető feladata és kötelessége.

### **A szülői szervezet**

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

### **A szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol:**

- a pedagógiai program elfogadásakor
- az SZMSZ elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni. A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról. A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodavezető bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.



### **Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések:**

Az intézményben – hitelesített másolati példányban –, valamint az óvoda honlapján a szülők számára hozzáférhető

- az óvoda pedagógiai programja,
- szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ),
- házirendje.

A pedagógiai program másolati példánya a csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak a vezetőtől. A szülők az intézményvezetőtől, a csoport óvodapedagógusától kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra. 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 kell igazolnia.

## **5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

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.

### **5.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője.

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

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

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

## **5.2 Pedagógiai szakszolgálatok**

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

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.

## **5.3 Pedagógiai szakmai szolgáltatók**

Kapcsolattartó: az intézmény 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.

## **5.4 Gyermejjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal**

Kapcsolattartó: intézményvezető.

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 megkeresi a Kormányhivatalt, hogy a gyermekvédelmi rendszer keretei között 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 kompetenciaelvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

## **5.5 Általános iskola**

Kapcsolattartó: az intézményvezető, vagy az általa az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

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

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

Gyakoriság: az óvoda-iskola átmenet szerint.

## **5.6 Fenntartó**

Kapcsolattartó: intézményvezető.

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

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

## **5.7 Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók**

Kapcsolattartó: az intézményvezető, vagy óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások felkutatása, 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.

### III. A működés rendje

#### 1. Az intézmény működési 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 06.15 órától 16.15 óráig.
- Az óvodát reggel a munkarend szerint érkező dajka nyitja, és délután a munkarend szerinti dajka zárja.
- Az óvoda dolgozóinak munkarendje, a személyre szóló munkaidő-beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.
- Rendkívüli helyzetben az Oktatási Hivatal elrendelheti a tantermen kívüli oktatási rendet, ezekben az esetekben ezen iránymutatásoknak megfelelően kell a nevelő munkát megoldani (home office, digitális oktatás).
- Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.
- Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel.
- Az óvoda nyári zárva tartásának időpontjáról és a gyermekeket fogadó óvodáról legkésőbb február 15-ig.
- Téli időpontjáról (két ünnep között) dec. 15-ig a szülőket tájékoztatjuk.
- Az ügyeleti ellátásra vonatkozó igényeket (Igényfelmérés) a zárás előtt 7 nappal az óvónőnek kell összegyűjtenie és továbbítani.
- Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.
- A nevelés nélküli munkanapok, továbbá az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint a faliújságon szeptemberben ki kell függeszteni, és az óvoda honlapjára fel kell tenni.
- Az ügyeleti igényeket – a zárva tartást megelőzően legalább 7 nappal – a hirdetőtáblákon közzétett nyilatkozaton a szülőknek írásban kell jelezni.

A nyilatkozatok beszerzése az óvodapedagógusok feladata, akik azt legkésőbb 2 nappal a zárva tartás előtt leadják az intézményvezetőnek.

## **Művelődési ház, könyvtár:**

Az Arany János Általános Művelődési Központ Művelődési Ház és Könyvtár nyitva tartási rend szerint működik. Az intézmény alkalmazkodik a közösségi élethez, igény esetén nyitva tartási időn kívül is a helyi társadalmi szervezetek és lakosság rendelkezésére áll. Az intézmény nyitva tartási rendjét a melléklet tartalmazza.

- Nyitvatartási idő: Hétköznap 7:30-12.00 óráig, - rendezvénytől függően.

Hétfőn rendezvénytől függően.

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

**Az óvoda:** bejáratai a gyermekek ott tartózkodása alatt nem lehetnek zárva. Az érkező vendéget az intézmény alkalmazottai közül bárki fogadhatja, 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 és egyéb hivatalos vagy szakmai szervek képviselőit az intézményvezető fogadja.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását – a szülők kivételével – az intézményvezető engedélyezi.

Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

Különleges helyzetekben az Oktatási Hivatal által közzétett protokoll lép életbe.

**Művelődési ház, könyvtár:** bárki számára elérhető.

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

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

Az éves munkatervben ki kell jelölni a rendezvény idejét és a felelősét, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

Különleges helyzetekben az ünnepségek, rendezvények szervezése és lebonyolítása az adott időszakra érvényes, az Oktatási Hivatal által kiadott protokoll szerint történik.

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

- születésnapok
- Mihály-napi vásár (szept.29.)
- állatok világnapja (okt.4)
- Márton- nap (nov. 11.)
- Mikulás (dec.6.)
- Luca- nap (dec. 13.)
- karácsony (dec. 24-26.)
- farsang
- március 15-e
- a víz világnapja (márc.22.)
- húsvét
- Föld napja (ápr.22)
- anyák napja
- madarak és fák napja (máj. 10.)
- gyermeknap
- környezetvédelmi világnap (jún. 5.)
- évváró, ballagás (május utolsó szombatja)

Az anyák napja, a gyereknap, a farsang, az évváró, ballagás nyilvános, melyre szülők és más vendégek is hívhatók.

Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

A felnőtt közösség hagyományai

- szakmai napok
- információs napok
- mikulás, karácsonyi ünnepség, év végi
- nőnap

- pedagógusnap

### **Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:**

Az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.

Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel.

Projektterv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős – határidő megjelölésével).

A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.

Alkalomhoz illő öltözködés (nemzeti ünnepeken ünneplő ruha; farsangkor jelmez használata).

## **4. Intézményi védő, óvó előírások, óvoda**

### **4.1 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 csoportos óvónő 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 csak megfelelőségi jellel ellátott (MSZ EN 71-es szabványnak megfelelő) játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.

Az óvoda bejáratai a gyermekek biztonsága érdekében zárral vannak felszerelve. Az udvari kaput minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermeke ne menjen ki az óvoda területéről.

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 vezetőjének felelőssége:**

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka csak akkor végezhető, ha a gyerekek nem tartózkodnak az intézményben, vagy a munkálatok közelében.
- 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 vakdugózásával, 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,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős 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, hirdetőtáblákat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területét felmérjék, a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.
- **Az 1. típusú cukorbetegséggel küzdő gyermek esetleges rosszulléte esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki [Nkt. 62. §(1e) bek.]. A speciális ellátási eljárásrendet a diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján kell meghatározni,**



### **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 foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.
- Hívják fel a gyermekek és az óvodavezető figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.

### **4.2 Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok**

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvónő 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 óvodavezetőt, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket is. A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r. 169. § (2) bekezdése tartalmazza. A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása az óvodavezető feladata. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni, egy példány a fenntartóé.

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

### **4.3 A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése**

#### **4.3.1 Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok**

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház-, múzeum-, kiállítás látogatás
- sportprogramok
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vehessen. A tényleges esemény előtt is tájékoztatni kell a szülőket

#### **Az óvodapedagógusok feladatai:**

A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.

Az intézményvezető 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 intézményvezető írásban ellenjegyezte.

**Különleges előírások:**

- A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.
- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de minimum 2 fő
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő
- Település határán túli program esetén az utaztatást csak szülői beleegyezéssel lehet megszervezni. A szülőnek aláírással kell engedélyezni a gyermek részvételét.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.
- Vírushelyzetben az óvodán kívüli programok szervezése az aktuális protokoll szerint történik.

**4.3.2 Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:**

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A törvényi előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszes ital, bódító anyagok fogyasztása tilos!
- Vírushelyzetben a kötelező protokoll elemeivel kiegészítve kell az alkalmazottaknak a munkavégzéssel kapcsolatos szabályokat betartani.

**4.3.3. A művelődési ház, könyvtár alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:**

- A törvényi előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Vírushelyzetben a kötelező protokoll elemeivel kiegészítve kell az alkalmazottaknak a munkavégzéssel kapcsolatos szabályokat betartani.

Egyéb rendelkezéseket a fenntartónál fellelhető munka- és tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.

#### **4.4 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

Az intézmény a minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az intézményvezető 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.

**Az óvodában:** a gyermekek biztonságos, ideiglenes elhelyezése az udvaron, vagy a játszótéren történik.

Amennyiben az óvodavezető nem tartózkodik az épületben, a legmagasabb iskolai végzettséggel és szolgálati idővel rendelkező munkatárs gondoskodik a bejelentésről és a kiürítés megszervezéséről, majd a vezető értesítéséről.

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

### **5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység eredményességének, szakszerűségének, célszerűségének és hatékonyságának a vizsgálata, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

#### **Területei:**

- Szakmai-pedagógiai tevékenység
- Tanügy-igazgatási feladatok ellátása
- Munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása)

#### **Módszerei:**

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

**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 ütemtervét az intézményvezető készíti el.

Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, szempontrendszerét és ütemezését. Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre. Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető felel. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szülői szervezet.

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett óvodapedagógussal, illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet. Az intézményvezető minden évben valamennyi óvodapedagógus és technikai dolgozó munkáját értékeli legalább egy alkalommal.

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

**Az önértékeléssel kapcsolatos feladatok:**

A pedagógusok kiemelt szerepet kapnak az önértékelés előkészítésében és megtervezésében, a pedagógusok és a partnerek tájékoztatásában, valamint az öt évre szóló *önértékelési program* és az *éves önértékelési terv* elkészítésében.

Az intézményi önértékelés során többféle adatgyűjtő eszközt használ az intézmény. A szakszerűség és az időgazdálkodás szempontjából is hasznos a kollégák bevonása az

önértékelés lebonyolításába, ennek módját az éves önértékelési tervben kell rögzíteni, de a bevont kollégák felkészítése és folyamatos támogatása az intézményvezető feladata.

Az értékelésben részt vevő pedagógusok az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató felületen rögzítik a tapasztalatokat, tényeket, adatokat, melyek alapján az értékeltek megfogalmazzák, és a felületen rögzítik saját önértékelésüket. Az önértékelési csoport a felületen és a valóságban is nyomon követi a folyamatot, gondoskodik az önértékelés minőségbiztosításáról.

Az értékelés **kilenc kompetencia** mentén történik:

1. Pedagógiai módszertani felkészültség
2. Pedagógiai folyamatok tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz szükséges önreflexiók
3. A tanulás támogatása
4. A gyermekek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekkel, együtt történő sikeres neveléséhez, szükséges megfelelő módszertani felkészültség.
5. Az óvodai csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi – kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység.
6. Pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás.
8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.
9. A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselője és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök formálásának módja.

## **6. Egyéb kérdések**

### **6.1 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 intézményvezető vagy az általa esetenként 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 hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, 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.

## **6.2 A kereset kiegészítés feltételei**

Az intézményvezető határozott időre, vagy egyszeri alkalomra szólóan kereset kiegészítéssel ismerheti el a kiváló teljesítményt, az átmeneti többletfeladatok ellátását, továbbá a teljesítményértékelés eredményét az alábbi szempontok figyelembevételével:

- tanulási tervek készítése a helyi program alapján
- olyan folyamatos pedagógiai tevékenység, amely túlnő a csoportkereteken
- pályázatírás
- publikálás
- bemutatók tartása
- új módszerek, ötletek kipróbálása, megvalósítása, továbbadása
- belső ellenőrzések tapasztalatai
- óvodapedagógusi tevékenységével emeli és erősíti az óvoda elismertségét
- pályakezdők szakmai segítése
- olyan munkában való részvétel, amely nem kapcsolódik a munkaköréhez

A kereset kiegészítés mértékéről az óvodavezető dönt.

## **6.3 A teljesítménypótlék alkalmazása**

Az Arany János Általános Művelődési Központban teljesítménypótlékot nem alkalmazunk.

## **6.4 Munkaköri leírás minták**

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök. A munkaköri leírás mintákat az 1. számú melléklet tartalmazza.

## IV. Záró rendelkezések

### 1. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése

Jelen szabályzat a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba. A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény **71//2017.(IX.21.) sz.** határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

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

### 2. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület

A módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás
- alapító okirat tartalmának változása
- túlszabályozott rendszer
- hiányosan szabályozott rendszer
- hibás illetékesség vagy hatáskör kijelölés

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

### 3. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az intézmény minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek vele, és meghatározott körben használják helyiségeit.

Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

### 4. A szervezeti és működési szabályzat 2. számú melléklete Adatkezelési szabályzat

Kelt: Kétpó, 2021. november 11.

P. H

Boldogné Tóth Magdolna  
ÁMK igazgató



## Legitimáció

A szervezeti és működési szabályzat tekintetében véleményezési jogával élt az óvoda szülői szervezete. Véleményüket a .../2021. számú jegyzőkönyv tartalmazza.

Kelt: Kétpó, 2021. november .

Hulimainé Keresztes Magdolna  
szülői szervezet elnöke/képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület 100% „igen” szavazatával, .../2021. számú nevelőtestületi határozatával 2021. november..... napján elfogadta.

nevelőtestület képviselője

*Abban az esetben, ha az SZMSZ rendelkezéseinek érvénybelépésével a fenntartóra/működtetőre többletkötelezettség hárulna, úgy az érvénybelépés előtt ki kell kérni az egyetértését.*

*Abban az esetben, ha az óvodát egyház tartja fenn, az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.*

Ezen SZMSZ-t a Képviselő-Testület ..... napján tartott ülésén tárgyalta és azt a .....sz. határozatával jóváhagyta.

Kelt: Kétpó, 2021.

dr Enyedi Mihály  
jegyző

Virágné Lukács Gabriella  
polgármester

számú melléklet

## ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

### I.

#### MUNKÁLTATÓ

Név	<b>Arany János Általános Művelődési Központ</b>
Szervezeti egység	<b>Napköziotthonos Óvoda</b>
Joggyakorló	Intézményvezető
Munkavégzés helye	<b>5411 Kétpó, Ond Vezér út 26.</b>

#### MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	326/2013. (VIII.30.) Korm. Rendelet; 2011. évi CXCV törvény; 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról Pedagógus bértábla Pedagógus I. illetve Pedagógus II. kategóriájának a végzettség és az eltöltött évek alapján járó fokozata.

#### MUNKAKÖR

Beosztás	<b>ÓVODAPEDAGÓGUS</b>
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	Intézményvezető
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést az intézményvezető - 30 napon túli helyettesítést a fenntartó rendeli elírásban

#### MUNKAVÉGZÉS

Hely	<b>5411 Kétpó, Ond Vezér út 26.</b>
Heti munkaidő	40 óra
Szabadság	Alapszabadság: Éves összesen: - Szabadságát főképpen a nyári óvodai szünetben veheti ki.

