Kétpó Község Önkormányzata
23/2024.(III.28.) képviselő-testületi határozata

Az Arany János Általános Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról

Kétpó Község Önkormányzata Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés b) pontja alapján, a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény 25.§(1) bekezdésében biztosított jogkörében eljárva az alábbi határozatot hozza:

Kétpó Község Önkormányzata Képviselő-testülete az Arany János Általános Művelődési Központ **Szervezeti és Működési Szabályzatát** a határozat 2. számú melléklete alapján megismerte, az abban foglaltakat elfogadja.

A határozat végrehajtásában közreműködik:
Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Kétpói Kirendeltsége

A képviselő-testület határozatáról értesül:

1. Virágné Lukács Gabriella polgármester, Helyben
2. Veres Lajosné alpolgármester, Helyben
3. dr. Enyedi Mihály jegyző, Helyben
4. dr. Balla Vilmos aljegyző, Helyben
5. Arany János Általános Művelődési Központ, helyben
6. Képviselő-testület tagjai, Helyben

Virágné Lukács Gabriella
Virágné Lukács Gabriella
polgármester

Jász-Nagykun-Szolnok Kétpó Község Önkormányzata 1.

Finta
Finta Adrienn
kirendeltség-vezető

Arany János Általános Művelődési Központ

Szervezeti és Működési Szabályzat

(módosított)

Készítette:

Boldogné Tóth Magdolna
mb. főigazgató

2024.

A dokumentum jellege: **Nyilvános** a 20/2012. EMMI rendelet 82. § (3) – és az Nkt. 25. § (1) szerint.
Megtalálható: www.ketpoovi.hu

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**
OM-azonosítója:	**035939**
Címe:	5411 Kétpó, Ond Vezér út 26.
	Arany János Általános Művelődési Központ Művelődési Ház Könyvtár
Címe:	5411 Kétpó, Ond Vezér út 28.
Intézmény fenntartója:	**Kétpó Község Önkormányzata**
	5411 Kétpó, Almásy tér 1.
mb. főigazgató	**Boldogné Tóth Magdolna**
Igazgató-helyettes:	**-**

Tartalom

Bevezető 7

I. Intézményi alapadatok 9

1. Intézményi azonosítók 9

2. A költségvetési szerv közfeladata: 10

3. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati (TEÁOR) besorolása és megnevezése: 10

4. Alaptevékenységei: 10

5. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése: 10

6. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: 11

7. Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok: 11

8. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke 11

9. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok 11

10. Vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga 12

II. Szervezeti felépítés 12

Intézményegységek és feladataik 12

Óvoda 12

Könyvtár 13

Művelődési Ház 18

Az Arany János Általános Művelődési Központ szervezeti ábrája: 21

Az Általános Művelődési Központ személyi feltételei: 21

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: 22

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya: 22

Kötelező közösségi szolgálat (50 óra) Önkéntes diákmunka 23

Szakmai gyakorlati hely, óvodai dajka felnőtt szakmai képzésben résztvevők számára 23

Intézményünkben, a besorolás szerinti illetményen felül, ... 23

1. Az ÁMK magasabb vezetője 23

1.1 Főigazgató 23

1.2 A főigazgató – a köznevelési törvénynek megfelelően – egy személyben felelős: 24

1.3 A főigazgató feladata: 25

1.4 Beszámolási kötelezettsége kiterjed: 27

1.5 A főigazgató kizárólagos hatáskörei: 27

1. 6 A főigazgató intézményben való benntartózkodásának rendje: 27

1.7 A főigazgató hiányzása vagy akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje: 28

1.8 A kiadományozás szabályai: 28

1.9 Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 29

1.10 Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje 29

2. Az Arany János Általános Művelődési Központ intézményegységei 29

3. Az Arany János Általános Művelődési Központ szervezeti egységei, a főigazgató és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás 30

3.1. Az intézményegységek kapcsolatai 30

3.2 Alkalmazotti közösség 31

3.3 A nevelőtestület 31

3.3.1 A nevelőtestület/ szakalkalmazotti értekezlet működésére vonatkozó általános szabályok 32

3.3.2 A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések 33

3.3.3 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása 34

3.4. Dajkák közössége 34

4. Szülői szervezet 34

5. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések: 36

6. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 36

6.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 36

6.2 Pedagógiai szakszolgálatok 37

6.3 Pedagógiai szakmai szolgáltatók (POK, OH) 37

6.4 Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal 37

6.5 Általános iskola 38

6.6 Fenntartó 38

6.7 Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók 38

III. A működés rendje 39

I. Az intézmény (óvoda) működési rendje 39

I. 1.Az óvodai beiratkozás, felvétel, átvétel rendje 40

I. 2. Megszűnik az óvodai elhelyezés (Nkt. 53.§ (1), ha: 42

I. 3. A gyermekek napirendje: 42

I. 4. A gyermekek fejlődésének nyomon követése: 43

I. 4. 1. A gyermekek értékelésének szempontjai, rendje különös tekintettel a fejlődés jellemzőire óvodáskor végén: 43

1. 5. A beiskolázás eljárásrendje: 44

I. 6. Belső ellenőrzés eljárásrendje: 45

I. 7. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel 46

I. 8. Az óvodai ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 47

I. 9. Intézményi védő, óvó előírások 48

I. 9. 2. Az óvodai alkalmazottak általános felelőssége: 49

I. 9. 3. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok 49

I. 9. 4. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok 51

I. 9. 5. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok 51

I. 9. 6. Az 1. típusú cukorbetegséggel küzdő gyermek ellátása: 52

I. 9. 7. Fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek ellátása 53

I. 9. 8. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők 55

II. Művelődési ház, könyvtár működési rendje: 55

IV. Egyéb kérdések 56

1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek 56

2. A kereset kiegészítés feltételei 56

V. Záró rendelkezések 58

1. számú melléklet: Az Arany János Általános Művelődési Központ Alapító Okirata 60

2. számú melléklet: Munkaköri leírás minták 65

3. számú melléklet: Könyvtárhasználati és Szolgáltatási Szabályzat 83

4. számú melléklet: Küldetésnyilatkozat 88

5. számú melléklet: Gyűjtőköri szabályzat 89

6. számú melléklet: Eljárásrend - Diabéteszes gyermek óvodában történő ellátása 94

7. számú melléklet: Anaphylaxia ellátási terv 109

8. Eljárásrend - Óvodán kívüli óvodai nevelés 110

9. számú melléklet: Adatvédelmi szabályzat 120

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 az

Arany János Általános Művelődési Központ – mb. főigazgatója a szakalkalmazotti közösség bevonásával az Nkt. 25.§ (1) foglaltak szerint a következő
Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban: SZMSZ) készítette 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 pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.)
- 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. 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
- Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve 2020.
- 1997. évi XXXI. tv. A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (költségvetési intézmények esetén) (Ávr.)

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2007. évi CLII. tv. a vagyonnyilatkozat tételről
- 26/1997. (IX.3.) NM – rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről (Kult. tv.) 53. § (2), 55§, 64 – 65. §, 70. - 73. § (2), 76. -77. §,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint az önkéntes foglalkoztatásra vonatkozó jogi rendelkezések
- Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól 13. § (1) bekezdés 6. 7. és 15. pont, 41§. (7)

Az SZMSZ időbeli hatálya:

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyását követő napon lép hatályba, és határozatlan időre szól.
A hatálybalépéssel egy időben a korábbi **31. /2022. (II.24.)** számú határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

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, felvételi körzetére. 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, címe:

Napköziotthonos Óvoda - 5411 Kétpó, Ond Vezér u 26.

Művelődési Ház - 5411 Kétpó, Ond Vezér u 28.

Közkönyvtár - 5411 Kétpó, Ond Vezér u 28.

Az intézmény típusa: általános művelődési központ

(Nkt. 7.§ (1) bek. a)-m) pontja és a 20. § (1) bek. b)-f) pontja (5) bek. alapján.

[Önkormányzati fenntartású intézménynél jogszabályi alap a 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (6) bekezdése.]

Az intézmény egységes szerkezetbe foglalt hatályos alapító okiratának száma: KPO/1437-2/2023.

Képviselő-testületi határozat száma: 90/2023. (XI.30.)

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 Önkormányzata

5411 Kétpó, Almásy tér 1.

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 660378

A költségvetés végrehajtására szolgáló bankszámlaszám: 69800119-11041166

A bankszámla használatával kapcsolatos irányadó rendelkezéseket a fenntartó adja ki.

Az intézmény adószáma: 16837690-1-16

2. A költségvetési szerv közfeladata:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.) 7. § (1) bek. .a) pontja szerinti óvoda és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bek. 6. pontja alapján óvodai nevelés.
A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 55. §, 65. § könyvtári, a 76.§ alapján közművelődési feladatok ellátása.

3. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati (TEÁOR) besorolása és megnevezése:

851020 Óvodai nevelés
– A gyermekek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket-fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. (Nkt. 8.§. (1) bek.)

4. Alaptevékenységei:

- Óvodai nevelés, iskolai előkészítés
- Közművelődési tevékenység
- Könyvtári szolgáltatás

5. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	Kormányzati funkciószám	**Tevékenység megnevezése**
1.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4.	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
5.	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
6.	082044	Könyvtári szolgáltatások
7.	082091	Közművelődés- közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
8.	082092	Közművelődés- hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
9.	082093	Közművelődés- egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
10.	082094	Közművelődés- kulturális alapú gazdaságfejlesztés

6. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Képpó község közigazgatási területe. Az óvodai ellátás vonatkozásában szabad férőhely esetén, Képpó község közigazgatási területén kívül lakó gyermek is felvehető.

7. Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023 évi LII. törvény (Púétv.)
- 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 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
- Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelvei 2020
- 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
- A kulturális javak védelméről és muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. *é*vi CXL. Törvény

8. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke

A köznevelési intézmény, vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

9. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Az intézmény a Képviselő testület által jóváhagyott költségvetés alapján gazdálkodik, pénzügyi-gazdasági feladatait a Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal látja el.
(5400 Mezőtúr, Kossuth tér 1.)

10. 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 igazgató a jogszabályok alapján a racionális, hatékony, eredményes működtetés érdekében, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakította ki a szervezeti egységeket.

Intézményegységek és feladataik

Óvoda

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében –jogszabálynak megfelelően - részt vesznek a pedagógusok és a szülők is. (Nkt. 24. §. (1), (2))

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 a helyi iskolával, közművelődési intézménnyel. Külön hangsúlyt fordít az intézmények közötti átmenetek optimális megvalósítására.
Az intézmény élén igazgató áll, akit egy adminisztratív alkalmazott segít 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 az irányító szerv által kiadott képviselő-testületi határozat adja meg.

Könyvtár

A könyvtár települési feladatokat ellátó nyilvános könyvtár, mely 2013-tól határozatlan ideig a Verseghy Ferenc Megyei Könyvtár és Közművelődési Intézmény, illetve Kétpó Község Önkormányzata között létrejött szakmai megállapodás értelmében, a 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 adatbázisainak elérését, az Internet használatát. Ennek érdekében felnőtt - és gyermek olvasószolgálatot működtet, továbbá könyvek kölcsönzését és helyben olvasását is 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 tanuláshoz, a szabadidő hasznos eltöltéséhez, a kulturális értékek megőrzéséhez, közvetítéséhez hozzájárul, 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. Támogatjuk a közéletben való részvételhez szükséges állampolgári tudnivalók és jogi szabályok megismerését. Könyvtárunk küldetését folyamatosan bővülő dokumentumállományával, a felhasználói igényeknek megfelelő szolgáltatásaival, technikai felszereltségével, könyvtárosa szakmai felkészültségével valósítja meg. Az elavult állomány leválogatásra, selejtezésére kerül..

A szakmai munkát segítő szabályzatok:

- Könyvtárhasználati szabályzat;
- Gyűjtőköri szabályzat;

A Megyei Könyvtár feladatai:

a 16/2013. (III.29.) számú önkormányzati határozattal jóváhagyott Verseghy Ferenc Megyei Könyvtár és Közművelődési Intézmény, illetve Kétpó Község Önkormányzata között létrejött megállapodás - Könyvtári szolgáltatás nyújtására- 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 kínálatának bővítését (cserekönyvek),

- Biztosítja az Országos Dokumentumellátási Rendszer (ODR) szolgáltatásainak igénybevételét, könyvtárközi kölcsönzés útján teljesíti a használók kéréseit.

Információszolgáltatás

- 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 alapdokumentációt (ügyviteli nyomtatványok).
- Megszervezi a statisztikai adatszolgáltatáshoz kapcsolódó teendőket.
- Gondozza a szolgáltató hely állományát (raktári rend kialakítás, javaslatot tesz)

Kétpó 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 (heti 20 óra) teszi lehetővé a könyvtári szolgáltatások igénybevételét a lakosság számára.
- 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.

A 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-apasztás, elhasználódás, behajthatatlan vagy megtérített követelés, vis major),
- kapcsolattartás a helyi intézményekkel és civil szervezetekkel (szakmai segítségnyújtás),
- kapcsolattartás a társintézményekkel, a megyei könyvtárral
- továbbképzéseken, szakmai találkozókon 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 olvasótermi 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 dokumentumokat.

Művelődési Ház

Az intézmény *a helyi közösségi és kulturális élet színtere* az Önkormányzat és a főigazgató 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 szóló rendelete **Kiemelt feladatnak tekinti:**

- 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.
- 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 közkincseit, 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 alkalmaival (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.
- Szolgáltatásait úgy szervezi, fejleszti, hogy azok összhangban legyenek a település mindenkori társadalmi, gazdasági igényeivel, lehetőségeivel.

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 szerveződések, klubok alakításában:

Az intézmény a lakosság társadalmi integrációját jelentő lakóhelyi közösségi szerveződéseket biztosító szabadidős, hobby, speciális tevékenységi köri és rétegközösségek 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:

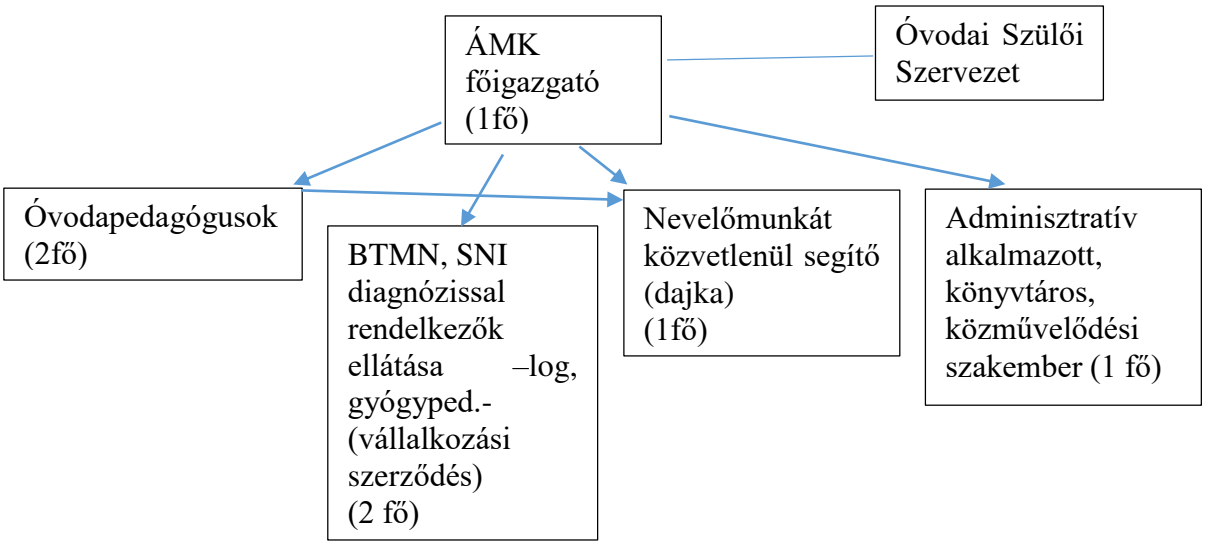
Feladatát a főigazgató közvetlen szakmai irányítása alatt végzi és ad számot annak eredményességéről. Ellátja az intézménybe érkező iratok központi iktatását, továbbítását, valamint **azok irattározását.** Feladata a közművelődési feladatok ellátása, koordinálása, közösségek segítése, rendezvények szervezése,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

Közművelődési, közgyűjteményi külső kapcsolataink

- Országos Széchényi Könyvtár Könyvtári Intézet,
- Nemzeti Művelődési Intézet / Szolnok

- Verseghy Ferenc Megyei Könyvtár és Közművelődési Intézmény
- országos szakmai szervezet megyei irodája
- 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 a főigazgató 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 a főigazgató mellett a tanácskozási és véleményezési joggal, a gyermekek illetve szülők érdekeit képviselő Szülői Szervezet áll.

Az óvoda nevelőtestületét az intézményben foglalkoztatott óvodapedagógusok, szakalkalmazotti közösségét az óvodapedagógusok és könyvtáros, az alkalmazotti közösséget pedig az intézmény valamennyi alkalmazottja (köznevelési foglalkoztatott 4 fő, közalkalmazott 1 fő) alkotja.

Az Általános Művelődési Központ személyi feltételei:

Engedélyezett létszám: a mindenkori költségvetési rendelet szerint

A 2024-es évre az intézmény engedélyezett dolgozói létszáma: 5 fő

Napköziotthonos Óvoda, 5411 Kétpó, Ond vezér út 26. telephelyen dolgozó köznevelési foglalkoztatott:

- ✓ Óvodapedagógusok száma: 3 fő (ebből egy a főigazgató)
- ✓ Dajka száma: 1 fő.

Művelődési Ház, Könyvtár, 5411 Kétpó, Ond vezér út 28. telephelyen dolgozó közalkalmazott: Adminisztratív alkalmazott, könyvtáros, közművelődési szakember száma: 1fő.

Munkakör	**Létszám**	**Foglalkoztatási forma**	**Kötelező óraszám**
ÁMK főigazgató	1 fő	Teljes munkaidős, határozatlan idejű kinevezett (heti 40ó)	heti: 12óra
Óvodapedagógusok	2 fő	Teljes munkaidős, határozatlan idejű kinevezett (heti 40ó)	heti: 32ó + 4ó
Dajka	1 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	Vállalkozói szerződés (szakvéleménnyel rendelkező gyermekek ellátása)	
Logopédus	1 fő		

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét Kétpó Község Önkormányzatának Képviselő – testülete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény (Púétv.) 37. § és 73.§-a szerint, nyilvános pályázat útján bízza meg, magasabb vezetői – főigazgatói – feladatainak ellátására. A megbízás határozott időre - 5 év – szól. Kinevezése, felmentése, fegyelmi és kártérítési ügye Kétpó Község Önkormányzatának Képviselő – testülete jogkörébe tartozik.