Kötelező órák száma	kötött munkaidő: 32 óra (Nkt. 62.§ (8)) neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 36 óra (Nkt. 62.§ (8)) legfeljebb heti négy 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
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

## II.

### KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvart ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.
Egyéb követelmények	Folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	Hét évenként a 277/1997. Korm. rend. szerint 120 óra.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	⇒ 2011. évi CXC 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 ⇒ 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről ⇒ 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről ⇒ 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve

	<p>⇒ 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról</p> <p>⇒ Pedagógiai Program</p> <p>⇒ 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról</p>
--	---

## KÖTELESSÉGEK

### Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapdokumentumok határozzák meg.
- Munkáját az óvodavezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó nevelőmunkát.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez a csoport dajkájával és az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában az óvodavezető irányításával.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt (mulasztási napló, csoportnapló, egyéni fejlesztési lapok).
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. A rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelését, teljes személyiségének fejlesztését legjobb tudása szerint végzi.
- Biztonságos körülményeket, szeretetet sugárzó csoportlétkört teremt a gyermekek testi-lelki-értelmi fejlődéséhez.
- Csoportjában a gyermekek életkorának, fejlettségének megfelelő szokás és szabályrendszert alakít ki.
- Biztosítja maximálisan a gyermekek szükségleteinek kielégítését.
- Folyamatosan ellenőrizni, mérni és értékeli a csoportjában a gyermekek fejlődését és ezt a gyermekek fejlődési-lapján rögzíti (felmérés nevelési év elején, értékelés félévkor és a nevelési év végén).

- A gyermekek fejlesztéséhez egyéni fejlesztési-tervet készít, figyelembe véve a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődésének ütemét, szocio - kulturális helyzetét és fejlettségét.
- A hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, tanulási kudarcnak kitett gyermekekkel kapcsolatos feladatait az okok megszüntetésére irányuló egyéni felzárkóztatási, fejlesztési terv elkészítésével végzi.
- Feltérképezi csoportja szociometriai jellemzőit, a csoportban uralkodó értékrendet, társas kapcsolatokat.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- Az SZMSZ-ben rögzített ünnepekhez, óvodai hagyományokhoz igazodva aktívan részt vesz a munkatervben meghatározottak szerint az óvodai rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- A csoportban dolgozó dajkát bevonja az aktuális nevelési helyzetek, gyermekekkel kapcsolatos problémák megoldásába.
- Partneri kapcsolatot tart a szülőkkel, segítséget nyújt gyermekük neveléséhez.
- A szülőket folyamatosan, érdemben tájékoztatja az óvodai nevelőmunkáról, gyermeke fejlődéséről.
- Tervezi, szervezi, lebonyolítja a szülőkkel való találkozásokat, programokat (szülői értekezlet, ünnepek, hagyományok, kirándulások, szülői beszélgetések...)
- A balesetveszélyt elhárítja, megelőzi, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megteszi.
- Aktívan részt vesz az óvoda minőségfejlesztő munkájában (mérések elvégzése, igényfelmérés- elégedettségmérésben való részvétel).
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- A nevelőmunkával, az óvoda működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli- rendszeres vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végezte el.
- Az általánostól eltérő időszakokban - különleges jogrend- (vírushelyzet, honvédelmi típusú- és pandémiás időszakok) az intézményvezető által meghatározott protokoll szerint járjon el.

#### **Adminisztratív teendők ellátása:**

- a csoportnapló vezetése
- a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása

- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció, a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információk vezetése, képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően.
- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az intézményvezetés kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegezése,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

### **EGYÉB ELVÁRÁSOK:**

- Nevelőmunkája és munkakapcsolatai során tartsa be az általános emberi és etikai normákat, legyen példamutató.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát tiszteletben tartsa, a másságot fogadja el.
- Rendelkezzen széleskörű általános műveltséggel, korszerű szakmai ismeretekkel.
- Tudását folyamatosan gyarapítsa és újítsa meg.
- Hatékonyan alkalmazza a gyakorlatban a pedagógiai, módszertani ismereteit.
- Az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse a gyermekek felé.
- Tevékenységével járuljon hozzá az óvoda nevelőmunkájának fejlődéséhez.
- Ismerje az óvoda PP-ben, a Házirendben, az SZMSZ-ben foglaltakat, az óvoda távlati és közeli céljait.
- Széleskörű gyermek és családi háttér ismerettel rendelkezzen.
- Képviselje az óvoda érdekeit különböző szakmai és közéleti fórumokon és szervezetekben.
- Legyen cselekvően elkötelezett az egyetemes emberi értékek, a nemzeti és egyetemes kultúra iránt.
- Vállaljon részt a csoportján kívüli feladatokból a gyermekek érdekében.
- Az óvodában munkakezdés előtt legalább 10 perccel jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének.
- Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

### **EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉGEI:**

- Az óvodavezetővel a jogszabályban és belső szabályzatokban rögzítettek szerint.
- Naponta egyeztesse elképzeléseit a csoportjában dolgozó közvetlen kollégájával, heti rendszerességgel a dajkájával.

### **TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE:**

- Naprakész tájékoztatás a csoportban dolgozó kollégának.
- Heti rendszerességgel tájékoztatja a csoportban dolgozó dajkát az aktuális feladatokról, programokról.

- Folyamatosan tájékoztatja a csoportjában járó gyermekek szüleit a gyermekük fejlődéséről
- Az óvodavezetőt tájékoztatja a vezető által kért témáról, eseményről.
- Nevelési év végén írásban beszámolót készít a nevelőmunkájáról a megadott szempontok szerint.
- Rendkívüli eseményről, gyermekbalesetről, sérülésről, munkahelyi balesetről, szülői konfliktusról a vezetőt tájékoztatni kell.

## **JOGKÖR, HATÁSKÖR**

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

## **BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE**

Év végén – meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli

## **MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK**

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik. A fenntartóval, szakmai szervezetekkel és az iskolával, kulturális intézménnyel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

## **FELELŐSSÉGI KÖR**

Felelős a csoportban a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.

### **Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:**

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

## **TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:**

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben és az óvoda SZMSZ-ében, etikai kódexben foglaltak szerint jár el.

### III.

#### EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

### IV.

#### ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

##### Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

##### Ellenőrzésére jogosultak:

- Intézményvezető
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

#### A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

- az SZMSZ-ben foglaltak szerint.
- Továbbá elvégzi mindazt a munkakörébe tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvoda vezetője megbízza.

### V.

#### ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás .....-től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kelt: ,

.....  
intézményvezető

#### NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

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.

Kelt:



.....  
munkavállaló

## DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### I.

#### MUNKÁLTATÓ

Név	<b>Arany János Általános Művelődési Központ</b>
Szervezeti egység	<b>Napköziotthonos Óvoda</b>
Joggyakorló	Intézményvezető
Munkavégzés helye	<b>5411 Kétpó, Ond Vezér út 26.</b>

#### MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	2011. évi CXC törvény; 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról Garantált bérminimum
Egyéb juttatások	-

#### MUNKAKÖR

Beosztás	<b>DAJKA</b>
Cél	A Pedagógiai Program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	Intézményvezető
Helyettesítési előírás	A helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban

#### MUNKAVÉGZÉS

Hely	<b>5411 Kétpó, Ond vezér út 26.</b>
Heti munkaidő	40 óra a munkarend szerint
Munkaidő beosztás	az SZMSZ-ben megfogalmazottak szerinti beosztás alapján

Szabadság	Alapszabadság: Gyermekek alapján járó pótszabadság: Éves összesen: - Szabadságát főképpen a nyári óvodai szünetekben veheti ki.
-----------	--

## II. KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános, dajka szakképesítés
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

### FÜGGELMI KAPCSOLATAI:

Közvetlen munkahelyi vezetője: az SZMSZ-ben meghatározottak szerint az intézményvezető. Munkáját a munkaköri leírás alapján, az óvodapedagógusokkal egyeztetni.

### KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője. A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének - szükség esetén túlmunkával történő - biztosítása.
- Az általánostól eltérő időszakokban – különleges jogrend – (vírushelyzet, honvédelmi típusú- és pandémiás időszakok) az intézményvezető által meghatározott protokoll szerint járjon el.

### BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

Évente egy alkalommal - meghatározott szempontok szerint - egész éves teljesítményét szóban értékeli.

### FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

#### A gyermekek gondozása, felügyelete

- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- Fő feladata az óvónő segítése a gyermekek nevelésében, fejlesztésében, gondozásában a csoport kialakított napirendje és nevelési terve szerint.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokás-szabályrendjének alakulását.

- A nevelési év elején az óvodapedagógussal egyeztetve, ellátja a gyermekek gondozását: segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.
- Az óvónő útmutatásai szerint segít a különböző tevékenységek zavartalan lebonyolításában, a szükséges eszközök előkészítésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, részt vesz az öltöztetésben szükség szerint. Segítséget nyújt a felkelésnél, ágyazásnál, a csoportszoba rendjének visszaállításában.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvónő útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A baleseti veszélyforrásokat figyelemmel kíséri, szükség szerint kiküszöböli azt, jelenti a vezetőnek.
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik a vezető és az óvónők útmutatásai szerint.

#### **Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása**

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja a vezető által megjelölt területen.
- A csoportszoba szellőztetéséről szükség szerint gondoskodik.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanítást csoportszobában, öltözőkben, mosdó és WC. helyiségekben.
- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket.
- Gondozza az óvoda növényeit, és alkalmyszerűen az udvarát. Szükség esetén locsol, homokot fellazítja a homokozóban, teraszt lesöpri, télen a havat letakarítja, a járdák csúszásmentességét sózással biztosítja, óvja az óvoda tárgyait.
- Elvégzi a nagytakarítást (nyári leállás, iskolai szünetek, nagyobb megbetegedések utáni időszakokban): ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat lemossa, fertőtleníti, textileket kimossa (függönyök, sötétítő, takarók, párna)
- A rábízott növényeket naponta gondozza.

#### **Étkezéssel kapcsolatos feladatok**

- A HACCP-előírásait - az előírt minimum követelményeket maradéktalanul betartja.
- Az ételt a csoport létszámának megfelelően bekészíti.
- Egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.

- Étkezéskor (óvónő útmutatásai szerint) az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan részt vesz - tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi a szennyes edényeket, s kihordja a konyhába. Mosogat.

### Eseti dajkai feladatok:

- Szükség esetén a gyermekeket lemossa.
- Nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél, tisztántartásukban segítséget nyújt.
- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni. Évente legalább négy alkalommal (szeptemberi évkezdés, Karácsony, Húsvét, Évzáró), ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén.
- A nyári takarítási munkák elvégzése az óvoda zárva tartása alatt.
- **Naponta:** A gyermekmosdó reggeli, déli fertőtlenítése, tükrök, mosdócsapok, kagylók, WC. ülőkék letisztítása.  
A gyermekasztalok, kilincsek fertőtlenítő lemosása.  
Játékpolcok portalanítása.  
Ivópoharak tisztántartása.  
Csoportszoba fertőtlenítő felmosása, szőnyegek porszívózása
- **Hetente:** Az öltözőszekrények lemosása.  
Ajtók lemosása.  
Fertőtleníteni a gyermekek fésűjét, fogmosó-készletét  
Az óvodában használatos textilek mosása
- **Havonta:** fertőtleníti a csoportszoba játékeit, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.
- Meghatározott rend szerint (hetente) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Alkalmi feladatokat végez az óvónő kérésére pl. játékjavítás, babaruhák tisztántartása, szalvétahajtogatás, ceruzahegyezés.
- Az udvari játékok tisztántartása.
- Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari játékokat letörli, időszakonként az udvari eszközöket lemossa.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiéniájáról.
- Az óvoda telefonjának felvétele, a beérkező postaküldemények átvétele eljuttatása a címzetthez.
- Évente, illetve szükség szerint felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- Záráskor fűtést (18fok) visszaállítani, villanyokat lekapcsolni, csapokat elzárni, ablakokat, ajtókat, kapukat bezárni
- Szükség esetén a gyermekek zavartalan ellátása érdekében a feladatkört és beosztást az óvodavezető átszervezheti (helyettesítés, túlóra elrendelés).

A vezető a munkakörben leírtak betartását folyamatosan ellenőrzi.

## **EGYÉB ELVÁRÁSOK:**

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson pozitívan a gyermekek fejlődésére.
- A szülőknek a gyermekek fejlődéséről, a felmerülő problémákról felvilágosítást nem adhat, az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvónőkhöz, vezetőhöz irányítja.
- Munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi, HCCP előírások betartása, oktatáson való részvétel.
- A tisztítószerket és a takarító eszközöket gyermektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.
- Vegyen részt az ÁNTSZ előírásai szerinti kötelező munka alkalmassági vizsgálaton, az egészségügyi könyvet naprakész állapotban kell tartania.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Munkakezdés előtt 10 perccel érkezzen, és a munkaidő végét követő 10 perccel távozzon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását előző nap jelezze vezetőjének, de legkésőbb aznap 7 óráig.
- Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Tudjon „a mi óvodánk” szemléletével „csapatban” dolgozni!

### **Lépcsőzetes munkakezdés szerinti feladatelosztás:**

#### **6:15-től 14:15 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:**

- Csoportszoba teljes körű takarítása – porszívózás és felmosás, asztalok fertőtlenítése
- Szükség szerint a szemetesek kiürítése, fogmosó felszerelés fertőtlenítése bejárati ajtó tisztítása, járda leseprése, csúszásmentesítése.
- A csoporthoz tartozó mosdóban a WC-k fertőtlenítése, mosdókagylók, csaptelepek, tükrök tisztítása
- Szellőztetés
- Csoportszobában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- Étkezés előtt részvétel a mosdó használatában és az öltözködésben. Segíti a tizóraiztatást.
- Segítség a mosdó használatában.
- A csoportszobában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket
- A csoport számára előkészíti az asznapi gyümölcsöt, zöldséget szükség szerint
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt részvétel a mosdó használatában és az öltözködésben.
- Segítség, felügyelet a séta, levegőztetés során.