A köznevelési intézmény főigazgatója felett az egyéb munkáltatói jogköröket a polgármester gyakorolja.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

- ✓ köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
- ✓ közalkalmazotti jogviszony
- ✓ szerződéses jogviszony (óraadók, BTMN diagnózissal rendelkezők ellátása)

Kötelező közösségi szolgálat (50 óra) Önkéntes diákmunka

Az érintett tanuló iskolájával történő szerződéskötés után az intézmény programjainak megvalósításában, rendszeres tevékenységének segítésében, 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 berendezéseket. Felelősek a rájuk bízott munka elvégzéséért.

Szakmai gyakorlati hely, óvodai dajka felnőtt szakmai képzésben résztvevők számára

Az érintett hallgató szakmai képzését bonyolító intézménnyel, a gyakorlati képzés megvalósítására szerződés köthető. A tevékenység segítését, igazolását az oktatást végző intézmény által kért módon és formában a megbízott szakalkalmazott láthatja el.

Intézményünkben, a besorolás szerinti illetményen felül, a következő pótlék, illetmény, megbízási díj és egyéb (cafeteria, gépjárművel történő munkába járást támogató utiköltség) juttatás került megállapításra:

1 fő (főigazgató) megbízási díj (gyakornoki alapilletmény 30%-a)
4 fő (pedagógusok, dajka - köznevelési foglalkoztatottak) esélyteremtési illetményrész (Púétv. 98.§. (5) a)
1 fő (könyvtáros) kulturális illetménypótlék
5 fő cafeteria juttatás – a fenntartó által meghatározott összegben
1 fő Munkába járás utazási költségének támogatása (30 Ft/km)

Egyéb ellátás: 4 fő (pedagógusok, dajka - köznevelési foglalkoztatottak) pedagógus igazolvány
5 fő (közalkalmazott, köznevelési foglalkoztatott) 50%-os kedvezményes utazási utalvány (38/2024. (II.29) Kormányrendelet 7.§ (1) a) szerint)

1. Az ÁMK magasabb vezetője

1.1 Főigazgató

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

Az főigazgató, egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja – a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével – a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.
A főigazgatónak, az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg.

1.2 A főigazgató – a köznevelési törvénynek megfelelően – egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- a humánerőforrás biztosításáért és fejlesztéséért
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért
- a pedagógus etikai normáinak betartásáért és betartatásáért
- a KIR- STAT- adatszolgáltatás jelentéséért, hitelességéért, az intézmény ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért
- az intézmény pedagógiai programjának, házirendjének, SZMSZ-nek elkészítéséért
- a pedagógus 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 nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a gyermekek és a dolgozók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- szülői szervezettel való együttműködésért

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 vagyonnyilatkozat tételére kötelezett 3. § (1) Vagyonnyilatkozat 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 vagyonnyilatkozatot tenni, úgy a vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségének azon jogviszonyra vonatkozó szabályok szerint kell eleget tenni, amelyik alapján a leggyakrabban kell vagyonnyilatkozatot tenni. Amennyiben több jogviszony esetén a vagyonnyilatkozat-tétel esedékességének gyakorisága azonos, úgy a vagyonnyilatkozatot a korábban keletkezett jogviszonyra vonatkozó szabályok szerint kell megtenni. Amennyiben több jogviszony esetén a vagyonnyilatkozat-tétel esedékességének gyakorisága és a jogviszonyok létrejöttének ideje is azonos, úgy a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett választása szerinti jogviszony alapján kell a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek eleget tenni.

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

1.3 A főigazgató feladata:

- a szakalkalmazotti/ nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletek előkészítése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése

- az intézmény szakmai ellenőrzésének, és a pedagógus/ok 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 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, köznevelési foglalkoztatottak 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

A főigazgató ellenőrzési feladatai:

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

További adminisztrációs feladatok:

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

– az OH, KIR hivatali ügyek, oviKréta vonatkozó részeinek 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 A főigazgató kizárólagos hatáskörei:**

– **a munkáltatói,**
– **kötelezettségvállalási és**
– **utalványozási jogkör**
– **intézmény képviselete**

1. 6 A főigazgató intézményben való benntartózkodásának rendje:

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

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
főigazgató	H-P: 07.30 – 16.00 Ebből csoportban: 12 óra / hét

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, hivatalos ügyek intézése miatt a főigazgató folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

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

1.7 A főigazgató hiányzása vagy akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

A főigazgatót szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte ideje alatt, a magasabb iskolai végzettségű, nagyobb szakmai tapasztalattal rendelkező, illetve műszakban lévő **óvodapedagógus** helyettesíti teljes felelősséggel.

- Intézkedési jogköre csak az azonnali illetve a napi zökkenőmentes működés biztosítására, gyermekek biztonságának megóvására vonatkozó intézkedésekre, döntések meghozatalára terjed,
- Kizárólag a főigazgató jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet!
- 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 főigazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek, az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízást a fenntartó adja, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

1.8 A kiadományozás szabályai:

A kiadmányozási jog a főigazgatót illeti meg.
Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult. Akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra, illetve rendkívüli esetben – aláírási jogot gyakorolhat az írásban meghatalmazott helyettesítő óvodapedagógus, vagy az adminisztrációt segítő könyvtáros.
Az átruházott jog gyakorlójának, az aláírás előtt az igazgatót tájékoztatnia kell!

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:
Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

Az intézmény cégszerű (hivatalos) aláírásánál csak és kizárólag a nyilvántartásban szereplő, az intézmény nevét, címét tartalmazó, kör alakú bélyegző, használható.

A bélyegző esetleges megsérülését, elvesztését haladéktalanul jelenteni kell a fenntartónak, aki a szükséges intézkedéseket megteszi.

1.9 Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Intézményünk 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 igazgató 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 a főigazgató 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 főigazgatói hatáskör.

2. Az Arany János Általános Művelődési Központ intézményegységei

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

A Művelődési Ház és Közkönyvtár

a szakmai dolgozójával (könyvtáros) a kapcsolattartás folyamatos, mivel egymás közelében található a két intézmény, illetve ő segíti az 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 főigazgató és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás**

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

- a főigazgató
- az alkalmazotti közösség
- a szakalkalmazotti/nevelőtestület
- a dajka
- adminisztratív alkalmazott, könyvtáros, közműv. szakember

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét– a főigazgató fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- megbeszélések
- fórumok
- elektronikus levelezőlista

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, szakalkalmazotti 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

3.1. Az intézményegységek kapcsolatai

A kapcsolattartás koordinálása a főigazgató feladata. A kapcsolat mindennapos, hiszen a könyvtár helyiség ad helyet, az intézmény ügyviteli teendőinek végzésére, irattár kialakítására. Ott van lehetőség fénymásolásra, szkennelésre, folyó ügyek intézésére, mivel az óvoda

épületében nincs erre lehetőség. A könyvtárossal, aki egyben a közművelődési szakember és adminisztratív alkalmazott is, nemcsak a gyermekek könyvtári programokon való részvétele érdekében, illetve a könyvtár működésének megismerése céljából tartunk napi kapcsolatot.

3.2 Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az ÁMK-ban foglalkoztatott valamennyi köznevelési foglalkoztatott és közalkalmazott tagja.
A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket a Púétv, a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza.
Az alkalmazotti közösséget jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, 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 működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben (megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával).
A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az intézmény működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az intézmény minden alkalmazottja.
Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.
A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.
Egyetértési jog: a döntési jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha a jogosultak ténylegesen egyetértenek.
Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

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 intézmény 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/ szakalkalmazotti értekezlet működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét a Nkt. 70. §-a, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 117. §-a határozza meg.
A szakalkalmazotti értekezlet véleményező és javaslattételi jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. A gyermekek jogviszonyával kapcsolatos kérdésekben a nevelőtestület tagjait illeti meg a jogkör gyakorlása.

A nevelőtestület/szakalkalmazotti értekezlet döntési jogköre:

- a pedagógiai program az SZMSZ és a házirend főigazgatóval együtt való elkészítése
- házirend elfogadása
- a nevelési év munkatervének elfogadása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- továbbképzési program elfogadása
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- a feladatmegosztás elfogadása előtt
- pedagógusok külön megbízásának elosztása során
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben
- a fenntartó döntésének meghozatala előtt, az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatos kérdésekben

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott napirenddel és

időponttal az intézmény főigazgatója hívja össze. A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

A főigazgató 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.
Rendkívüli értekezletet a szülői szervezet is kezdeményezhet. 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

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

A főigazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak. A nevelőtestületi értekezlet levezetését a főigazgató 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 a főigazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi/szakalkalmazotti, 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 a főigazgató 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. Intézményünkben nem képeznek közösséget, mivel egy fő alkotja. A munkájához, feladataihoz kapcsolódó kérdésekben megkérdezzük a véleményét, javaslatát.

4**. Szülői szervezet**

A szülők a Nkt.-ben meghatározott jogaik érvényesítése 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 a főigazgató, a csoportszintű ügyekben az óvodapedagógus tart kapcsolatot.
Az intézmény, a szülői szervezet elnökét/képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozói jogot biztosít.

A meghívás, a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.
Az intézmény főigazgatója a szülői szervezet képviselőit legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
Az óvodapedagógus, a szülői szervezet képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.
Az óvodás gyermek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás a csoportos óvodapedagógus, adott esetben a főigazgató feladata és kötelessége.