- 11:45 órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből - igény szerint, az öltözködésben segítségnyújtás.
- Részvétel a mosdó használatában
- Részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Részvétel a mosdó használatában, fogmosásnál.
- Segítségnyújtás a pihenéshez való vetkőzésben igény szerint
- 13:00-14:15 óráig az étkező csoportszoba és a hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltözők), teljes körű takarítása - felmosása és rendben tartása.
- A felnőtt WC fertőtlenítése, mosdók, csapok, tükrök tisztítása.

### **8:15 - től 16:15 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:**

- 09.00-ig csoportszobában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- Tízóraihoz edények és enni illetve innivaló betárolása.
- Csoportban segíti a tízóraitatást, edények konyhába szállítását
- Elmosogatja az edényeket, felsöpri a morzsát, szellőztet
- Konyhában (tálaló, mosogató) hűtő, szekrények takarítása, csepegtetőtálcák, edények, mosogató medencék, csaptelepek vízkömentesítése szükség szerint
- Csoportszobában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 11.00-tól délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése
- Ágynemű felhúzása szükség szerint
- Hazamenősök uzsonnájának elkészítése
- Ebéd átvétele
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: terítés, ebéd betárolása,
- 11:45 órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása
- Ételminta vétel
- Mosogatási feladatok ellátása
- Tálaló és mosogató konyha, felnőtt öltöző (kazánház) takarítása
- 15:00-16:15 óráig
  - segít a csendes pihenőt követő feladatok ellátásában (ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása
  - a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása,
  - tisztálkodási, fésülködési teendők segítése
  - uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása
  - uzsonnáztatás utáni mosogatási feladatok ellátása
  - udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás az öltözködésben

- Konyhai szemetes kiürítése, szükség szerint a szeméttároló kukák kihelyezése

A műszakok heti váltásban cserélődnek. A műszakhoz tartozó feladatok azonban személyhez kötöttek.

#### **EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉGEI:**

- Kéréseit (műszakcsere, rövid idejű eltávozás a munkából), akadályoztatását a csoportban dolgozó óvodapedagógussal és közvetlen kollégájával, fontosabb kérdésekben a vezetővel egyeztesse.

#### **TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE:**

- A csoportban jelenlétében megtörtént, tudomására jutott dolgokról, kérésekről a csoportba járó gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatos információkról, tájékoztatást kell adni a műszakban lévő óvodapedagógusnak, fontosabb esetekben a vezetőnek.
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor a vezetőt haladéktalanul tájékoztatnia kell.

#### **JOGKÖR, HATÁSKÖR**

A törvényi előírás szerint.

#### **FELELŐSSÉGI KÖR**

- Leltári felelősséggel tartozik a csoportszobák, az öltöző, gyermekmosdó berendezési tárgyaiért és eszközeiért és az általa használt gépekért, eszközökért.
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor a vezetőt haladéktalanul tájékoztatni kell.

#### **MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK**

Közvetlen munkakapcsolatot tart fent a csoport óvónőivel, a dajka párjával.

Részt vesz az alkalmazotti közösség csapatmunkájában.

#### **TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:**

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben, a közalkalmazotti törvényben és az óvoda SZMSZ-ében foglaltak szerint jár el.

### **III.**

#### **EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

#### IV.

### ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

#### Ellenőrzésére jogosultak:

Intézményvezető

#### A MUNKAÉRTÉKELEÉS KRITÉRIUMAI:

- az SZMSZ-ben foglaltak szerint.
- továbbá elvégzi mindazt a munkakörébe tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvoda vezetője megbízza.

### ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás: .....-től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....  
intézményvezető

### NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

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.

Kelt:

.....  
munkavállaló



# Munkaköri leírás művelődési ház, könyvtár

**Közalkalmazott neve:**

**Iskolai végzettsége:**

**Szakképzettsége:**

**Kinevezési jogkör gyakorlója:**

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:**

**Munkavégzés helye: 5411 Kétpó, Ond vezér út 28.**

**Munkaideje:**

**Munkakör megnevezése:**

## **A közalkalmazott köteles:**

- Munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani.
- Munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
- Munkáját személyesen ellátni, a kinevezésekben megállapított a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni, feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellátni.
- Felelős az Arany János Általános Művelődési Központ Művelődési Ház, Könyvtár, s hatáskörében, valamint a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért.
- A kapott utasítások és határidők figyelembe vételével köteles ellátni munkaterületén belül a Művelődési Ház, Könyvtár, tevékenységében felmerülő állandó és időszakos feladatokat.
- A közalkalmazott a munkaköri feladatait a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó jogszabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével látja el,
- A közalkalmazott nem létesíthet munkavégzésre irányuló további jogviszonyt, ha a közalkalmazotti jogviszony alapján betöltött munkakörével

összeférhetetlen, amennyiben a közalkalmazott munkaideje a közalkalmazotti jogviszonyban és a munkavégzésre irányuló további jogviszonyban - részben vagy egészben - azonos időtartamra esik, a munkavégzésre irányuló további jogviszony csak a munkáltató előzetes írásbeli hozzájárulásával létesíthető.

- A közalkalmazott munkaidejét nem érintő munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítését a közalkalmazott köteles a munkáltatónak előzetesen bejelenteni, amely összeférhetlenség esetén a további jogviszony létesítését megtiltja –
- Feladata ellátása során a tudomására jutott adatokat a külön jogszabályban meghatározottak szerint kezeli.

### **Feladatai:**

- Általános gyűjtőkörű nyilvános könyvtári szolgáltatás biztosítása a település lakosainak.
- Gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.
- Tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól.
- Más könyvtárak állománya és szolgáltatásai elérésének biztosítása.
- Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
- Közhasznú információs szolgálat nyújtása.
- DJP tanácsadói segítség nyújtás a település lakosainak.
- Szakterületéhez kapcsolódó pályázati lehetőségek figyelése, benyújtása.
- Helyismereti információk és dokumentumok gyűjtése.
- Az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása.
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.
- Számítástechnikai szolgáltatás, internet hozzáférés biztosítása. 13. Dokumentumok másolása.
- Helyi eseményekről dokumentumok gyűjtése, őrzése, közreadása.
- Művelődési Ház, Könyvtár, rendezvényeinek előkészítésében, lebonyolításában való közreműködés.
- Irodai szolgáltató tevékenység:

- A lakosság és a civil szféra számára irodatechnikai szolgáltatások pl. fénymásolás, szkennelés stb. nyújtása
- A lakosság számára Internet illetve számítógép használatához való segítségnyújtás.
- Művelődési Ház terem-, ill. egyéb eszközeinek kiadása. Szervezői tevékenység:
- A Művelődési Ház Könyvtár, valamint Kétpó Község Önkormányzat rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való felelősségteljes közreműködés.
- Reklám, propaganda tevékenység, közönségszervezés. Számítás- és irodatechnikai tevékenység
- Számítógépes grafikai tevékenység A rendezvények szervezéséhez szükséges plakátok, szórólapok, oklevelek, emléklapok, meghívók szükség szerinti tervezése, kivitelezése.
- Rendezvény archívumok készítése.  
Az Intézmény irodai számítástechnikai eszközeinek szakmai felügyelete, a rendszergazdával való konzultáció alapján az adódó problémák javíttatásának kezdeményezése.
- Digitális Jólét pont helyi mentora

Feladatait a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásokról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, valamint a Kétpó Község Önkormányzat Képviselő-testületének a helyi közművelődési feladatok ellátásáról rendelete alapján köteles végezni.

**Záradék:**

Ezen munkaköri leírás: .....-től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....  
intézményvezető

## **NYILATKOZAT**

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

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.

Kelt:

.....  
munkavállaló

1. számú melléklet

# **Arany János Általános Művelődési Központ Adatvédelmi szabályzat**

Hatályba lépés dátuma: 2019. augusztus 1.

Jóváhagyta:

## Tartalom

1.	A Szabályzat célja.....	71
2.	A szabályzat hatálya .....	71
3.	Fogalmak .....	71
4.	Felelőségek, felelősségi körök .....	73
5.	Az adatkezelés célja, elvei .....	73
6.	Az Intézmény által alkalmazott adatvédelmi irányelvek .....	74
7.	Az adatkezelés jogalapja.....	75
8.	Az adatok köre és kezelése .....	77
9.	Adatállományok kezelése .....	80
10.	A levéltári anyag kezelése .....	81
11.	Adatbiztonsági intézkedések.....	81
12.	Adattovábbítás általános szabályai .....	83
13.	Adatfeldolgozó .....	83
14.	Adatok törlése.....	84
15.	Az Intézmény honlapjához kapcsolódó adatkezelések .....	84
16.	Incidensek kezelése.....	84
17.	Érintettek jogai és érvényesítésük.....	86
18.	Belső adatvédelmi nyilvántartás .....	88
19.	Ellenőrzés .....	88
20.	Mellékletek .....	89

## 1. A Szabályzat célja

Jelen Szabályzat célja annak biztosítása, hogy az Arany János Általános Művelődési Központ (továbbiakban: Adatkezelő vagy Intézmény) megfeleljen az 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.) és az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (továbbiakban: GDPR) foglaltaknak, azaz meghatározza az Adatkezelőnél vezetett nyilvántartások működésének törvényes rendjét, valamint biztosítsa az adatvédelem alkotmányos elveinek, az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését és megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását vagy nyilvánosságra hozatalát.

Az adatkezelő adatai:

- Neve: Arany János Általános Művelődési Központ
- Székhelye: Kétpó, Ond Vezér út 26.
- Levelezési címe: Kétpó, Ond Vezér út 26.
- Elérhetősége: +36 56 333-126
- Képviselőjének neve és elérhetősége: Boldogné Tóth Magdolna, +36 56 333-126
- Adatvédelmi tisztviselője és elérhetősége: Biró Gergely, dpo@itsecure.hu

## 2. A szabályzat hatálya

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben, valamint a GDPR-ban foglaltak szerinti belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatálya kiterjed az Intézmény valamennyi munkatársára.

## 3. Fogalmak

Az alábbi fogalmak jelen Szabályzat alkalmazásában értendők:

- **személyes adat:** érintettre vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;
- **az érintett hozzájárulása:** az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;
- **adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja;
- **adatkezelés:** a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;

- **adattfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;
- **harmadik fél:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adattfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adattfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;
- **adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
- **adatvédelmi incidens:** a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;
- **adatkezelés korlátozása:** a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;
- **címzett:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;
- **álnevesítés:** a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni.
- **képviselő:** Az Unióban tevékenységi hellyel, illetve lakóhellyel rendelkező és az adatkezelő vagy adattfeldolgozó által a GDPR 27. cikk alapján írásban megjelölt természetes vagy jogi személy, aki, illetve amely az adatkezelőt vagy adattfeldolgozót képviseli az adatkezelőre vagy adattfeldolgozóra az e rendelet értelmében háruló kötelezettségek vonatkozásában
- **adattörlés:** az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges;
- **Felügyeleti hatóság:** Egy tagállam által a GDPR 51. cikknek megfelelően létrehozott független közhatalmi szerv
- **Érintett felügyeleti hatóság:** Az a felügyeleti hatóság, amelyet a személyes adatok kezelése a következő okok valamelyike alapján érint
  - o az adatkezelő vagy az adattfeldolgozó az említett felügyeleti hatóság tagállamának területén rendelkezik tevékenységi hellyel
  - o az adatkezelés jelentős mértékben érinti vagy valószínűsíthetően jelentős mértékben érinti a felügyeleti hatóság tagállamában lakóhellyel rendelkező érintetteket; vagy
  - o panaszt nyújtottak be az említett felügyeleti hatósághoz
- **adatmegsemmisítés:** az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;
- **adattfeldolgozás:** az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adattfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége.

**Ügyfél:** a szabályzat vonatkozásában ügyfélnek tekintünk minden az Intézmény szolgáltatását igénybe vevő, és ezáltal az adatkezelésben érintett személyt, többek között: szülő, gyerek, gondviselő, stb.



Amennyiben a mindenkor hatályos adatvédelmi jogszabály (jelen szabályzat megalkotásakor az Infotv.) fogalommagyarázatai eltérnek jelen szabályzat fogalom magyarázataitól, akkor a jogszabály által meghatározott fogalmak az irányadók.

#### 4. Felelőségek, felelősségi körök

##### 4.1. Intézményvezető feladata, felelőssége

- a) meghatározza az adatvédelem szervezetét, az adatvédelemre és az adatkezelésre vonatkozó feladatköröket,
- b) biztosítja a személyes adatok védelméhez szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételeket,
- c) kinevezi az adatvédelmi tisztviselőt,
- d) tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségéről, valamint ezen adatokat nyilvánosságra hozza,
- e) megteszi a szükséges intézkedéseket az adatkezelésre irányuló ellenőrzés során esetlegesen feltárt hiányosságok kezelésére,
- f) szükség esetén elrendeli az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatását,
- g) kivizsgálja, vagy kivizsgáltatja az esetleges adatvédelmi incidenseket,
- h) lefolytatja a kötelező adatkezelések háromévente esedékes felülvizsgálatát,
- i) gondoskodik az adatkezelői nyilvántartás vezetéséről.

##### 4.2. Munkatársak feladata, felelőssége

- a) kezeli a feladatai ellátása során birtokába került személyes adatokat,
- b) adatkezelési tevékenysége során betartja az Adatvédelmi Szabályzatban foglaltakat,
- c) a tudomására jutott adatvédelmi incidenst bejelenti az Intézményvezetőnek.

##### 4.3. Az adatvédelmi tisztviselő feladata, felelőssége

- a) közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában,
- b) ellenőrzi az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek megtartását,
- c) kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót.

#### 5. Az adatkezelés célja, elvei

Az Intézmény személyes adatot csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezel, a cél eléréséhez szükséges minimális mértékben és ideig. Az Intézmény által kezelt személyes adatok magáncélra való felhasználása tilos.