A szülői szervezet

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény főigazgatójától
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti, képviselője tanácskozási joggal részt vehet az ügy tárgyalására összehívott nevelőtestületi értekezleten.

A szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol:

- a pedagógiai program elfogadásakor
- az SZMSZ elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában, hagyományokat érintő változtatásokban, programok szervezésében, gyakoriságában, időpontjai meghatározásában)
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a fenntartó döntésének meghozatala előtt, az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatos kérdésekben

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 igazgató bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

5. 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 főigazgatótól. 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.

6. 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.

6.1 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 főigazgatója.
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.

6.2 Pedagógiai szakszolgálatok

Kapcsolattartó: az intézmény főigazgatója
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.

6.3 Pedagógiai szakmai szolgáltatók (POK, OH)

Kapcsolattartó: az intézmény főigazgatója
A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítse, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítés.
A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.
Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

6.4 Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal

Kapcsolattartó: főigazgató
A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása, jelzőrendszer működtetése
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 Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja. Amennyiben további intézkedésre van szükség, megkeresi a Kormányhivatalt.
Szülők tájékoztatása (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve ezzel a közvetlen megkeresést.
Gyakoriság: szükség szerint.
A gyermekvédelmi feladatok kompetenciaelvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

6.5 Általános iskola

Kapcsolattartó: főigazgató, 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 pedagógusoknak, szülőknek.
A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel.
Gyakoriság: évente.

6.6 Fenntartó

Kapcsolattartó: főigazgató
A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselete.
A kapcsolattartás formája: rendezvények, ünnepségeken való intézményi képviselet, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.
Gyakoriság: folyamatosan, illetve szükség szerint

6.7 Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: főigazgató, vagy óvodapedagógusok.
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

I. Az intézmény (óvoda) működési rendje

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

- Szorgalmi időszak: szeptember 01-től május 31-ig,
- Nyári időszak: június 01-től augusztus 31-ig.

Az óvoda: hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.
Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje is abban az esetben, ha az állami, nemzeti ünnepek miatt országosan elrendelt munka illetve 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 óvodapedagógus nyitja, és délután a dajka zárja.
- A nevelési év rendjét, feladatait az óvoda dolgozóinak munkarendjét, munkaidő-beosztását az adott nevelési évre szóló munkaterv tartalmazza. A munkaidő nyilvántartása jelenléti íven történik.
- A munkavégzés szabályait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák. (munkaköri leírás mintákat az 2. számú melléklet tartalmazza)
- 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 az általános nyitvatartási időtől való eltérést a főigazgató engedélyezi.
- Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által engedélyezett nyári zárva tartás alatt szünetel.
- Az óvoda nyári zárva tartásának időpontjáról február 15-ig dönt a fenntartó, melyről a szülőket értesíteni kell.

- Az iskolai szünetek (őszi, tavaszi, téli), áthelyezett munkanapok idejére igényfelmérés készül. A közzétett nyilatkozaton a szülőknek írásban kell jelezni gyermekük számára az ellátással kapcsolatos igényüket. A nyilatkozatok beszerzése az óvodapedagógusok feladata. Az ügyeleti ellátás megszervezéséről (Igényfelmérés eredménye alapján) a főigazgató a fenntartóval egyeztetve dönt. A döntésről, zárás előtt 7 nappal kapnak tájékoztatást a szülők.
- A nevelés nélküli munkanapok, továbbá az ünnepségek, tervezett programok időpontjáról az első szülői értekezleten kapnak tájékoztatást a szülők. Ezek az események, időpontok a csoport zárt facebook csoportjában, illetve az intézmény honlapján is megtalálhatóak.

I. 1.Az óvodai beiratkozás, felvétel, átvétel rendje

Az óvodai felvétel rendjét a nevelési évet megelőzően, a fenntartó jogszabályok alapján határozza meg.
A beiratkozás, a gyermek és szülei személyes megjelenésével történik, a gyermekre vonatkozó információk rögzítésével, amit a szülők tájékoztatása előz meg.

A gyermek számára lehetőséget biztosítunk ez idő alatt, hogy megismerkedhessen óvodánk életével, a gyerekekkel és az óvónőkkel, bekapcsolódhasson tevékenységükbe (vizit).

A szülők számára igyekszünk lehetőséget teremteni óvodánk minél alaposabb megismerésére. Ennek egyik formája a „nyitott" napok tartása, közös ünnepségek, játszó idők teremtése.
Minden szülőt partnerének tekinti óvodánk, s kölcsönös őszinteséggel és segítőszándékkal mindent elkövetünk óvodánk és benne gyermekeink minél jobb ellátásáért.
A **beiratkozás** (20/2012 EMMI rend. 20§.) minden évben meghatározott időben (április 20 - május 20) történik, jelentkezési lap kitöltésével válik érvényessé.
Minden jelentkező gyermeket nyilvántartásba veszünk.

2011. évi CXC. Nkt.8. § (1)* Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett

településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

(2)* A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő - tárgyév április 15. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárás időtartama ötven nap.

(2a)* A (2) bekezdésben foglalt döntés ellen közigazgatási pert a döntés közlésétől számított tizenöt napon belül lehet megindítani. A felmentést engedélyező szerv döntését a bíróság nem változtathatja meg..

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

(3)* A települési önkormányzat közzéteszi az óvoda felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitva tartásának rendjét. Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik (a továbbiakban: kötelező felvételt biztosító óvoda).

(3a)* Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre. A gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolhatja. Jogszabály, továbbá az óvoda házirendje egyes jogok gyakorlását az első nevelési év megkezdéséhez kötheti.

Ennek értelmében, a tényleges óvodai ellátást, csoportban történő foglalkoztatást, ideértve az étkezés igénybe vételének időpontját - a lehetőségek és igények figyelembevételével – a főigazgató felvételről szóló írásbeli értesítése határozza meg.

Beiratkozáskor bemutatásra kerülnek (20/2012 EMMI rend. 20§. (3.) bekezdés**:**

- a szülők személyazonosságát igazoló dokumentumok (személyi igazolvány, lakcímkártya),
- a gyermek TAJ kártyája, lakcímkártyája, személyi igazolványa, születési anyakönyvi kivonata.

A felvételről, átvételről az érintettek írásban kapnak tájékoztatást. (Értesítés)

A felvételt nyert gyermeket a szülő köteles rendszeresen óvodába járatni!

I. 2. Megszűnik az óvodai elhelyezés (Nkt. 53.§ (1), ha:

- a) a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján, (ebben az esetben a gyermek kimaradását a szülőnek írásban be kell jelentenie, jelezve, hogy gyermeke melyik óvodába távozik),
- b) * a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- c) a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- d) * az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

Az óvodai jogviszony megszűnését írásba kell foglalni, s törölni kell a gyermeket a nyilvántartásból. (KIR)

I. 3. A gyermekek napirendje:

A vegyes csoport életkori sajátosságainak megfelelően alakítjuk ki, amely a tervezett programokhoz illeszkedően rugalmasan alakítható.

Időpont	Tevékenység
$6^{15} – 9^{00}$ óra	gyülekező, szabad játék, egyéni fejlesztés, tervezett tevékenység, mindennapos testnevelés a csoportszobában
$9^{00} – 9^{45}$ óra	tisztálkodási szokások, folyamatos tízórai
9^{45} - 11^{00} óra	játékos ismeretszerzés kötött, illetve kötetlen tevékenységek (mese, vers, ének, zene, dalos játék, rajzolás, mintázás, kézimunka, a környezet tevékeny megismerése, matematikai nevelés)
$11^{00} – 12^{00}$ óra	készülődés az udvarra, séta, ebédig játék a szabadban, tisztálkodási feladatok
12^{00} - 13^{00} óra	terítés, ebéd, tisztálkodás, fogmosás, lefekvés
$13^{00} – 15^{00}$ óra	mesével, dallal történő délutáni altatás, vagy pihenő, folyamatos felkeléssel
$15^{00} – 15^{30}$ óra	öltözködés, tisztálkodási szokások, uzsonna
15^{30} - 16^{15} óra	játék, egyéni fejlesztés, mozgás, folyamatos hazabocsátás

I. 4. A gyermekek fejlődésének nyomon követése:

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 63.§ (1)-(4) bek. értelmében:

Óvodánkban a gyermekek fejlődésének nyomon követésére, megfigyelésen alapuló mérőeszközt dolgoztunk ki, amely a megadott szempontok alapján mutatja a gyermekek készség és képesség szintjét.

Az eredményekről félévente rendszeresen tájékoztatjuk a szülőket, egyéni fogadóórákon, előzetes bejelentkezés alapján.

A tankötelezett korú gyermekeket a DIFFER- képességvizsgáló teszttel értékeljük.

21. §[*] A tankötelezettség megkezdésének feltétele, hogy a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének állapota elérje az iskolába lépéshez szükséges szintet.

I. 4. 1. A gyermekek értékelésének szempontjai, rendje különös tekintettel a fejlődés jellemzőire óvodáskor végén:

20/2012. EMMI rendelet 63. § (1) Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi és írásban rögzíti. Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

(2) Ha a gyermeket nevelő óvodapedagógus a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének elérése érdekében indokoltnak tartja, az óvoda vezetője tájékoztatja a szülőt az Nkt. 72. § (1) bekezdés *a)* pontjában foglalt kötelességekről, továbbá a kötelességek nem megfelelő teljesítéséből eredő következményekről, valamint az Nkt. 72. § (4) bekezdésében foglalt jogokról.