Az adatkezelés minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának - és amennyiben az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok kezelése egyébként jogellenes, az adatok törlésre kerülnek. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az Érintettel helyreállítható. Az Érintettel akkor helyreállítható a kapcsolat, ha az Intézmény rendelkezik azokkal a technikai feltételekkel, amelyek a helyreállításához szükségesek. Az Intézmény az adatkezelés során biztosítja az adatok pontosságát, teljességét és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges

- naprakésztségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

Az Intézmény az adatok kezelése során az alábbi, az általános adatvédelmi rendeletben és Infotv-ben meghatározott alapelveket követi:

- a) jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve: a személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni;
- b) célhoz kötöttség elve: a személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történhet, és azokat nem kezelhetők ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon;
- c) adattakarékosság elve: a személyes adatok az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk;
- d) pontosság elve: a személyes adatoknak pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük; minden ésszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék;
- e) 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;
- f) integritás és bizalmas jelleg elve: a személyes adatok kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve.

## 6. Az Intézmény által alkalmazott adatvédelmi irányelvek

Az Intézmény szolgáltatásainak igénybevételéhez elengedhetetlenül szükséges személyes adatokat az Intézmény jogszabályi felhatalmazás vagy az érintettek hozzájárulása alapján, és kizárólag célhoz kötötten használja fel.

Az Intézmény vállalja, hogy a birtokába jutott adatokat az Infotv és a GDPR rendelkezéseinek és jelen Szabályzatban rögzített adatvédelmi elveknek megfelelően kezeli. Az Intézmény bizonyos esetekben - hivatalos bírósági, rendőrségi, hatósági megkeresés, jogi eljárás, szerzői-, vagyoni- illetve egyéb jogsértés vagy ezek alapos gyanúja miatt az Intézmény érdekeinek sérelme, szolgáltatásai nyújtásának veszélyeztetése, stb. - harmadik személyek számára hozzáférhetővé teheti az érintett fél elérhető adatait.

Az Intézmény az adatok felvétele, rögzítése és kezelése során a jogszabályok által rögzített korlátozásokat minden esetben betartja.

Az Intézmény kötelezi magát, hogy gondoskodik az adatok biztonságáról, megteszi továbbá azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, és kialakítja azokat az eljárási szabályokat, amelyek biztosítják, hogy a felvett, tárolt, illetve kezelt adatok védettek legyenek, illetőleg megakadályozza azok megsemmisülését, jogosulatlan felhasználását és jogosulatlan megváltoztatását. Kötelezi magát arra is, hogy minden olyan harmadik felet, akiknek az adatokat esetlegesen továbbítja vagy átadja, ugyancsak felhívja ez irányú kötelezettségeinek teljesítésére.

Az Intézménynél adatkezelést végző munkatársak és az Intézmény megbízásából az adatkezelésben résztvevő, annak valamely műveletét végző szervezetek alkalmazottjai kötelesek a megismert személyes adatokat titokként megőrizni.

Ha a szabályzat hatálya alatt álló személy tudomást szerez arról, hogy az Intézmény által kezelt személyes adat hibás, hiányos vagy időszerűtlen, köteles azt helyesbíteni vagy helyesbítését az adat rögzítéséért felelős munkatársnál kezdeményezni.

Az Intézmény megbízásából adatfeldolgozó tevékenységet végző természetes vagy jogi személyekre, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetekre vonatkozó adatvédelmi kötelezettségeket az adatfeldolgozóval kötött megbízási szerződésben kerülnek rögzítésre.

## 7. Az adatkezelés jogalapja

Az Intézmény a feladatainak ellátása során az adatkezelőre vonatkozó **jogi kötelezettség teljesítéséhez** szükséges - jogszabályon alapuló - adatkezelést végez (GDPR 6. cikk. 1 bekezdés c.) pont ), mely adatkezeléshez az érintett hozzájárulásának beszerzése nem szükséges. Az Intézmény a polgári jogi szerződéses kapcsolataiban **a szerződés teljesítéséhez szükséges** adatkezelést végez ( GDPR 6 cikk. 1 bekezdés b.) pont ) ideértve a szerződés előkészítésének fázisát is, mely adatkezeléshez az érintett hozzájárulásának beszerzése nem szükséges.

Az Intézmény az érintett hozzájárulása alapján személyes adatot kezelhet egy vagy több konkrét célból ( GDPR 6. cikk 1. bekezdés a.) pont )

A **szolgáltatás biztosításához kapcsolódó adatkezelés** kizárólag a szolgáltatáshoz kapcsolódik, alapvető célja az adott szolgáltatáshoz kapcsolódó eljárás lefolytatásához, az eljárás szereplőinek azonosításához szükséges adatok biztosítása. A szolgáltatáshoz kapcsolódó adatkezelés során a személyes adatok kizárólag a szolgáltatáshoz kapcsolódó iratokban és segédletekben szerepelnek. Kezelésükre e célból csak az alapul szolgáló cél megvalósulásáig, illetve a hatályos jogszabályokban foglalt időtartam lejártáig van lehetőség. A **nyilvántartási célú adatkezelés** az előre meghatározott szempontok alapján gyűjtött személyes adatfajtákból strukturált adatállományt hoz létre, az adatkezelés időtartama alatt biztosítva az adatok különböző jellemzők alapján történő visszakereshetőségét, automatizált nyilvántartások esetében a lekérdezhetőségét. Az egyes szolgáltatásokkal összefüggésben gyűjtött adatok kezelése ebben az esetben elválik az alapeljárástól, az adatok kezelésének időtartamát az adatok kezelésére felhatalmazást adó törvény vagy az érintett beleegyezésében foglaltak határozzák meg.

A személyes adatok különleges kategóriái közül egészségügyi adatokat az Intézmény az ágazati jogszabályokban meghatározottak alapján, jogi kötelezettség teljesítése miatt kezel.

### 7.1. Az érintett hozzájárulása

Személyes adat akkor kezelhető, ha

- azt törvény vagy törvényi felhatalmazás alapján egyéb jogszabály, helyi önkormányzat rendelete közérdeken alapuló célból jogi kötelezettségként elrendeli (továbbiakban: kötelező adatkezelés) vagy
- az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik szerződő fél illetve ilyen szerződés előkészítése vagy
- az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez
- az adatkezelés az Intézmény vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges.

Az érintett hallgatása nem beleegyezés, de a **ráutaló magatartása** igen.

Az érintett a hozzájárulását megadhatja:

- Szerződésben: Az érintett az Óvodával kötött szerződésben hozzájárulást ad mindazon adatai kezeléséhez, amely adatok kezelése a szerződés végrehajtásához szükségesek. Amennyiben az adat kezelése nélkül a szerződés nem teljesíthető, a hozzájárulás hiányában a szerződés nem köthető meg. A szerződés előkészítése során az érintett által megküldött adatok tekintetében a megküldés ténye a hozzájárulás megadását jelenti

- Nyomtatványon: Az érintett az adatai rögzítésére szolgáló nyomtatványok kitöltésével a nyomtatványon meghatározottak szerint hozzájárulást ad személyes adatai kezeléséhez. A nyomtatványon minden esetben szerepel, hogy az adatkezelés kötelező - vagyis valamely szolgáltatás igénybevételének, jog gyakorlásának feltétele -, vagy az érintett hozzájárulásától függ.
- Külön nyilatkozaton: Amennyiben az érintett külön nyilatkozaton adja hozzájárulását, az Intézmény a nyilatkozathoz kapcsolódóan az érintett számára teljes körű tájékoztatást nyújt az adatok kezeléséről.
- Speciális ráutaló magatartással: ahol az érintett előzetes tájékoztatása alapján egy adott eseményen való részvétele a hozzájárulás megadásának minősül

Személyes adat kezelhető akkor is, ha az érintett hozzájárulásának beszerzése lehetetlen, vagy aránytalan költséggel járna, és a személyes adat kezelése az Óvodára vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából szükséges, vagy az Intézmény vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából szükséges, és ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll.

Az Intézmény tájékoztatja az érintettet, ha személyes adatainak kezelésére ezen jogalapról kerül sor.

- Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, az Intézmény a felvett adatokat törvény eltérő rendelkezésének hiányában a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából,
- az Intézmény vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából, ha ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is kezelheti.

Az érintett kérelmére indult eljárásban a szükséges adatainak kezeléséhez való hozzájárulását vélelmezni kell.

Az adatkezeléshez adott hozzájárulás kapcsán felmerült kétség esetén azt kell vélelmezni, hogy az érintett a hozzájárulását nem adta meg.

Az Intézmény által kezelt személyes adatok nyilvánosságra hozatala - kivéve, ha törvény rendeli el - tilos. Az Óvodáról szóló - személyes adatokon is alapuló - statisztikai adatok közölhetők.

Az Óvodánál adatkezelést végző munkatársak kötelesek az általuk megismert személyes adatokat titokként megőrizni.

## 7.2. Jogsabály rendelkezése

Amennyiben a személyes adat kezelését jogsabály rendeli el, az adatkezelés kötelező. Erről az Intézmény az érintettet tájékoztatja.

## 7.3. Adatvédelmi hatásvizsgálat

Amennyiben nem kötelező adatkezelés, továbbá az adatvédelmi rendeletben és a Hatóság által összeállított jegyzékben megjelölt esetekben az adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot kell végezni arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik. Olyan egymáshoz hasonló típusú adatkezelési műveletek, amelyek egymáshoz hasonló magas kockázatokat jelentenek, egyetlen hatásvizsgálat keretei között is értékelhetők.

Szükség szerint, de legalább az adatkezelési műveletek által jelentett kockázat változása esetén a hatásvizsgálatot végző ellenőrzést lefolytat le annak értékelése céljából, hogy a személyes adatok

kezelése az adatvédelmi hatásvizsgálatnak megfelelően történik-e. A kockázatok felülvizsgálatát három évente el kell végezni.

Amennyiben az adatvédelmi hatásvizsgálat azt állapítja meg, hogy az adatkezelés a kockázat mérséklése céljából tett intézkedések hiányában valószínűsíthetően magas kockázattal jár, az adatkezelés megkezdését megelőzően az Intézmény vezetője előzetes konzultációt kezdeményez a Hatóságnál.

## 8. Az adatok köre és kezelése

### 8.1. Munkaviszonnal kapcsolatos adatkezelés

A munkaviszonnal kapcsolatos adatkezelés célja a munkaviszony létesítése, fenntartása és megszüntetése.

Az Intézmény a munkavállaló részére már a munkaviszony létesítése előtt előzetes adatvédelmi tájékoztatást nyújt a honlapján.

A tájékoztató tartalmazza

- az adatkezelés jogalapját, célját és időtartamát
- a címzettek körét
- az érintett jogait.

**Erkölcsei bizonyítványok kezelése:** Az Intézmény jogszabályi előírás okán fenntartja magának a jogot, hogy olyan munkavállalót alkalmazzon, aki erkölcsileg megfelel az elvárásainak, ezért az Intézmény a munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítését erkölcsi bizonyítvány meglétéhez kötheti. Az erkölcsi bizonyítvány meglétének és a foglalkoztatáshoz szükséges adatainak ellenőrzését a munkaerőfelvételért felelős munkatársa végzi, aki ellenőrzi az erkölcsi bizonyítvány:

- érvényességét (bárki számára elérhető módon)
- annak tartalmát.

Abban az esetben, ha a munkára jelentkező érintett nem kerül kiválasztásra, úgy az ő adatait - ideértve az erkölcsi bizonyítvánnyal kapcsolatos adatait is - az Intézmény haladéktalanul törli a kiválasztási folyamat végeztével.

Az Intézmény bünyügyi személyes adatot csak az érintett írásbeli hozzájárulásával kezel. Az Intézmény előzetesen tájékoztatja az érintettet, hogy a bünyügyi személyes adat kezelésének célja az adott munkakörre való alkalmasság eldöntése, így ezen adatot csak a cél megvalósulásáig, a döntésig kezeli. Az Intézmény csak az adott, konkrét munkakör feltételeként köti ki a bünyetlen előéletet. Egyes méltányolható esetekben azonban az Intézményvezető, egyedi elbírálás során, dönthet a munkakörre való alkalmasság megítélés mellett akkor is, ha olyan bejegyzés található az erkölcsi bizonyítványban, amely:

- az elkövetett cselekmény fajtájától és súlyától függően a betöltendő munkakörben elvártakkal nem összeegyeztethetetlen,
- a bírósági mentesítési időszakában tart, vagy a törvényi mentesítési idő beálltához közel van
- egyéb méltányolható indoknál fogva nem veszélyezteti az Intézmény céljait és elveit

### 8.2. Egészségügyi alkalmassággal kapcsolatos egészségügyi adatok kezelése

Az egészségügyi alkalmassággal kapcsolatos adatokat az Intézmény munkatársai nem ismerik meg és nem kezeli az érintett adatát a célon túlterjeszkedő mértékben. Az Intézmény az egészségügyi alkalmasság eldöntése céljából egészségügyi szolgáltatótól származó alkalmassági eredmény alapján dönt az adott munkavállaló egészségügyi alkalmasságáról. Az Intézmény csak az egészségügyi alkalmasság tényét bizonyító adatot kezeli. Amennyiben a munkaszerződés megkötésének folyamata során derül ki, hogy az adott érintett alkalmatlan a munkakör betöltésére, ezért a munkaviszony nem jön létre vagy ennek hatására szűnik meg, úgy az adatkezelés határideje és módja is ezzel párhuzamos.

### 8.3. Megváltozott munkaképességű munkavállalók

A megváltozott munkaképességű munkavállalókra adatkezelési szempontból azonos szabályok vonatkoznak, mint az Intézmény más munkatársaira, rájuk vonatkozóan azonban bővebb a kezelt adatok köre. Az Intézmény törvényi előírás alapján kezeli a megváltozott munkaképességű munkavállalók egészségi állapotára vonatkozó adatokat.

### 8.4. A munkaviszony fenntartásával és megszűnésével kapcsolatos adatkezelések

Az Intézmény a munkatársairól munkaügyi nyilvántartást vezet. A munkatársak adatait elektronikusan és papíralapon is tárolja az Intézmény. A munkatársaknak azon személyes adatai kerülnek felvételre, amelyek a munkaviszony létesítéséhez és az adó- és járulékkötelezettségek teljesítéséhez és ezekhez kapcsolódó kedvezmények igénybeviteléhez szükségesek. Az Intézmény az adatokat adatbázisában rögzíti elektronikusan.

A munkavállalók adatkezelésének jogalapja a törvényi felhatalmazás (A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény), illetve az érintett hozzájárulása (Infotv). A munkavállalói adatok kezelésére vonatkozóan munkavállalói tájékoztató készült, amelynek célja a munkavállalók előzetes tájékoztatása az adatkezelésről.