(3) * Amennyiben a szülő az óvoda döntésében foglaltaknak önként nem tesz eleget, az óvoda vezetője az Nkt. 72. § (1) bekezdés *a)* pontjában, valamint (4) bekezdésében foglaltak alapján a szülői egyet nem értést alátámasztó nyilatkozat megküldésével értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes kormányhivatalt. (14/2020. EMMI rendelet)

(4) * Az óvoda a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlődésének eredményét - szükség szerint, de legalább nevelési évenként kétszer - a 93/A. § szerinti dokumentációban rögzíti.

93/A. § * (1) A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció a gyermek fejlődéséről folyamatosan vezetett olyan dokumentum, amely tartalmazza a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődésének ütemét, a differenciált nevelés irányát.

(2) A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció tartalmazza

a) a gyermek anamnézisét,

b) * a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének mutatóit,

c) a gyermek fejlődését segítő megállapításokat, intézkedéseket, az elért eredményt,

d) amennyiben a gyermeket szakértői bizottság vizsgálta, a vizsgálat megállapításait, a fejlesztést végző pedagógus, fejlődést szolgáló intézkedésre tett javaslatait,

e) a szakértői bizottság felülvizsgálatának megállapításait,

f) a szülő tájékoztatásáról szóló feljegyzéseket.

1. 5. A beiskolázás eljárásrendje:

45. § (1) Magyarországon - az e törvényben meghatározottak szerint - minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.

(2)* A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. Szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti. A szülő, a gyámhatóság a kérelmét legkésőbb az iskolakezdés évének január 18-áig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Az eljárás ügyintézési határideje ötven nap. A szülő kérelme alátámasztására kérelméhez csatolhatja a gyermek fejlettségét alátámasztó óvodai dokumentumokat is. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését. A bíróság eljárására alkalmazni kell a (6b)-(6f) bekezdésében foglaltakat.

(2a)* Ha a felmentést engedélyező szerv azért engedélyezi a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben való részvételét, vagy a szakértői bizottság azért javasolja a tankötelezettség megkezdése alóli felmentésre irányuló kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben való részvételét, mert a gyermek sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd, akkor a gyermek számára az óvoda, a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl, a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális

érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozásokat biztosít.

(3)* A tankötelezettség annak a tanévnek a végéig tart, amelyben a tanuló a tizenhatodik életévét betölti. A sajátos nevelési igényű tanuló tankötelezettsége meghosszabbítható annak a tanítási évnek a végéig, amelyben a huszonharmadik életévét betölti. A tankötelezettség meghosszabbításáról a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az iskola igazgatója dönt.

(8)* A hivatal gondoskodik az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek és a tankötelesek nyilvántartásáról, a nyilvántartásból adatot közöl a területileg illetékes kötelező felvételt biztosító óvodák, iskolák fenntartói számára. A felmentést engedélyező szerv hivatalból, valamint a hivatal jelzése alapján elrendeli és felügyeli az óvodába járási kötelezettség és a tankötelezettség teljesítését.

I. 6. Belső ellenőrzés eljárásrendje:

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 munkában

Alapelvei:

- konkrétság
- objektivitás

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

A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét a főigazgató 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 a főigazgató felel.
Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről a főigazgató dönt.
Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szülői szervezet is.
Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett óvodapedagógussal, illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet. A főigazgató 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 évzáró értekezleten értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.
A dajka esetében a rendszeresen vezetett élelmiszerbiztonsági adatlapok, élelmiszer higiénia megtartása, a takarítási feladatok ellenőrzése történik.

I. 7. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

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 a főigazgató fogadja.
Az óvodai csoport és foglalkozások látogatását – a szülők, hivatalos személyek kivételével – a főigazgató engedélyezi.
Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.
Különleges helyzetekben az Oktatási Hivatal által közzétett protokoll lép életbe.

I. 8. 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:

- a gyermekek születés - és névnapjai
- Mihály-napi vásár (szept.29.)
- állatok világnapja (okt.4)
- Márton- nap (nov. 11.)
- Mikulás (dec.6.)
- Luca- nap (dec. 13.)
- karácsony (dec.20-)
- farsang (február)
- március 15-e
- a víz világnapja (márc.22.)
- húsvét (március vagy április)
- Föld napja (ápr.22)

- anyák napja (május első hete)
- madarak és fák napja (máj. 10.)
- gyermeknap (június első hete)
- környezetvédelmi világnap (jún. 5.)
- évzáró, ballagás (május utolsó vagy június első szombatja)

Az anyák napja, a farsang, az évzáró, ballagás nyilvános, melyre szülők és más vendégek is hívhatók.
Az óvodapedagógusok döntése szerint csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.
A felnőtt közösség hagyományai:

- szakmai napok
- mikulás, karácsonyi megemlékezés, (év végén)
- nőnap, pedagógusnap
- születés és névnapok megünneplése

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).

I. 9. Intézményi védő, óvó előírások

I. 9. 1. 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.

I. 9. 2. Az óvodai alkalmazottak általános 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 (szúró, 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 igazgató figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.

I. 9. 3. 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 mellékelt figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.

Az óvoda bejáratai a gyermekek biztonsága érdekében zárral vannak felszerelve. Óvodába érkezéskor, távozáskor az udvari kaput minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermeke ne mehessen ki az óvoda területéről.
Óvodába lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket.
Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a csoportba való 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 főigazgató 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, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területét fel kell mérni, a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

I. 9. 4. 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 munkatársnak is segítséget kell nyújtania. A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell a főigazgatót, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket is. A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r. 169. § (1-2) bekezdése tartalmazza. A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a főigazgató feladata. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az intézmény 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.

I. 9. 5. 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.

A főigazgató 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 a főigazgató 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.

I. 9. 6. Az 1. típusú cukorbetegséggel küzdő gyermek ellátása:

esetleges **rosszulléte esetére** az Eütv.-vel összhangban álló **speciális ellátási eljárásrendet ki kell alakítani** [Nkt. 62. §(1e) bek.]. A speciális ellátási eljárásrendet a diabétesz gondozásával foglalkozó **egészségügyi intézmény**ek **szakmai iránymutatása alapján kell meghatározni és az ellátást biztosítani a gyermek számára. (1a)** lásd: 6. számú melléklet

I. 9. 7. Fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek ellátása:

(Nkt. 25.§ (5a)) Az anafilaxia I-es típusú allergiás reakció, tünetei a legkülönfélébbek lehetnek, az enyhe bőrpírtól egészen az életveszélyes anafilaxiás sokkig terjedhet.

Az anafilaxia tünetei:

Az anafilaxiának számos tünete ismeretes. Ezek lehetnek enyhébbek, mint például a verejtékezés, bőrpír, de a légzőszervek görcse akár fulladást is okozhat. További tünetként jelentkezhet még fejfájás és látászavar, emellett felléphet hasi fájdalom, hányinger vagy hányás, hasmenés, hyperperistaltica. További pszichikai tünetként megjelenhet halálfélelem, valamint tudatzavar is. A tünetek kombináltan is felléphetnek, általában az allergén expozicíót követően perceken belül kialakulhatnak.

Az allergiás eredetű anafilaxiás sokk-ot kiváltó leggyakoribb allergének:

- rovarméreg (méhcsípés, darázscsípés),
- bizonyos gyógyszerek,
- egyes élelmiszerek, mint például a földimogyoró, a diófélék, a búza, a mészhéjú tengeri állatok, kagylók, halak, a tej és a tojás fogyasztása, valamint az ezekkel való érintkezés,
- továbbá a latex-szel történő érintkezés is.

Anafilaxiás sokk kezelése:

Ha anafilaxiás sokk kialakulása valószínűsíthető, akkor

- azonnal sürgősségi ellátást kell hívni a beteg részére,
- azonnal alkalmazni kell adrenalin autoinjektort, más néven önbelövős adrenalininjekciót,
- le kell fektetni a beteget, ám ha a légzés így nehezére esik, akkor inkább ültessük,
- ha a beteg asztmás is, akkor az általa használt inhalátort is késedelem nélkül kell alkalmazni.
- Az allergiás sokk azonban minden esetben azonnali orvosi beavatkozást igényel.

Az intézmény főigazgatójának feladata:

- Az alkalmazottak felkészítésének megszervezése a képzésekre, az allergiás gyermekek ellátására.
- A szülők tájékoztatása az óvoda feladatainak ellátásáról.

- Kapcsolattartás az egészségügyi ellátórendszerrel és a fenntartóval.
- A szülői nyilatkozatok elkészítése a diagnosztizált allergiára vonatkozóan.
- A képzettségek megszerzése után a munkaköri leírások kiegészítése, a követelmények megfogalmazása.