### 8.5. A munkaviszonnal kapcsolatos adatkezelésekre vonatkozó nyilatkozatok

Amennyiben a munkaviszony létesítéséhez, fenntartásához, megszüntetéséhez, az ezekkel kapcsolatos jogosultságok bizonyításához vagy kötelezettségek elismeréséhez nyilatkozat beszerzése szükséges a munkavállalótól, úgy a nyilatkozat beszerzése során az Intézmény minden esetben felhívja a munkavállaló figyelmét a nyilatkozaton megadott adatokkal kapcsolatosan az adatkezelés tényére, jogalapjára és céljára. Amennyiben a nyilatkozat érvényességéhez okmány bemutatása szükséges, (személyi igazolvány, diákigazolvány) úgy az Intézmény nem kezeli az okmány fénymásolt, szkennelt képét, hanem az arra jogosult munkavállalója rögzíti a kezelni kívánt adatokat.

### 8.6. Hozzá tartozók adatainak kezelése munkaviszonnal összefüggésben

A munkaviszony kapcsán a munkavállaló hozzátartozóinak adatait is kezeli az Intézmény, az igényelhető kedvezmények érvényesítése céljából. A harmadik személy így beszerzett adatai a kedvezmény nyilvántartásához szükséges adattartalom meg nem haladóan vehetők fel és kezelhetők. Ilyen kedvezmény lehet a pótszabadság, családi adókedvezmény igénybe vétele, adómentes természetbeni juttatásnak minősülő kedvezményes utazási igazolvány igénylés, stb.

Abban az esetben, ha a munkavállaló harmadik személy adatait adja meg, úgy a harmadik személytől köteles az adatkezeléshez a harmadik személy hozzájárulását megszerezni, amellyel az Intézmény igazolni tudja, hogy a harmadik személy adatainak kezelésére felhatalmazással rendelkezik. Kiskorú

harmadik személy esetén a hozzájárulást kizárólag a szülői felügyeletet gyakorló törvényes képviselő adhatja meg.

## 8.7. Ügyfelekkel összefüggő adatkezelés

### **Ügyfél természetes személyazonosító**

Ezen adatok kezelésének célja az ügyfél egyértelmű azonosítása, kapcsolattartás, jogszabályi kötelezettség teljesítése. Az Intézmény kezeli az ügyfél, továbbá a szolgáltatással érintett egyéb személyek alapvető adatait: érintett neve, címe, anyja neve, születési helye és ideje, telefonszáma, elektronikus kapcsolattartási címe. Amennyiben az ügyfél adatai megváltoznak, és az ügyfél ezt köteles bejelenteni. Az adatkezelés jogalapja jogi kötelezettség teljesítése ill. az érintett hozzájárulása.

### **Ügyféllel történő kapcsolattartáshoz**

Amennyiben az érintett megadja, az Intézmény kezeli a kapcsolattartáshoz szükséges telefonszámait. Az érintett a telefonszámot köteles megadni. Az Intézmény jogosult arra, hogy szükség esetén az Érintettel való kapcsolatfelvételhez telefonszámot jogszerűen nyilvánosságra hozott adatállományból átvegye. Amennyiben az érintett megadja, az Intézmény kezeli a kapcsolattartáshoz szükséges e-mail címeket. Az érintett e-mail címet nem köteles megadni.

### **Okmányok másolata és adatai**

Az Intézmény - összhangban a NAIH álláspontjával - nem készít fénymásolatot személyazonosító igazolványokról. A hatósági okmányról készített fénymásolat nem alkalmas a természetes személyek azonosítására, mivel az egyén személyes jelenléte elengedhetetlen a hatósági igazolvány alapján történő személyazonosításhoz. Az arcképes hatósági igazolvány értelemszerűen csak akkor rendelkezik bizonyító erővel, ha annak alapján az Intézmény megbizonyosodhat arról, hogy az igazolványon szereplő személy képmása és az igazolványt felmutató személy megegyeznek. Egy hatósági igazolványról készített másolat nem rendelkezik bizonyító erővel arról, hogy hiteles másolata egy érvényes hatósági igazolványnak.

### **Érintett szolgáltatás nyújtására és igénybe vételére vonatkozó adatok**

Érintett által fizetendő és fizetett díjakra, vonatkozó adatok, a kapcsolatfelvétel során keletkezett adatok kezelése a szolgáltatás igénybevételével szorosan összefügg. Az Intézmény kezeli a szolgáltatás során keletkezett adatokat, többek között a panaszra, szolgáltatás hiányaira, jogellenes cselekményekre vonatkozó adatokat. Az adatkezelés során az Intézmény a jogszabályi előírások szerinti elévülési időt veszi irányadónak az adatkezelés során.

Az Intézmény tulajdonában lévő, a munkavállaló által kezelt e-mail fiók(ok)ban tárolt levelekben található személyes adatokat csak a szerződés teljesítésig, a jogos érdek fennállásáig, a jogszabályokban meghatározott ideig - elévülési időt is figyelembe véve - kezelheti. A személyes adatok törléséről az e-mail fiókot kezelő munkavállaló köteles gondoskodni az adatvédelmi szabályzatban megjelölt megőrzési idők figyelembevételével, a megőrzési idő lejártá - jogérvényesítési időt figyelembe véve - évének december 31 napjával.

## 9. Adatállományok kezelése

Az Intézmény az elektronikus és a papíralapú nyilvántartásokat egységes elvek alapján, a nyilvántartások adathordozóinak különbözőségéből adódó jellemzők figyelembe vételével kezeli. A jelen Szabályzat szerinti elvek és kötelezettségek az elektronikus és a papíralapú nyilvántartások esetében egyaránt érvényesülnek.

Az Intézmény a nyilvántartás rendszerének felépítése, a jogosultságok meghatározása, és egyéb szervezeti intézkedések útján gondoskodik arról, hogy nyilvántartásaiban szereplő személyes adatokat csak azok a munkavállalók, és egyéb az Intézmény érdekkörében eljáró személyek ismerhessék meg, akiknek erre munkakörük, feladatuk ellátása érdekében szükségük van.

Az Intézmény az érintett egyes, személyes adatokat tartalmazó dokumentumairól másolatot készíthet, az adathelyesség ellenőrzése céljából. Az érintett jogosult arra, hogy az Intézmény indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Az érintett kérheti a róla tárolt személyes adatainak kiegészítését is.

Az Intézmény a tudomány és a technológia állása és a megvalósítás költségei, továbbá az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a személyes adatokra változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével, mind az adatkezelés módjának meghatározásakor, mind pedig az adatkezelés során olyan megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre. Az intézkedések célja egyrészt az adatvédelmi elvek, például az adattakarékosság hatékony megvalósítása, másrészt az általános adatvédelmi rendeletben foglalt követelmények teljesítéséhez és az érintettek jogainak védelméhez szükséges garanciák beépítése az adatkezelés folyamatába, az alábbiak szerint:

- a) a személyes adatok álnevesítése és titkosítása,
- b) a személyes adatok kezelésére használt rendszerek és szolgáltatások folyamatos bizalmosságának és sértetlenségének biztosítása, valamint rendelkezésre állása;
- c) fizikai vagy műszaki incidens esetén az arra való képesség, hogy a személyes adatokhoz való hozzáférést és az adatok rendelkezésre állását kellő időben vissza lehet állítani;
- d) az adatkezelés biztonságának garantálására hozott technikai és szervezési intézkedések hatékonyságának rendszeres tesztelésére, felmérésére és értékelésére szolgáló eljárás.

Az Intézmény megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak biztosítására, hogy alapértelmezés szerint kizárólag olyan személyes adatok kezelésére kerüljön sor, amelyek az adott konkrét adatkezelési cél szempontjából szükségesek. Ez a kötelezettség vonatkozik a gyűjtött személyes adatok mennyiségére, kezelésük mértékére, tárolásuk időtartamára és hozzáférhetőségükre. Ezek az intézkedések különösen azt kell, hogy biztosítsák, hogy a személyes adatok alapértelmezés szerint a természetes személy beavatkozása nélkül ne válhassanak hozzáférhetővé meghatározatlan számú személy számára.

Az Intézmény intézkedéseket hoz annak biztosítására, hogy a személyes adatokhoz hozzáféréssel rendelkező munkatársak az előírásoknak megfelelően kezelhessék az említett adatokat, kivéve, ha az ettől való eltérésre jogszabály kötelezi őket

Az Intézmény a nyilvántartás papíralapú dokumentumait az adatbiztonság követelményeire tekintettel tárolja, és gondoskodik azok biztonságos őrzéséről és szükség szerinti megfelelő selejtezéséről.

Az Intézmény az elektronikus nyilvántartást külön erre a célra fejlesztett informatikai rendszer útján vezeti, amely megfelel az adatbiztonság követelményeinek. A program biztosítja, hogy az adatokhoz csak célhoz kötötten, ellenőrzött körülmények között csak azon személyek férjenek hozzá, akiknek a feladataik ellátása érdekében erre szükségük van.



Az Intézmény törekszik az adatminimum elvének érvényesülésére, annak érdekében, hogy az egyes munkavállalók, és egyéb, az Intézmény érdekkörében eljáró személyek csak a szükséges személyes adatokhoz férjenek hozzá.

## 10. A levéltári anyag kezelése

Az Intézmény, mint közfeladatot intézmény a levéltári anyag védelmére vonatkozó szabályozás hatálya alá tartozik. A köziratokról, közlevéltárakról, és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény alapján az Intézménynél keletkezett iratok köziratok, melyek megőrzésére a hivatkozott törvény, a törvény alapján kiadott iratkezelési szabályok, valamint irattári terv vonatkozik.

Az Intézmény a levéltári anyagot a vonatkozó szabályok alapján akkor is nyilvántartja, ha egyébként a dokumentumokban lévő személyes adatok kezelésének célja megszűnt. Ebben az esetben az adatkezelés jogalapja a levéltári anyagra vonatkozó törvényi szabályozás. Az Intézmény gondoskodik az átadás előtt a dokumentumok szükség szerinti anonimizálásáról. Az Intézmény a levéltári anyag őrzésére vonatkozó szabályozásról az érintetteknek kérésre tájékoztatást ad.

## 11. Adatbiztonsági intézkedések

Az Intézmény gondoskodik az általa tárolt adatok biztonságáról. Ennek érdekében megteszi a szükséges technikai és szervezési intézkedéseket mind az informatikai eszközök útján tárolt, mind a hagyományos, papíralapú adathordozókon tárolt adatállományok tekintetében és kialakítja azokat az eljárási szabályokat, amelyek az irányadó jogszabályok, adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az Intézmény az adatokat megfelelő intézkedésekkel védi a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen. Személyes adatot telefonon keresztül átadni tilos. A feleslegessé vált személyes adatot tartalmazó munkapéldányt, vagy egyéb iratpéldányokat meg kell semmisíteni.

Az Intézmény az adatbiztonság feltételeinek érvényesítése érdekében gondoskodik az érintett munkatársak megfelelő felkészítéséről. Az Intézmény az adatok biztonságát szolgáló intézkedések meghatározásakor és alkalmazásakor tekintettel van a technika mindenkori fejlettségére. Az Intézmény több lehetséges adatkezelési megoldás közül azt választja, amely a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosítja, kivéve, ha az aránytalan nehézséget jelentene.

Az adatvédelemmel összefüggő számítógépes adatkezelés szabályairól, így különösen az archiválás, mentés rendjéről, továbbá az egyes programok tekintetében a hozzáférési jogosultságokról és az ehhez kapcsolódó jelszavakról az Intézmény Informatikai Biztonsági Szabályzata rendelkezik.

### 11.1. Informatikai nyilvántartások védelme

Az Intézmény az informatikai védelemmel kapcsolatos feladatai körében gondoskodik különösen:

- a jogosulatlan hozzáférés elleni védelmet biztosító intézkedésekről, ezen belül a szoftver és hardver eszközök védelméről, illetve a fizikai védelemről (hozzáférés védelem, hálózati védelem);
- a hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen tartásáról,
- személyes adatot tartalmazó dokumentum elektronikus úton csak titkosítva továbbítható,

- az adatállományok helyreállításának lehetőségét biztosító intézkedésekről, ezen belül a rendszeres biztonsági mentésről és a másolatok elkülönített, biztonságos kezeléséről (biztonsági mentés);
- az adatállományok vírusok elleni védelméről (vírusvédelem);
- az adatállományok, illetve az azokat hordozó eszközök fizikai védelméről, ezen belül a tűzkár, vízkár, villámcsapás, egyéb elemi kár elleni védelemről, illetve az ilyen események következtében bekövetkező károsodások helyreállíthatóságáról (archiválás, tűzvédelem).

Az elektronikusan tárolt adatok esetében adatot csak a nyilvántartott hozzáférési jogosultsággal rendelkező munkatárs kezelhet. Az adatot kezelő munkatársnak egyéni, titkos jelszóval kell bejelentkeznie a rendszerbe. A rendszerben történt, jelszóval védett adatkezelésért a munkatárs felel. Az esetleges visszaélések elkerülése érdekében a munkatárs kötelezettsége, hogy egyéni jelszava titkosságát biztosítsa. Az adatkezelés befejeztével a munkatársnak a rendszerből ki kell lépnie.

### 11.2. Adatvédelmi intézkedések

Az Intézmény a papíralapú nyilvántartások védelme érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket különösen a fizikai biztonság, illetve tűzvédelem tekintetében. A munkavállalók, és egyéb, az Intézmény érdekében eljáró személyek az általuk használt, vagy birtokukban lévő, személyes adatokat is tartalmazó adathordozókat, függetlenül az adatok rögzítésének módjától, kötelesek biztonságosan őrizni, és védeni a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

A manuálisan kezelt iratokat az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően kell irattárba helyezni. A papíralapon kezelt személyes adatok biztonsága érdekében az Intézmény az alábbi intézkedéseket teszi:

- az adatokat csak az arra jogosultak ismerhetik meg, azokhoz más nem férhet hozzá, más számára át nem adhatók,
- a dokumentumokat jól zárható, száraz, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben helyezi el,
- személyes adatot tartalmazó irat faxon csak kellő körültekintéssel továbbítható,
- a folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékesek férhetnek hozzá,
- a munkatárs a nap folyamán csak úgy hagyhatja el az olyan helyiséget, ahol adatkezelés zajlik, hogy a rá bízott adathordozókat elzárja, vagy az irodát bezárja,
- a munkatárs a munkavégzés befejeztével a papíralapú adathordozót elzárja,
- személyes adatot tartalmazó iratot – a munkaköri feladat ellátásán kívül – az Intézményből kivinni, valamint az Intézményen kívül tanulmányozni, feldolgozni és tárolni csak az Intézményvezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy annak tartalmát harmadik fél ne ismerhesse meg,
- személyes adatot tartalmazó iratról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítő biztosítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését és azt, hogy minden – az aláírás elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett – módosítás érzékelhető legyen.