A speciális képzésben részt vett óvodapedagógus feladata:

- A diagnosztizált allergiás gyermek adatainak begyűjtése a szülőtől, nyilatkozatok dokumentálása és az EpiPen Junior injekciók tárolásának biztosítása.
- Az alkalmazottak tájékoztatása, hogy a csoportjában allergiás gyermek van. Annak bemutatása, hogy milyen allergiában szenved a gyermek és annak mik lehetnek a tünetei.
- Az EpiPen Jr. injektor helyének kijelölése és láthatóvá tétele (megjelölt hely) annak érdekében, hogy a helyettesítők is ismerjék azt.
- A csoportjába járó gyermekek korosztálynak megfelelő felkészítése az anafilaxiás sokk felismerhető jeleire, a veszélyes allergének megismertetése.
- A Pedagógiai program megvalósítását segítő külső program esetén az óvodapedagógus két készüléket visz magával, arra az esetre, ha az allergiás tünetek nem javulnak 5-15 percen belül. Ez esetben egy második injekció beadására is szükség lesz. Mindegyik autoinjektor csak egyszer használatos. Az elvitelről tájékoztatni köteles az intézmény főigazgatóját.
- Az EpiPen Jr. injektor használata után azonnal értesíti a mentőket, a szülőt és az intézmény főigazgatóját.
- Gondoskodik az elhasznált EpiPen Jr. injektor utánpótlásáról.
- Ellenőrzi időről időre az autoinjektor fecskendőt, hogy az oldat továbbra is tiszta és színtelen-e.
- A lejárati idő elérkeztével – vagy elszíneződés, illetve csapadék (szilárd részecskék) jelenléte esetén korábban is – tájékoztassa a vezetőt a csere szükségességéről, majd cserélje le az auto-injektort.

A nevelőmunkát segítő dajka feladata:

Az óvodapedagógus jelzése alapján a lejárt szavatosságú, fel nem használt tollat csomagolásával együtt a szakrendelőkben megtalálható veszélyesanyag-gyűjtőbe helyezze el.

Nyilatkozat és ellátási terv (kép) számú 7. mellékletben

I. 9. 8. 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 igazgató 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 a főigazgató nem tartózkodik az épületben, a legmagasabb iskolai végzettséggel és szolgálati idővel rendelkező munkatárs gondoskodik a bejelentésről és a kiürítés megszervezéséről, majd a főigazgató értesítéséről.
A bombariadóról és a hozott intézkedésekről a főigazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

II. Művelődési ház, könyvtár működési rendje:

Az Arany János Általános Művelődési Központ Művelődési Ház és Közkönyvtár 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.

Nyitva tartási idő:

- Hétköznap 07.30 - 12.00 óráig, - rendezvénytől függően délután is.
- Hétvégén rendezvénytől függően.

Művelődési ház, Közkönyvtár: bárki számára elérhető.

II. 1. A művelődési ház, könyvtár alkalmazottjának munkavégzésével kapcsolatos szabályai:

- 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.

IV. Egyéb kérdések

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 a főigazgató 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 üggyel, 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.

2. A kereset kiegészítés feltételei

A főigazgató 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/ fejlesztési 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 a főigazgató dönt.

V. Záró rendelkezések

1. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése

Jelen szabályzat, Képpó Község Önkormányzat Képviselő – testületének jóváhagyását követő napon lép hatályba. A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 31./2022. (II. 24) Önkormányzati határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén a főigazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

2. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével
Módosítása: a főigazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület/szakalkalmazotti értekezlet.
A módosítás indoka lehet:

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

A módosítás során is 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.

Kelt: Képpó, 2024. március 23

P. H

Boldogné Tóth Magdolna
mb. főigazgató

Legitimáció

A Szervezeti és működési szabályzatot az igazgató a szakalkalmazottak közreműködésével készítette el. (Nkt. 25. § (1)

……

Boldogné Tóth Magdolna
mb. főigazgató

Baráth Anikó
nevelőtestület képviselője

A 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6) bekezdése alapján az (1) – (5) bek. szereplő dokumentumoknyilvánosságának biztosítására vonatkozó helyi szabályokat a szülői szervezet az SZMSZ-ben **véleményezte és támogatja** annak megvalósítását.

Kelt: Kétpó, 2024. március 26.

……..

Hulimainé Keresztes Magdolna
szülői szervezet elnöke/képviselője

A **nevelőmunkát segítő alkalmazott** az SZMSZ tartalmáról tájékoztatást kapott
Kelt: Kétpó, 2024. március 26.

……...

Dajka

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatot Kétpó Község Önkormányzatának Képviselő – testülete az Nkt. 25. § (1), 83. § (2) bekezdés g) pont által felhatalmazva megismerte, és 2024. március 28. napján tartott ülésén megtárgyalta és azt a ……../2024. (III.28.) számú önkormányzati határozatával jóváhagyta.

Kelt: Kétpó, 2024. március 28.

Fenntartó nevében:

Virágné Lukács Gabriella
Polgármester

1. számú melléklet: Az Arany János Általános Művelődési Központ Alapító Okirata

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) és (3) bekezdése alapján az 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 Képó, Ond Vezér út 26.

1.2.2. telephelye(i):

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

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2003. szeptember 01.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Képó Község Önkormányzatának képviselő-testülete

2.2.2. székhelye: 5411 Képó, Almásy tér 1.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Napköziotthonos Óvoda Képó	5411 Képó, Felszabadulás út 26.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv, irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Kétpó Község Önkormányzatának képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 5411 Kétpó, Almásy tér 1.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Kétpó Község Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 5411 Kétpó, Almásy tér 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.) 7.§ 1. a) pontja szerinti óvoda és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bek. 6. pontja alapján óvodai nevelés.

Közművelődési, könyvtári tevékenység a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 55. §, 65. § könyvtári és a 76. § közművelődési feladatok alapján.

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

Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek:

1. különleges bánásmódot igénylő gyermek
    a. SNI
    b. BTMN
    c. Kiemelten tehetséges
2. a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló tv. szerint hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetű
3. tartós gyógykezelés alatt álló gyermek

Sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszédfogyatékos, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

Közművelődési tevékenység

A helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének, 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 külhoni 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 biztosítása. A 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 (kötelespéldány-juttatás, vásárlás, ajándék vagy csere útján), illetve a települési könyvtárak esetében kiemelten a helyismereti dokumentumok gyűjtésével, a könyvtár állományába került dokumentumok nyilvántartásával 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.

- 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 kistelepülések számára, ahol az önkormányzat nem tart fenn könyvtárat),
- a könyvtárak közönségkapcsolati és egyéb tevékenységével összefüggő feladatok ellátása.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
2	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
3	082044	Könyvtári szolgáltatások
4	082091	Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
5	082092	Közművelődés-hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
6	082093	Közművelődés-egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
7	082094	Közművelődés-kulturális alapú gazdaságfejlesztés
8	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
9	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
10	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

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 Önkormányzata Képviselő-testülete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény (Púétv) 37. §-a és 73. §-a szerint bízza meg a költségvetési szerv magasabb vezetői – igazgatói - feladatainak ellátására. Pályázat útján, határozott időre – 5 évre - nevezik ki az intézmény igazgatóját. A köznevelési intézmény igazgatója felett az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
2.	közalkalmazotti jogviszony	közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény
3.	munkaviszony	Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
4.	megbízási jogviszony	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: általános művelődési központ (Nkt. 7.§ (1) bek. a)-m) pontja és a 20. § (1) bek. b)-f) pontja alapján.

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Az intézmény a képviselő-testület által jóváhagyott költségvetés alapján gazdálkodik, pénzügyi, gazdasági feladatait a Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal látja el. (5400 Mezőtúr, Kossuth Lajos tér 1.)

6.2. A köznevelési intézmény tagintézménye(i):

	tagintézmény megnevezése	tagintézmény címe
1	Napköziotthonos Óvoda	5411 Kétpó, Ond Vezér út 26.

6.3. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Napköziotthonos Óvoda	óvodai nevelés		25 fő (a fenntartó engedélyével 20%-al növelhető)

6.4. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	5411 Kétpó, Ond Vezér út 26.	204	használati jog	óvodai nevelés
2	5411 Kétpó, Ond Vezér út 28.	170	használati jog	közművelődési feladatellátás, könyvtári szolgáltatás

2. számú melléklet: Munkaköri leírás minták

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA
I.

MUNKÁLTATÓ

Név	**Arany János Általános Művelődési Központ**
Szervezeti egység	**Napköziotthonos Óvoda**
Joggyakorló	Igazgató
Munkavégzés helye	**5411 Kétpó, Ond Vezér út 26.**

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása, járandóságai	A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.) 97. - 98. § (1.)(5) a) cafeteria, dolgozók gépjárművel történő munkába járásának támogatása

MUNKAKÖR

Beosztás	**ÓVODAPEDAGÓGUS**
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	Igazgató
Helyettesítési előírás	Púétv. 101§. tartós helyettesítés írásba foglalt munkáltatói döntés, megállapodás alapján rendelhető el. A főigazgatót akadályoztatása esetén, az azonnali intézkedést igénylő ügyekben helyettesíti.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	**5411 Kétpó, Ond Vezér út 26.**
Heti munkaidő	Teljes munkaidős, heti40 óra részben kötött
Szabadság	Alapszabadság: évi: **50 nap** 16 éven aluli gyermekek után járó: Éves összesen: nap Szabadságát főképpen a nyári óvodai szünetben veheti ki.

Kötelező órák száma	A kötött munkaidőből **32 órát** a gyermekekkel való közvetlen oktatással, neveléssel a csoportban kell tölteni, további 4 óra eseti helyettesítésre, (nevelési évenként maximum 60 óra), a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatokra, a nevelőtestület munkájában való részvételre használható fel. A fennmaradó 4 óra felhasználásáról saját maga dönt.
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvárt 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, önképzés
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	Hét évenként a 277/1997. Korm. rend. 4. § (1) (2) (3), 5. § illetve Púétv. 70. § szerint
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	⇒ A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény ⇒ A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet (Púétv. vhr.) ⇒ 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 ⇒ A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve

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

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapdokumentumok határozzák meg.
- Munkáját az igazgató 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 igazgató 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 csoportlégkört 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, méri 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 továbbképzésekben és önképzésben gyarapítja.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az igazgatónak.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- A nevelőmunkával, az óvoda működésével kapcsolatos – kötelező óraszámon kívüli- rendszeres vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végezze.
- 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 anamnézisét, 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 gyermekek szüleitől írásbeli nyilatkozatok beszerzése minden olyan óvodai döntéshez, amelyet törvény szabályoz, illetve amelytől 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.
- 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 közvetlen kollégájának, az igazgatónak.
- Munkaidő alatt csak az igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.

EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉGEI:

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

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 igazgatót, az általa kért témáról, eseményről.
- Nevelési év végén írásban beszámolót készít a nevelőmunkájáról a megadott szempontok szerint.
- Rendkívüli eseményről, gyermekbalesetről, sérülésről, munkahelyi balesetről, szülői kérésről, konfliktusról a vezetőt tájékoztatni kell.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében pedagógusoknak 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 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.
Továbbá elvégzi mindazt a munkakörébe tartozó szakmai feladatot, amellyel az igazgató megbízza.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- Igazgató
- Külső szakértő, egyeztetett időpontban

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

- az SZMSZ-ben foglaltak szerint.

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2024. február 01-től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
Kelt: Kétpó, 2024. január 30.

mb. főigazgató

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: Kétpó, 2024. január 30.

…….

munkavállaló

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	**Arany János Általános Művelődési Központ**
Szervezeti egység	**Napköziotthonos Óvoda**
Joggyakorló	Igazgató
Munkavégzés helye	**5411 Kétpó, Ond Vezér út 26.**

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.) 99. § (1.)98.§ (5)
Egyéb juttatások	cafeteria pedagógusigazolvány

MUNKAKÖR

Beosztás	**DAJKA**
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	Igazgató
Helyettesítési előírás	A helyettesítést az igazgató rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	**5411 Kétpó, Ond vezér út 26.**
Heti munkaidő	40 óra, kötött munkarend szerint
Munkaidő beosztás	a nevelési évre meghatározott munkarend szerint
Szabadság	Alapszabadság: 50 nap 16 éven aluli gyermekek alapján járó pótszabadság: Éves összesen: nap 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 igazgató.
Munkáját a munkaköri leírás alapján, az óvodapedagógusokkal egyezteti.

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselete. A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének - szükség esetén túlmunkával történő - biztosítása.
- Oktatásokon való részvétel (Munkavédelmi, Tűzvédelmi, HCCP élelmiszerhigiéniai…)
- Az általánostól eltérő időszakokban – különleges jogrend – (vírushelyzet, honvédelmi típusú- és pandémiás időszakok) a törvényi előírások szerinti protokoll végrehajtása az igazgató útmutatása szerint.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

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

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

<u>A gyermekek gondozása, felügyelete</u>

- 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 igazgatóval egyeztetett formában, szükség szerint részt vesz a csoport szülői értekezletén.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésében, 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 kijelölt rendben.
- 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 alkalomszerűen 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)

Étkezéssel kapcsolatos feladatok

- A HACCP-előírásait - az előírt minimum követelményeket maradéktalanul betartja.
- Az ételt a gyermekek 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 fertőtlenítő 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 játékait, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.

- Meghatározott rend szerint (nyáron hetente, általában kéthetente) ágyneműt cserél, illetve 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 igazgatónak.
- Záráskor fűtést (18 fok) visszaállítani, villanyokat lekapcsolni, csapokat elzárni, ablakokat, ajtókat, kapukat bezárni.
- Szükség esetén a gyermekek zavartalan ellátása érdekében a feladatkört és beosztást az igazgató átszervezheti (helyettesítés, túlóra elrendelés).

Az igazgató, a munkaköri leírásban 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 előírások betartása, oktatáson való részvétel.
- A tisztítószereket és a takarító eszközöket gyermektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.
- Vegyen részt a Népegészségügy előírásai szerinti kötelező munkaalkalmassági vizsgálaton. Az egészségügyi könyvet naprakész állapotban kell tartania.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munka idejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Munkakezdés előtt 10 perccel érkezzen, és a munkaidő végét követő 10 perccel távozhat.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását előző nap jelezze vezetőjének, de legkésőbb az nap 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!

<u>08.00 - tól 16:30 óráig a dajka feladatai:</u>

- 09.00-ig Elhozza a boltból az aznapi tízóraihoz szükséges pékárút, elkészíti a tízórait, összepakolja az ételszállító edényeket, boxokat.
- Tízóraihoz edények és enni illetve innivaló betálalása.
- Csoportban segíti a tízóraiztatást, edények konyhába szállítását
- Elmosogatja az edényeket, felsöpri a morzsát, szellőztet
- Konyhában (tálaló, mosogató) hűtő, szekrények takarítása, csepegtetőtálcák, edények, mosogató medencék, csaptelepek vízkőmentesítése szükség szerint
- Szükség szerint a csoportszobában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket
- Szükség szerint a gyümölcsök, zöldségek pucolása, csoportszobába való tálalása
- 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 betálalása,

- 11:30 órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása
- Ételminta vétel (opcionális)
- Mosogatási feladatok ellátása
- Tálaló és mosogató konyha, felnőtt öltöző (kazánház) takarítása
- Ebédelős csoportszoba, gyermeköltözők, felnőtt mellékhelyiség, bejárat takarítása
- 15:00-16:30 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
  - 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

EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉGEI:

- Kéréseit (rövid idejű eltávozás a munkából), akadályoztatását a csoportban dolgozó óvodapedagógussal és fontosabb kérdésekben a vezetővel is egyeztesse!

TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

- A csoportban jelenlétében megtörtént, tudomására jutott dolgokról, kérésekről a csoportba járó gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatos információkról, tájékoztatást kell adnia 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 konyha, 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.

M UNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Közvetlen munkakapcsolatot tart fent a csoport óvónőivel, a vezetővel.
Részt vesz az alkalmazotti közösség csapatmunkájában.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

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

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Elvégzi mindazt a munkakörébe tartozó szakmai feladatot, amellyel az igazgató megbízza. Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzésére jogosult: igazgató, hatóságok

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

- az SZMSZ-ben foglaltak szerint.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás: 2024. február 01-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Kétpó, 2024. január 30.

…….....

mb. igazgató

Munkaköri leírás
könyvtáros

Közalkalmazott neve:
Iskolai végzettsége: főiskola
Szakképzettsége: Agrármérnök, segédkönyvtáros, közművelődési szakember
Kinevezési jogkör gyakorlója: ÁMK főigazgató
Munkáltatói jogkör gyakorlója: ÁMK főigazgató
Munkavégzés helye: 5411 Kétpó, Ond vezér út 28.
Munkaideje: részmunkaidős (napi 4ó)
Munkakör megnevezése: Könyvtáros,
Besorolása, bérezése: KJT szerint

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.
- 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 összeférhetetlenség 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.
- Szakterületéhez kapcsolódó pályázati lehetőségek figyelése,
- Helyismereti információk és dokumentumok gyűjtése.
- Az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása.
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- Számítástechnikai szolgáltatás, internet hozzáférés biztosítása.
- 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.
- 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.

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:

……....
főigazgató

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

3. számú melléklet: Könyvtárhasználati és Szolgáltatási Szabályzat

Könyvtárhasználati és Szolgáltatási Szabályzat

A Képó 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 Képó, Ond Vezér út 28.

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

e-mail: amkketpo@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 útlevélszám.

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 alakalommal 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 szolgáltatta 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 mindenkori postai díjszabás szerint
Késedelmi díj: felnőtt olvasó esetén: ,- Ft/db/nap
Késedelmi díj gyermek olvasó esetén: ,- Ft/db/nap

<u>Előjegyzés</u>

Az könyvtár állományában meglévő, de kölcsönzés alatt álló könyvekre előjegyzést vesz fel. A mű beérkezéséről telefonon, e-mailben értesítjük az olvasót. Az előjegyzés díjtalan.

<u>Könyvtárközi kölcsönzés</u>

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) 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 higiéniás 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

4. számú melléklet: Küldetésnyilatkozat

Küldetésnyilatkozat

Az Arany János Általános Művelődési Központ –könyvtár, a művelődés és kikapcsolódás fontos helyszíne, alapintézménye. Megkülönböztetés nélkül, mindenki számára lehetővé tesszük az általunk gyűjtött, megőrzött, feldolgozott és szolgáltatott dokumentumokhoz és az információhoz való szabad hozzáférést. Biztosítjuk az esélyegyenlőséget a társadalomból bármilyen okból kiszoruló, hátrányos helyzetű emberek számára. Támogatjuk az egész életen át tartó tanulást, segítjük a különböző szintű oktatási programokban résztvevők felkészülését. Lehetőséget biztosítunk a szabadidő tartalmas és kreatív eltöltésére, hozzájárulunk a felnőttek és a gyermekek olvasási kultúrájának fejlődéséhez. Könyvtárunk a változatos, színvonalas programok, kisebb csoportfoglalkozások szervezésével a művelődés és kikapcsolódás fontos helyszíne, közösségi tere minden korosztály számára. Gyűjtjük, feldolgozzuk és elérhetővé tesszük a helyi kulturális értékeket. Könyvtárunk szakmailag felkészült, széles látókörű, sokoldalú, elhivatott munkatársa nyújt segítséget a használóknak.

A Küldetésnyilatkozat a hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat része.

5. számú melléklet: Gyűjtőköri szabályzat

Gyűjtőköri szabályzat

Az Arany János Általános Művelődési Központ – Közkönyvtár, általános gyűjtőkörű közkönyvtár.