### 11.3. Papíralapú nyilvántartások védelme

Az Intézmény a papíralapú nyilvántartások védelme érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket különösen a fizikai biztonság, illetve tűzvédelem tekintetében. A munkavállalók, és egyéb, az Intézmény érdekében eljáró személyek az általuk használt, vagy birtokukban lévő, személyes adatokat

is tartalmazó adathordozókat, függetlenül az adatok rögzítésének módjától, kötelesek biztonságosan őrizni, és védeni a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

A manuálisan kezelt iratokat az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően kell irattárba helyezni.

## 12. Adattovábbítás általános szabályai

Az Intézmény által kezelt adatokból személyes adatot továbbítani csak jogszabályban meghatározott szerv vagy személy részére, a jogszabályban meghatározott körben illetve ezen kötelezettség teljesítése érdekében valamint az érintett beleegyezésével lehet a célhoz kötöttség elvének maradéktalan érvényesítésével.

Harmadik személy vagy szerv által benyújtott adattovábbítási kérelem elbírálása - a jogszabályban kötelezően előírt adattovábbítás esetét kivéve - az Intézmény vezetőjének hatáskörébe tartozik. Az Intézmény vezetője, amennyiben az adattovábbítás jogalapja kérdéses, kikérheti az adatvédelmi tisztviselő állásfoglalását.

Az adatigénylés abban az esetben teljesíthető, ha az tartalmazza:

- az adatigénylés célját, jogalapját (az alapul szolgáló törvényi rendelkezés pontos megjelölését),
- a kért adatok körének pontos meghatározását és
- az érintett személy azonosításához szükséges adatokat, több személyre vonatkozó adatigénylés esetén az érintettek azonosításához szükséges csoportképző ismérveket.

Az adattovábbítás történhet kérelemre vagy törvény ilyen tartalmú rendelkezése alapján automatikusan, illetve a hozzáférés biztosítható kérelem alapján történő egyedi adatszolgáltatással vagy számítógépes (online) lekérdezés lehetővé tételével közvetlen lekérdezéssel.

Számítógépes adatállomány esetén az adattovábbítás naplózását programtechnikailag biztosítani kell. A már működő adatállományok esetében a technikai és költségvetési lehetőségek függvényében szintén kezdeményezni kell az adattovábbítás céljának naplózásához szükséges technikai feltételek megteremtését. Manuális adatkezelések esetén - vagy ha a számítógépes adatkezeléseknél a naplózás nem biztosítható - manuális módon, kell gondoskodni az adattovábbítási nyilvántartás vezetéséről. (3. számú melléklet)

Az Intézmény külföldre nem továbbít adatokat. Nem minősül külföldre való továbbításnak, ha az érintett külföldi szolgáltatónál regisztrált elektronikus kapcsolattartási címet ad meg.

## 13. Adatfeldolgozó

Az Intézmény fenntartja magának a jogot, hogy tevékenysége során **adatfeldolgozót** vegyen igénybe, állandó vagy eseti megbízás alapján.

Állandó jellegű adatfeldolgozásra elsősorban a szolgáltatások nyújtásával összefüggő adminisztráció ellátása, jogviták kezelése valamint az informatikai rendszer fenntartása érdekében kerülhet sor.

Az adatfeldolgozó igénybe vétele során a vonatkozó jogszabályok, elsősorban az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései az irányadók. Adatfeldolgozó igénybe vételére kizárólag írásbeli szerződés alapján kerülhet sor. Az adatfeldolgozó az adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat, a tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az Intézmény rendelkezései szerint dolgozhatja fel, saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat az Intézmény rendelkezései szerint köteles tárolni és megőrizni.

Az Intézmény garanciákat nyújtó szerződési feltételek kialakításával és megfelelő szervezeti, technikai intézkedésekkel biztosítja, hogy az adatfeldolgozó tevékenysége során az érintettek jogai ne sérülhessenek, és az adatfeldolgozó személyes adatokat csak akkor ismerhessen meg, ha a feladata ellátásához elengedhetetlenül szükséges.

#### 13.1. Egyes adatfeldolgozások

Az Intézmény által igénybe vett adatfeldolgozók köre folyamatosan változik. Az Intézmény az Adatfeldolgozók személyéről tájékoztatást ad. Az Adatfeldolgozó hosszú távú adatfeldolgozási tevékenység ellátása érdekében harmadik személyekkel megbízási szerződést köt. A megbízottak körét a szabályzat melléklete tartalmazza.

#### 14. Adatok törlése

Az Intézmény a személyes adatot törli, ha

- kezelése jogellenes;
- az érintett kéri vagy hozzájárulását visszavonja (a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével);
- ha az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatkezelés jogalapja megszűnt és az adatkezelésnek nincs másik jogalapja
- az adat hiányos vagy téves - és ez az állapot jogszerűen nem orvosolható -, feltéve, hogy a törlést törvény nem zárja ki;
- az adatok tárolásának jogszabályban vagy szabályzatban meghatározott határideje lejárt;
- azt a bíróság vagy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elrendelte.

Törlés helyett az Intézmény zárolja a személyes adatot, ha az érintett ezt kéri, vagy ha a rendelkezésére álló információk alapján feltételezhető, hogy a törlés sértené az érintett jogos érdekeit. Az így zárolt személyes adat kizárólag addig kezelhető, ameddig fennáll az az adatkezelési cél, amely a személyes adat törlését kizárta. Az adatkezelő megjelöli az általa kezelt személyes adatot, ha az érintett vitatja annak helyességét vagy pontosságát, de a vitatott személyes adat helytelensége vagy pontatlansága nem állapítható meg egyértelműen. A jogszabály által elrendelt adatkezelések esetében az Adatok törlésére a jogszabály rendelkezése az irányadó.

A törlés esetén az Intézmény az adatokat személyazonosításra alkalmatlanná teszi. Amennyiben jogszabály azt előírja, az Intézmény a személyes adatot tartalmazó adathordozót megsemmisíti.

Amennyiben az érintett nem konkrét álláspályázatra küldi be önéletrajzát, személyes adatait, úgy az adatokat az Intézmény 60 napig őrzi, majd törli, megsemmisíti azokat.

#### 15. Az Intézmény honlapjához kapcsolódó adatkezelések

Az Intézmény honlapjához kapcsolódóan személyes adatokat a honlapon közzétett „Adatvédelmi nyilatkozat” alapján kezel. A Nyilatkozat valamennyi, a honlaphoz kapcsolódó adatkezelésről tájékoztatást ad.

#### 16. Incidensek kezelése

Minden munkatárs köteles az adatkezelési tevékenysége során tudomására jutott adatvédelmi incidenst haladéktalanul bejelenteni az Intézmény vezetőjének. A bejelentésben meg kell jelölni a bejelentő nevét, beosztását, az incidens tárgyát, rövid leírását.

A bejelentést követően az Intézmény vezetője – az adatvédelmi tisztviselő közreműködésével – haladéktalanul megkezdi az adatvédelmi incidens kivizsgálását és értékelését. Az Intézmény vezetője megvizsgálja a bejelentését, és amennyiben szükséges, a bejelentőtől további adatokat kérhet, így különösen az adatvédelmi incidens:

- bekövetkezésének helyét és időpontját,
- egyéb körülményeit,
- által érintett adatok körét és mennyiségét,
- által érintett természetes személyek körét és számát,
- várható hatásait,
- megelőzésére, következményeinek enyhítésére megtett intézkedéseket.

A bejelentő az adatszolgáltatást legkésőbb a felhívást követő munkanapon teljesíti. Amennyiben az adatvédelmi incidens értékelése vizsgálatot igényel, az Intézmény vezetője az adatvédelmi tisztviselő közreműködésével legkésőbb a bejelentést követően haladéktalanul, de legkésőbb az incidens bekövetkeztétől számított 72 órán belül lefolytatja a vizsgálatot. A vizsgálat eredménye és az adatvédelmi tisztviselő szakmai tanácsa alapján az Intézmény vezetője elrendeli az incidens kezeléséhez szükséges intézkedések megtételét.

Az adatvédelmi incidensekről az adatvédelmi tisztviselő közreműködésével az Intézmény vezetője nyilvántartást vezet, mely az alábbiakat tartalmazza:

- az adatvédelmi incidenshez kapcsolódó tények körében az érintett személyes adatokat és mennyiségét, az érintettek körét és számát, az incidens időpontját, egyéb körülményeit,
- az adatvédelmi incidens hatásait,
- az adatvédelmi incidens orvoslására tett intézkedéseket.

Az adatvédelmi incidenst az Intézmény vezetője az adatvédelmi tisztviselő útján a bekövetkezését követően haladéktalanul, de legkésőbb 72 órán belül bejelenti a Hatóságnak, kivéve, ha vizsgálatának megállapítása alapján az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a személyes adatokra nézve. Ha a bejelentés nem történik meg 72 órán belül, a bejelentéshez mellékelni kell a késedelem igazolására szolgáló indokokat is.

A bejelentésnek tartalmaznia kell:

- az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az érintett személyek kategóriáit és hozzávetőleges számát, az érintett személyes adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát,
- az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségeit,
- az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket,
- az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, adott esetben az incidensből eredő hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

Ha a vizsgálat megállapítása alapján az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a személyes adatokra nézve, vagy a Hatóság azt elrendelte, az Intézmény vezetője haladéktalanul értesíti az érintetteket az incidensről. A tájékoztatásban világosan és közérthetően ismertetni kell:

- az adatvédelmi incidens jellegét,
- az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségeit,
- az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket,
- az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, adott esetben az incidensből eredő hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

Nem kell az érintettet tájékoztatni, amennyiben:

- megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedések kerültek végrehajtásra, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták, különösen azokat az intézkedéseket – mint például a titkosítás alkalmazása –, amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmetlennek teszik az adatokat;
- az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedések megtételére került sor, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett, magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg;
- a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé, ilyen esetekben az érintetteket az Intézmény honlapján nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni.

## 17. Érintettek jogai és érvényesítésük

### 17.1. Tájékoztatáshoz való jog

Az érintett kérelmezheti az Intézménynél:

- tájékoztatását személyes adatai kezeléséről,
- személyes adatainak helyesbítését, valamint
- személyes adatainak - a kötelező adatkezelés kivételével - törlését vagy zárolását.

Az érintett kérelmére az Intézmény tájékoztatást ad az érintett általa kezelt, illetve jogszabály rendelkezései szerint megbízott adatfeldolgozó által feldolgozott adatairól, azok forrásáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, az adatvédelmi incidens körülményeiről, hatásairól és az elhárítására megtett intézkedésekről, továbbá - az érintett személyes adatainak továbbítása esetén - az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről.

Az Intézmény - az adatvédelmi tisztviselő útján - az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos intézkedések ellenőrzése, valamint az érintett tájékoztatása céljából nyilvántartást vezet, amely tartalmazza az adatvédelmi incidens részleteit és az elhárítására megtett intézkedéseket, valamint az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

Az Intézmény köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 30 napon belül, közérthető formában, az érintett erre irányuló kérelmére írásban megadni a tájékoztatást.

A tájékoztatás ingyenes, ha a tájékoztatást kérő a folyó évben azonos adatkörre vonatkozó tájékoztatási kérelmet az Intézményhez még nem nyújtott be. Egyéb esetekben az Intézmény költségtérítést állapíthat meg.

Az Intézmény a személyes adatot törli, ha

- kezelése jogellenes
- az érintett kéri és az adat nem tartozik a kötelező adatkezelés körébe
- az hiányos vagy téves - és ez az állapot jogszerűen nem orvosolható -, feltéve, hogy a törlést jogszabályi előírás érvényesítése nem zárja ki
- az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának törvényben meghatározott határideje lejárt
- azt a bíróság vagy a Hatóság elrendelte

A helyesbítésről, a zárolásról és a törlésről az érintettet, továbbá mindazokat értesíteni kell, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbították, ideértve az adatfeldolgozókat is. Az értesítés mellőzhető, ha ez az adatkezelés céljára való tekintettel az érintett jogos érdekét nem sérti.

Ha az Intézmény az érintett helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelmét nem teljesíti, a kérelem kézhezvételét követő 30 napon belül írásban vagy az érintett hozzájárulásával elektronikus úton közli a helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelem elutasításának ténybeli és jogi indokait. A helyesbítés, törlés vagy zárolás iránti kérelem elutasítása esetén az Intézmény tájékoztatja az érintettet a bírósági jogorvoslat, továbbá a Hatósághoz fordulás lehetőségéről.

Az érintett tájékoztatását az Intézmény csak akkor tagadhatja meg, ha azt jogszabály lehetővé teszi. Az Intézmény köteles az Érintettel a felvilágosítás megtagadásának indokát közölni. Az Intézmény ebben az esetben tájékoztatja az érintettet a jogorvoslati lehetőségekről.

#### 17.2. Helyesbítéshez való jog

Az érintett kérheti, hogy a tévesen szereplő személyes adatát az Intézmény helyesbítse. Abban az esetben, ha a helyesbítendő adatok alapján rendszeres adatszolgáltatás történik, az Intézmény szükség esetén a helyesbítésről tájékoztatja az adatszolgáltatás címzettjét, illetve az érintett figyelmét felhívja arra, hogy a helyesbítést más adatkezelőnél is kezdeményeznie kell.

#### 17.3. Törléshez és tiltakozáshoz való jog

Az érintett a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével kérheti a személyes adatai törlését. Az Intézmény az érintettet a törlésről tájékoztatja.

Az Intézmény a személyes adat törlését megtagadhatja, ha az adat kezelése jogszabályon alapul, és/vagy az adatkezelés az Intézmény jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges. A törlési kérelem teljesítésének megtagadása esetén az Intézmény az érintettet annak okáról tájékoztatja.

Az érintett az információs szabadságról és az információs önrendelkezési jogról szóló 2011. évi CXII. törvényben meghatározottak szerint tiltakozhat személyes adatai kezelése ellen.

#### 17.4. Az érintett jogainak érvényesítése

Az Érintett tájékoztatás, helyesbítés, törlés iránti kérelmét elsősorban Intézményvezetőhöz, vagy az adatvédelmi tisztviselőhöz nyújthatja be.

A tájékoztatás, helyesbítés, törlés, tiltakozás esetén az Intézmény az irányadó jogszabályokban foglaltaknak megfelelően jár el. Az érintett jogsérelem esetén kérheti az Intézmény vezetőjének vizsgálatát, valamint fordulhat az Intézmény adatvédelmi tisztviselőjéhez.

Az érintett a jogainak megsértése esetén bírósághoz fordulhat, és az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a Polgári Törvénykönyv alapján érvényesítheti jogait.

Az érintett személyes adatai védelméhez való joga megsértése esetén fordulhat a Nemzeti Adatvédelmi és Információs szabadság Hatósághoz, és kérheti a Hatóság vizsgálatát. Amennyiben az érintett az adatkezelő döntésével nem ért egyet jogorvoslati lehetőséggel, panasszal a Nemzeti Adatvédelmi és Információs szabadság Hatóságnál élhet. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen - annak írásbeli közlésétől számított 30 napon belül - bírósághoz fordulhat.

A jogellenes adatkezeléssel okozott kárért az Intézmény a vonatkozó törvényekben előírtak szerint felelős.

Az érintett az Intézmény adatkezelési eljárásával kapcsolatos panasszal a NAIH-hoz fordulhat: név: Nemzeti Adatvédelmi és Információs szabadság Hatóság székhely: 1024 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C. honlap: [www.naih.hu](http://www.naih.hu)

## 18. Belső adatvédelmi nyilvántartás

A belső adatvédelmi nyilvántartást az adatvédelmi tisztviselő koordinálása mellett az Intézményvezető által kijelölt személy vagy személyek készítik el és vezetik. A belső adatvédelmi nyilvántartás az adatvédelmi tisztviselő rendszeres időközönként ellenőrzi. A belső adatvédelmi nyilvántartás valamennyi adatkezelés esetén tartalmazza:

- az adatkezelés célját,
- az adatkezelés jogalapját,
- az érintettek körét,
- az érintettekre vonatkozó adatok leírását,
- az adatok forrását,
- az adatok kezelésének időtartamát,
- a továbbított adatok fajtáját, címzettjét és a továbbítás jogalapját, ideértve a harmadik országokba irányuló adattovábbításokat is,
- az adatfeldolgozó nevét és címét, a tényleges adatkezelés, illetve az adatfeldolgozás helyét és az adatfeldolgozónak az adatkezeléssel összefüggő tevékenységét,
- az alkalmazott adatfeldolgozási technológia jellegét.

A belső adatvédelmi nyilvántartás célja annak megállapíthatósága, hogy az érintett mely adatkezelések alanya lehet, és ezen adatkezelésnek melyek a jellemző elemei. A belső adatvédelmi nyilvántartás azonosítja az adatkezeléseket, azonban nem helyettesíti az érintett részletes tájékoztatását.

Az Intézményvezető a belső adatvédelmi nyilvántartásba való betekintést valamennyi érintett részére biztosítja.

## 19. Ellenőrzés

Az adatvédelemmel kapcsolatos előírások, így különösen ezen szabályzat rendelkezéseinek betartását az Intézményvezető rendszeresen köteles ellenőrizni.

Az adatvédelmi ellenőrzés főbb szempontjai:

- az adatkezelés személyi feltételeinek megléte, az adatkezelést végző személyek felkészültsége, leterheltsége,
- az adatkezelés tárgyi feltételei rendelkezésre állása,
- annak vizsgálata, hogy az adatkezelő ismeri-e az adatkezelések jogalapját, célját, határidejét,
- az elektronikus és papíralapú adathordozók tárolása, biztonsága,
- az adatkezelés módja,
- az adatvédelmi megkeresésekre adott válaszok jogszerűsége,
- egyéb, adatkezelő rendszerek üzemeltetésének jogszerűsége.

Az Óvodánál a kezelt adatok ellenőrzését az adatvédelmi tisztviselő rendszeresen elvégzi.



## 20. Mellékletek

### 1. számú melléklet: Adatfeldolgozók

<b>Adatfeldolgozó</b>	<b>Szolgáltatás</b>	<b>Végzett tevékenység</b>
Verseyhy Ferenc Megyei Könyvtár	support, email szolgáltatás	Könyvtári nyilvántartó alkalmazás, informatikai eszközök karbantartása
Magyar Államkincstár	KIRA, E-adat	bérszámfejtés
Oktatási Minisztérium	KIR	gyerekek, alkalmazottak személyes adatainak nyilvántartása
Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat	papír alapú adatátadás	szakértői vélemény kérése, jogszabályi kötelezettségen alapuló szűrővizsgálatok és gyerekek fejlődésének nyilvántartása, logopédiai ellátás
Fejlesztő pedagógusok	papír alapú adatátadás	gyerekek ellátásához szükséges személyes adatok nyilvántartása
Családsegítő szolgálat	papír alapú adatátadás	gyerekekkel kapcsolatos szociális ellátás, gyermekvédelem
DIOO rendszer fejlesztő	DIOO	gyerekek fejlődésével kapcsolatos nyilvántartás
MLSZ	MLSZ webes alkalmazás	foci edzéseken való részvétel nyilvántartása
Menedzser Praxis Kft	Oviadmin	gyerekek személyes adatainak nyilvántartása

2. számú melléklet: Adatkezelések nyilvántartása

Adatok megnevezése	Adatok forrása	Adatkezelés jogalapja	Adatfájlok törlésének határideje
Álláspályázat Név, lakcím, telefonszám, e-mail cím, születési adatok	Jelentkező	önkéntes hozzájárulás	A pozíció betöltéséig. Amennyiben az érintett nem kerül kiválasztásra: - hozzájárulás esetén 9 hónap - hozzájárulás nélkül 8 nap. Nem konkrét meghirdetett álláspályázat esetén 60 nap.
Munkaviszony Név, születési név, anyja neve, születési hely és idő, lakcím, társadalombiztosítási azonosító jel, adóazonosító jel, állampolgárság, arcképmás, gyermekek adatai (név, születési hely és idő), oklevelek másolata, erkölcsi bizonyítvány	Munkavállaló	jogi kötelezettség	75 év
Könyvtári kölcsönzés: Név, születési név, anyja neve, születési hely és idő, lakcím, személyi igazolványszám	Ügyfél	önkéntes hozzájárulás	Irattári jel szerint
Gyermek: név, anyja neve, születési hely és idő, lakó- és tartózkodási hely, TAJ szám Szülők: név, lakó- és tartózkodási hely, családi pótlékra jogosult neve, telefonszám, e-mail cím	Szülő	jogi kötelezettség	20 év
Szülői nyilatkozatok Szülő neve, aláírása, gyermek neve	Szülő	önkéntes hozzájárulás	Irattári jel szerint
Szakkvélemények (Intézményi) Gyermek neve, születési idő, cím, SNI-BTM fejlesztési javaslat	Szülő	jogi kötelezettség	Irattári jel szerint



### 3.számú melléklet

Okirat száma: 987-10/2015.

## Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján a(z) Arany János Általános Művelődési Központ alapító okiratát a következők szerint adom ki:

### 1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
  - 1.1.1. megnevezése: Arany János Általános Művelődési Központ
  - 1.1.2. rövidített neve: Arany János ÁMK
- 1.2. A költségvetési szerv
  - 1.2.1. székhelye: 5411 Kétpó, Ond Vezér út 26.
  - 1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Napköziotthonos Óvoda	5411 Kétpó, Ond Vezér út 26.
2	Művelődési Ház	5411 Kétpó, Ond Vezér út 28.
3	Közkönyvtár	5411 Kétpó, Ond Vezér út 28.

### 2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2003.09.01.
- 2.2. a költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Napközi Otthonos Óvoda Kétpó	5411 Kétpó, Felszabadulás út 26.

### 3. A költségvetési szerv irányítása

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének  
3.1.1. megnevezése: Kétpó Község Önkormányzat képviselő-testülete  
3.1.2. székhelye: 5411 Kétpó, Almásy tér 1.

### 4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

óvodai nevelés

közművelődési tevékenység

könyvtári szolgáltatás

- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	óvodai nevelés

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

#### Óvodai nevelés

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető. (a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. Nkt. 8.§(1) bekezdés) Az óvodai nevelés az óvodai nevelési programban foglaltak szerint történik.

Sajátos nevelési igényű gyermekekkel való foglalkozás.

Sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján, értelmi vagy beszéd fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos nevelési, figyelem - vagy magatartásszabályozási zavarral)

Halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek részére óvodai fejlesztő program.

#### Közművelődési tevékenység

-a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekvérvényesítésének, a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése,  
-a közösség- és társadalmi részvétel, a közösségfejlesztés feltételrendszerének javítása, az állampolgári részvétel növelése, az önkéntesség és a virtuális közösségek erősítése, a gyermekek, az ifjúság, az idősek, a nemzetiségek és a külföldi magyarok közösségi művelődésének segítése, a szegénységben élők és kirekesztett csoportok társadalmi, kulturális részvételének fejlesztése, a megértés, a befogadás, az esélyegyenlőség elősegítése, mentálhigiénés, prevenciós programok megvalósítása

-az öntevékeny, önképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási lehetőségek, népfőiskolák megteremtése, a tehetségfejlesztés, az ismeretszerző, az amatőr alkotó,művelődő közösségek tevékenységének elősegítése, alkotó művelődési közösségek, művészeti csoportok körök, klubok, szabadegyetemek biztosítása

A kulturális turizmus, a kulturális vidékfejlesztés, a közösségi gazdaság feltételeinek biztosítása, a digitális tartalomszolgáltatás, továbbá az információs és kommunikációs technológiákhoz való hozzáférés biztosításaA település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak, helytörténetének, népművészetének, népi iparművészetének, szellemi kulturális örökségének feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások és értéktárak, a magyar nyelv gondozása, gazdagítása, az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, az ünnepek kultúrájának gondozása.

#### **Könyvtári szolgáltatás**

A könyvtár gyűjtőköri szabályzatában meghatározott módon - a használói és helyi igényeknek megfelelően - a könyvek, dokumentumok beszerzésével (kötelezpéldány-juttatás, vásárlás, ajándék vagy csere útján), illetve a települési könyvtárak esetében kiemelten a helyismereti dokumentumok gyűjtésével, a könyvtár állományába került dokumentumok nyilvántartásával; a köznevelési intézmények tankönyvtámogatás keretében történő tartóstankönyv-beszerzésével, összefüggő feladatok ellátása.

A feltáró munka során a könyvtár állományába kerülő dokumentumokról az őket jellemző formai és tartalmi jegyek alapján történő leírások, ezekből hagyományos és számítógépes katalógusok készítésével, a könyvtári állomány megőrzésével és védelmével, a raktározással, a dokumentumok állagának védelmét szolgáló tevékenységekkel és berendezések telepítésével és működtetésével összefüggő feladatok ellátása.

A rendelkezésre bocsátás (a könyvtárak gyűjteményének használókhoz való eljuttatása, helyben használat, kölcsönzés és könyvtárközi kölcsönzés útján), a könyvtári tájékoztatás (a használóknak szóló információ-szolgáltatás, amelynek speciális feladata az adott könyvtár és a könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól való tájékoztatás), megrendelhető könyvtári szolgáltatások (a megyei és nagyobb városi könyvtárak által nyújtott könyvtári szolgáltatások, olyan kistépülések számára, ahol az önkormányzat nem tart fenn könyvtárat), a könyvtárak közönségkapcsolati és egyéb tevékenységével összefüggő feladatok ellátása.

#### **4.4. költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:**

kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
082091	Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés-hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093	Közművelődés-egész életre kiterjedő tanulás,amateur művészetek
082094	Közművelődés-kulturális alapú gazdaságfejlesztés
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

- 4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Kétpó Község közigazgatási területe, óvodai ellátás vonatkozásában férőhely esetén más területről is fogadhat gyermekeket.

## 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

### 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje

A költségvetési szerv vezetőjét Kétpó Község Önkormányzat Képviselő-testülete-pályázat útján- 5 évre szóló, határozott időre bízza meg a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv és a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013.(VIII. 30.) Korm. rendeletben meghatározott eljárási rend szerint. A vezető felett az egyéb munkáltatói jogkört a Polgármester gyakorolja.

### 5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
közalkalmazott	közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
munkavállaló	Munka Törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény
egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

### 5.3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése:

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezik az intézmény felépítéséről és a működési rendjéről.

## 6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

### 6.1. A köznevelési intézmény fenntartójának

- 6.1.1. megnevezése: Kétpó Község Önkormányzata  
6.1.2. székhelye: 5411 Kétpó, Almásy tér 1.

6.2. A köznevelési intézmény

6.2.1. típusa: többcélú közös igazgatású köznevelési, közművelődési és közgyűjteményi, könyvtári intézmény

6.2.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés

6.2.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

Az intézmény a képviselő-testület által jóváhagyott költségvetés alapján gazdálkodik, pénzügyi, gazdasági feladatait Kétpó Község Önkormányzata pénzügyi irodája látja el.

6.3. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézmény

6.3.1. székhelyén: 25 fő ( a fenntartó engedélyével a maximális gyermeklétszám 20%-al növelhető)

6.4. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:


	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	ingatlan hasznos alapterülete (m <sup>2</sup> )	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	5411 Kétpó, Ond Vezér út 26.	204	188,49	az alapító tulajdonát képező ingatlan valamint az ingó vagyon feletti rendelkezési jog az ingyenes és teljes körű használati jog gyakorlására és rendeltetésszerű használatára terjed	Óvodai ellátás

## 7. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 27/2014.(IV.1.) számú képviselő-testületi határozattal elfogadott alapító okiratát visszavonom.

Kelt: Kétpó, 2015. június 24.

P.H.

  
aláírás



#### 4. számú melléklet

## Gyűjtőköri szabályzat

### I. Általános jellemzés

A könyvtár kettős funkciót lát el, lakóhelyi közművelődésit, tehát a település teljes lakossága számára területi jelleggel nyilvánosan működik. ....- ezer kötetes könyvállománya 80 m<sup>2</sup> alapterületen van elhelyezve, mely kellő átláthatóságot biztosít az olvasók számára. Gyűjteményét és szolgáltatásai rendszerét a feladatkör, maradéktalan teljesítésének a célja jellemzi, ennek érdekében:

- Egyrészt: a művelődéshez, tanuláshoz, egyéni önképzéshez és továbbképzéshez, politikai, közéleti és szakmai tájékozódáshoz, az igényes szórakozáshoz, a kulturált szabadidős tevékenységhez nyújt megfelelő irodalmat;
- Másrészt: színhelye és eszköztára a könyvvel (dokumentumokkal) végezhető önálló ismeretszerzésének, a tanulói aktivitásra épülő oktató-nevelőmunkának.

### II. A könyvtár gyűjtőköre

#### 1. Általános elvek:

A településen ez az egy könyvtár működik, így a teljes lakosság igényét ki kell elégíteni. Az alapfokú közművelődési könyvtári funkciókat és feladatokat figyelembe véve a könyvtár gyűjtőkörébe tartozik a nemzeti könyvtermés teljes törzanyagából feltétlen szükségesnek tartott irodalom.

#### A település sajátosságai alapján

A lakosság tekintélyes része, háztájiban vagy magán telken is gazdálkodik. Kistermelői munkájához szakkönyvigénnyel keresheti fel a könyvtárat. (kertbarát)

#### 2. A gyűjtött dokumentumfélések:

- könyvek
- kiadványok
- szaklapok

#### 3. A könyvgyűjtemény

##### 3.1. Szakirodalmi és ismeretterjesztő művek

3.1.1. A kistermelők közérdeklődésére számot tartó alap-és középszintű mezőgazdasági művek 1 példányban

**3.1.2.** Általános és szakirányú kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák, az egyes szakterületek legújabb eredményeit összefoglaló, illetve a tudományág bevezető művei (kivéve az egyetemi jegyzeteket) figyelembe véve az iskolai oktatás igényeit, is kellő az oktatás által megkívánt példányban: legalább 1-1 sorozat a központi könyvtár kézikönyvtárában.

**3.1.3.** Az egyes szakterületek szótárai, példatárak, határozók, a gyermekek számára készült enciklopédiák, lexikonok, valamennyi szakterület alap – és középszintű ismeretterjesztő szakirodalma.

A tudományok és a művészetek nagy alakjairól szóló életrajzsorozatok, képes ismeretterjesztő célú monográfiák, képes összefoglalók, mint az iskolai oktatásban

Munkaeszközként is használt művek: egy, de legalább egy fél osztály létszámának megfelelő példányszámban.

## **3.2. Szépirodalom**

**3.2.1.** A felnőtt lakosság számára (a községi könyvtáraknak törzsanyagként jelölt) minden nagyobb érdeklődésre is számító prózai kötetből 1 példány. Az egyéb műfajokban megjelent írásokból 1 példány.

**3.2.2.** Az általános és a középfokú oktatás tankönyveiben törzsanyagként szereplő magyar és világirodalmi –klasszikus szerzők gyűjteményes munkái (kivéve a kritikai kiadásokat) 1-1 példányban

**3.2.3.** A szabadidős kulturált eltöltéséhez szükséges értékes, szórakoztató gyermek és felnőttirodalom 1-2 kölcsönző példány.

**3.2.4.** A tantervben megjelölt általános iskolai házi olvasmányok, valamint az ajánlott irodalom egy osztály létszámának megfelelő példányszámban.

**3.2.5.** Az általános iskolai magyar nyelv és irodalom tanításában részletesen tárgyalt szépirodalmi művek kellő, az oktatás által megkívánt példányban.

**3.2.6.** Képes-, mesés-, és verseskönyvek az óvodáskorúaknak és az alsó tagozatosok számára.

## **Könyvtárhasználati és Szolgáltatási Szabályzat**

A Kétpó községi Arany János Általános Művelődési Központ Közkönyvtár nyilvános könyvtár, ennek megfelelően rendelkezésére áll minden érdeklődőnek a Könyvtárhasználati és Szolgáltatási Szabályzatban rögzített módon. A könyvtár közszolgáltatásként a társadalom valamennyi rétege számára korlátozás nélkül egyenlő esélyű hozzáférést biztosít a korszerű könyvtári szolgáltatásokhoz. A könyvtár támogatja az ismeretszerzést, a kompetenciák fejlesztését, közösségépítő tevékenységével növeli a település értékteremtését és értékmegőrzését.

A könyvtár neve: Arany János Általános Művelődési Központ Közkönyvtár

A könyvtár címe: 5411 Kétpó, Ond Vezér út 28.

Telefonszám: +3620/260- Fax: 0656/333-294  
9310

e-mail: amkktpo@gmail.com Honlap:

Nyitva tartás:

Hétfő- Péntek

07:30- 12:00

### **A könyvtárhasználat feltételei és az ehhez kapcsolódó szabályok:**

A könyvtár szolgáltatásait bárki igénybe veheti, aki a használati és szolgáltatási szabályzat elfogadását aláírásával elismeri és betartja.

Könyvtári tag/olvasó az lehet, aki az adott időszakra érvényes olvasójeggyel rendelkezik. A beiratkozáshoz szükséges az alábbi adatokat hitelt érdemlően igazolni (természetes személyazonosító adatok és lakcíme):

név, anyja neve, születési hely és idő, lakcím, személyigazolvány vagy útleveleszám.

További adatok kérése lehetséges, a megadásuktól az olvasó elzárkózhat. A személyes adatokban történő változást a könyvtárhasználó köteles jelezni a könyvtárosnak. Az adatok védelme érdekében a mindenkori jogszabályok betartásával felel a könyvtár.

Önálló jövedelemmel nem rendelkezők esetén jótálló személy szükséges, akinek a fenti felsorolásban szereplő adatait is rögzíti a könyvtár. A külföldi, ill. hazánkban ideiglenes tartózkodási engedéllyel rendelkezők számára a kölcsönzés feltétele, hogy magyar állampolgár jótálló kezességet vállaljon értük.

A könyvtár a beiratkozást 365 napra érvényesíti.

A beiratkozás ingyenes.

### **A könyvtár ingyenes alapszolgáltatásai:**

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 56. § (2) alapján minden könyvtárlátogató jogosult az alábbi ingyenes alapszolgáltatásokra:

- Könyvtárlátogatás
- A könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben használata
- Az állományfeltáró eszközök használata
- Információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól
- Beiratkozás

### **A könyvtár térítésmentes szolgáltatásai, igénybevételük módjai, szabályai:**

#### Helyben használat

A szabadpolcokon elhelyezett könyveket az olvasó minden korlátozás nélkül kézbe veheti.

#### Tájékoztatás

A könyvtár információ-szolgáltatást nyújt, segít az olvasóknak, használóknak a tanulásban, a munkában, a mindennapi életben felmerülő kérdések adatszerű és tartalmi megválaszolásában.

#### Kölcsönzés

A kölcsönzés beiratkozáshoz kötött. Az olvasók egy alkalommal 5 dokumentumot kölcsönözhetnek. A kölcsönzési idő 4 hét, amelyet személyesen vagy telefonon három alkalommal meg lehet hosszabbítani 30 napra, amennyiben nincs a dokumentumra előjegyzés.

Az elveszett, vagy a kölcsönzőnél megrongálódott könyv pótlásáról az olvasó gondoskodik:

- a kereskedelmi forgalomban beszerezhető ugyanazon mű azonos, vagy újabb kiadását,
- ill. az adott mű gyűjteményi értékének megtérítését követeli a könyvtár.

### *Késedelmi díj*

A könyvtár 15 nappal a kölcsönzési határidő lejárta után a késedelmes olvasót kötelezettségére normál postai levélben figyelmezteti. E levelet az önálló jövedelemmel nem rendelkező olvasók esetében a jótállónak kell elküldeni, és fel kell benne tüntetni a kölcsönzött dokumentumok típusát és darabszámát.

Ha a dokumentumot kétszeri felszólításra sem szolgáltatja vissza a kölcsönvevő, az intézmény egy harmadik felhívást is küld részére (ill. ha önálló jövedelemmel nem rendelkezik, akkor jótállójának) ajánlott levél formájában, melyben feltünteti azt az összeget, amelyet a dokumentum visszaadásának elmulasztása miatt a kölcsönvevőtől követel. Ez magában foglalja a késedelmi díjat, az addig felmerült összes postai költséget és a dokumentum ellenértékét. A tartozás – késedelmi díj - mindaddig növekszik, míg az olvasó a dokumentumot nem szolgáltatja vissza.

E levélnek figyelmeztetnie kell az olvasót arra is, hogy az intézmény a postára adástól számított 30. nap eltelte után - ha a tartozás továbbra is fennáll - bírósághoz fordulhat abból a célból, hogy az a kölcsönvevőt a törvény rendelkezései alapján a könyvtári követelés megfizetésére kötelezze. A 30 nap eltelte után a könyvtár a bírósági végrehajtásról szóló törvény rendelkezései szerint jár el.

Postai díj mértéke: a mindenkor postai díjszabás szerint

Késedelmi díj: felnőtt olvasó esetén: ,- Ft/db/nap

Késedelmi díj gyermek olvasó esetén: ,- Ft/db/nap

### Előjegyzés

Az könyvtár állományában meglévő, de kölcsönzés alatt álló könyvekre előjegyzést vesz fel.

A mű beérkezéséről telefonon, e-mailben értesítjük az olvasót. Az előjegyzés díjtalan.

### Könyvtárközi kölcsönzés

A tanuláshoz, kutatáshoz, egyéni érdeklődéshez az állományban nem szereplő műveket az olvasó kérésére könyvtárközi kölcsönzéssel biztosítja a könyvtár. A KSZR tagkönyvtárak esetében ez díjtalan.

### Csoportos foglalkozások

Óvodás, iskolás és egyéb csoportokat előzetes bejelentkezés és egyeztetés alapján fogad a könyvtár.

### Rendezvények

A könyvtár rendezvényeket szervez a gyermek és felnőtt korosztály számára, melynek célja az olvasásnépszerűsítés.

A könyvtár Kétpó község honlapján ([www.ketpo.hu](http://www.ketpo.hu)) rendszeresen tájékoztatja a lakosságot a könyvtárral kapcsolatos hírekről, eseményekről.

### Számítógép és Internet használat

A könyvtárban az internet szolgáltatást csak a beiratkozott olvasók vehetik igénybe. 14 éven aluli olvasók internet használata (a csoportos foglalkozások kivételével) csak abban az esetben lehetséges, ha ezt szülő (gondviselő) írásban engedélyezte. Az internet használatát a könyvtár – szükség esetén – időkorlátozással teszi lehetővé.

### **Térítéses szolgáltatások, igénybevételük módja és szabályai:**

#### Másolás

A technikai eszközök használata csak könyvtári dolgozó felügyelete mellett történhet.

#### A könyvtárhasználat általános szabályai

A könyvtár látogatása - valamennyi könyvtárhasználó érdekében - csak megfelelő öltözékben és az alapvető higiéniai szabályok betartásával lehetséges. Ittas, szembetűnően vagy érezhetően ápolatlan, közintézménybe nem illő (esetleg hiányos) öltözékben megjelenő személy a könyvtár épületében nem tartózkodhat.

Az olvasói terekbe táskát, kabátot bevinni tilos. Az intézmény a ruhákban, táskákban stb. elhelyezett értéktárgyakért, készpénzért stb. felelősséget nem vállal.

A könyvtár területén hirdetések, közlemények csak a könyvtáros engedélyével rakhatók ki.

A könyvtárhasználó köteles a könyvtár dokumentumainak épségére vigyázni. Amennyiben megrongálja a dokumentumokat, a könyvtár a dokumentum gyűjteményi értékének megtérítését kéri.

Étkezni, dohányozni az intézmény egész területén tilos.

A könyvtárban hangoskodni és mobiltelefont használni tilos.

A dokumentumok és könyvtárhasználati eszközök gondos kezelése, megóvása minden könyvtárhasználónak közös érdeke. Alapelve a használati szabályzatnak: egyik ember könyvtárhasználati joga nem járhat a másik ember ugyanilyen jogának sérelmével.

#### Záró rendelkezés

Könyvtárhasználati és Szolgáltatási Szabályzat 20.....-én lép hatályba.

A Könyvtárhasználati és Szolgáltatási Szabályzatát Kétpó Község Képviselő- Testülete jóváhagyta.

#### Mellékletek:

1. Küldetésnyilatkozat
2. Gyűjtőköri szabályzat

Határozat száma:.....

Dátum:.....

polgármester

## KÜLDETÉSNYILATKOZAT

„A könyv a lélek világossága, a test tükre, megtanít az erényekre, és elűzi a bűnt;  
ő a bölcsék koronája, az utazók kísérője, az otthon barátja, a beteg vigasztalója, a  
kormányzók társa és tanácsadója, az ékes szólás illatdoboza, gyümölcscsel teli kert,  
Virággal ékes rét;  
ha hívják jön; mindig készenlétben van, mindig előzékeny; ha megkérdezed rögtön  
válaszol;  
felfedi a rejtett, megvilágítja a homályosat;  
balszerencsében megsegít, jószerencsében mérsékletre oktat.”  
(ismeretlen szerző kb. XIV-XV. Századból)

Az Arany János Általános Művelődési Központ könyvtárának fő feladatának tekinti,  
Hogy a községben élő állampolgárok információhoz való jogát a lehető legszélesebb körben  
érvényesítse.

Segítse a szabadidő hasznos eltöltését, vállalja fel az élethosszig tartó tanulás segítségét  
felhasználói körében.

A könyvtár adjon lehetőséget azon készségek elsajátításához, amelyek lehetővé teszik a  
tájékoztatóban szerepet játszó eszközök aktív használatát.

Törekedjünk a közéletben való részvétel, a gazdaság, a kultúra, a tudomány és a művészetek  
kérdéseiben való eligazodás lehetőségének biztosítására.

A könyvtár segítse mindazokat, akik az oktatás különféle formáiban vesznek részt.