A költségvetési szerv közfeladatait a muzeális intézményekről a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló, többször módosított 1997.évi CXL Törvény határozza meg.

A könyvtár a könyvek célszerűen gyarapított, rendezett és használatra szánt gyűjteménye. A könyvtár funkcionális működésének egésze három fő tevékenységre bontható:

- a gyűjtemény alakítása, amely különböző információ hordozókból a könyvtár funkciójával összhangban történő, megtervezett válogatás jelent;
- az így összegyűjtött dokumentumok rendszerbe foglalása a hozzáférhetőség biztosítására, majd formai és tartalmi elemeinek feltárása annak érdekében, hogy a rendszerben elfoglalt helye megállapítható legyen;
- a rendezett és feltárt gyűjtemény (egyes dokumentumok és az összességében képviselt információk) közvetítése, ill. szolgáltatása.

Az összegyűjtött információk a könyvtári állományban, majd ennek rendezett és feltárt formájában, a gyűjteményben öltenek testet. Így a hatékony, a tudományos és technikai fejlődéssel lépést tartó információközvetítés alapja e gyűjtemények korszerű, színvonalas megszervezése. A könyvtári állomány gyűjtésének helyi szabályozását, mindig a gyűjtőköri szabályzat foglalja össze.

Az Arany János Általános Művelődési Központ -Közkönyvtár, a tevékenységeit különböző kormányzati funkciók szerint látja el.

- Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- Könyvtári szolgáltatások

Alapfunkciójából adódóan általános gyűjtőkörű, nyilvános települési közösségi és szolgáltató könyvtár. Az muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben foglaltak szerint alapfeladata a lakókörzetében élők könyvtári, könyvtárhasználati igényeinek, érdeklődési körének, megfelelő tájékoztatásának, informálásának hatékony ellátása. A könyvtári anyagok beszerzése az intézmény alaptevékenységének megvalósítását segíti. A könyvtár, állományának gyarapításakor figyelembe veszi a használók igényeit, foglalkozási, képzettségi és anyanyelvi összetételét, érdeklődési körét, az állomány arányos fejlesztését. A gyűjtés minden ismeretágra, tudományterületre, művészetre kiterjed. Tartalmi korlátozásai nincsenek, de különböző mértékben határozza meg a gyűjtés mélységét. A példányszámot a mindenkori, tényleges és potenciális olvasótábor határozza meg.

A gyűjtemény kialakításánál figyelembe veendő tényezők:

A gyűjtemény kialakításánál legfontosabb tényező a Verseghy Ferenc Könyvtár által biztosított KSZR normatívából felhasználható könyvbeszerzési összeg maximális kihasználásával gyarapít a könyvtár. A fenntartó által biztosított forrás felhasználásával is gyarapíthat a szolgáltató hely.

A dokumentumállomány gyarapodásának lehetséges forrásai:

- vétel
- ajándék.
- csere
- KSZR dokumentumok

A dokumentumok beszerzési forrása:

- Könyvtári Szolgáltató Rendszeren keresztül
- könyvkereskedőktől
- magánszemélyektől

Írások, nyomtatott dokumentumtípusok:

- könyv
- periodika

Audiovizuális ismerethordozók:

- hangoskönyvek
- CD felvételek

A gyűjtőkör részletes leírása

- Gyűjti a filozófia klasszikusainak műveit, a társadalom-, természet- és alkalmazott tudományok alapvető tudományos műveit, az előbbiek ismeretterjesztő irodalmát.
- Gyűjti a világirodalom és nemzeti irodalmunk klasszikusainak és kiemelkedő kortárs alkotóinak szépirodalmi munkái, ifjúsági- és gyermekirodalmat.
- Beszerzi és gyűjti a településre vonatkozó helyismereti dokumentumokat, irodalmat.
- Gyűjti a helyismereti periodikákat.

Kizárások:

Nyelvi és időhatárok: a könyvtár csak 1945 után megjelent műveket gyűjt magyar nyelven, kivételt képeznek nyelvi téren a szótárak, nyelvkönyvek.

Kiemelések:

- Beszerzi a település történetéhez és kulturális életéhez kapcsolódó dokumentumokat, periodikákat a teljességre való törekvéssel (helytörténeti állomány)
- Figyelemmel kíséri és válogatva beszerzi az egyetemi-főiskolai oktatáshoz ajánlott kézikönyveket az olvasói igények tekintetében.

- A DVD filmek gyűjtésénél az oktatásban használható kötelező irodalom feldolgozásait, a filmtörténeti értékeket részesíti előnyben; szórakoztató- és ismeretterjesztő filmeket, mesefeldolgozásokat válogatva gyűjt.

Könyvek:

- kézikönyvek
- szépirodalomi
- szakirodalomi.

Kézikönyvek: magyar nyelven megjelenő – lexikonok, enciklopédiák, kronológiák. Atlaszok, magyar- és világirodalmi, magyar és egyetemes történelmi összefoglalók, kétnyelvű szótárak.

Szépirodalom: gyűjti a magyar nyelven megjelenő magyar és világirodalom klasszikusait, a magyar és a világirodalom kiemelkedő kortárs költők, írók műveit. Különös tekintettel az általános és középiskolák tanterveiben szereplő, kötelező és ajánlott irodalmat.

Válogat a hazai és külföldi népszerű irodalomból és korlátozott számban gyűjti.

Gyermek részleg számára megkülönböztetett figyelemmel gyűjti a magyar és világirodalom nép- és műmeséit. A magyar és külföldi klasszikusok és kortárs írók ifjúsági műveit.

Szakirodalom: Gyűjti az egyetemes és magyar tudományos kutatás legújabb eredményeit közreadó munkákat, tudományos ismeretterjesztő műveket és a népszerű tudományos anyagot.

Helyismereti dokumentumok:

A könyvtárak alapfeladata a levéltári dokumentumok kivételével a település és környéke történetére vonatkozó dokumentumok gyűjtése, a teljesség igényével, hagyományos és nem hagyományos dokumentumok beszerzésével.

A gyűjtemény ETO szerinti tagozódása:

0. *Általános művek*: A tudomány és a kultúra általános kérdéseivel, a tudományos ismeretekkel általánosságban foglalkozó lexikonok, kézikönyvek és ismeretterjesztő művek válogatva. Az információ, a művelődés, kultúra, sajtó történetével foglalkozó kézi- és ismeretterjesztő könyvek. A könyvtárral foglakozó szakirodalom segédkönyvtári szinten, segítve a középszintű szakmai oktatást is.

1.*Filozófia, pszichológia*: A lét-, szellem- és természetfilozófia; a pszichológia, logika, erkölcstan, esztétika szaklexikonai, klasszikusainak alapművei; kézikönyvei, ismeretterjesztő irodalma válogatva.

2.*Vallás, teológia*: a vallásfilozófia és vallástörténet lexikonai, kézikönyve, ismeretterjesztő munkái válogatva. A nagy világvallások történetéről, értelmezéséről szóló szakirodalom; ezek szent könyvei válogatva. Kisegyházakról szóló ismeretterjesztő munkák.

3.*Társadalomtudományok*: a társadalomtudományok elméletéről és módszertanáról szóló néhány alapvető mű; a szociológia kézikönyvei, ismeretterjesztő munkák válogatva; statisztikai évkönyvek, zsebkönyvek válogatva; a politika, közgazdaságtan, jogtudomány, nevelés és oktatás szaklexikonai, kézikönyvei válogatva, ismeretterjesztő munkák válogatva. A

jogszabályok gyűjteményes kiadásai erős válogatással az avulás miatt, a tájékoztatást a kurrens kiadványokra kell építeni.

5. *Matematika és természettudományok*: általános természettudományi kézikönyvek és lexikonok; az egyes tudományágak (matematika, csillagászat, fizika, kémia, biológia stb.) szaklexikonai, kézikönyvei válogatva, az ismeretterjesztő irodalom és példatárak.

6 *Alkalmazott tudományok*: ezen tudományok (orvostudomány, mérnöki tudományok, technika, közlekedés, egészségügy, mezőgazdaság, háztartás, vegyipar, egyes iparágak, építőipar stb.) lexikonai, kézikönyvei erős válogatással, a helyi sajátosságokat figyelembe véve. Ismeretterjesztő szinten a természetes gyógymódokról, biogazdálkodásról szóló könyvek; mezőgazdaságnál a kistermelőknek szóló kiadványok; válogatva a szakácskönyvek, hobbytevékenységet segítő munkák.

7. *Művészetek, szórakozás, sport*: átfogó művészeti lexikonok, kézikönyvek válogatva, az egyes művészeti ágak történetét és stílusirányzatait tárgyaló kézikönyvek és ismeretterjesztő munkák válogatva; képzőművészeti albumok erős válogatással. A zene, film, színház ismeretterjesztő munkái; nagy alkotók, művészek életrajzai, önéletírásai. A sport történetéről kézikönyvek, az egyes sportágak szabálykönyvei válogatva, ismeretterjesztő munkák válogatva.

8. *Nyelv és irodalom*: a nyelvtudomány kézikönyvei válogatva, a magyar nyelv története és nyelvtana, egyes nyelvek nyelvkönyvei és szótárai válogatva; az irodalomtudomány kézikönyvei válogatva, lexikonok. Az egyes népek irodalomtörténete, kiemelve a magyar nyelvű irodalom története. A szépirodalomból a világ- és a magyar irodalom klasszikusainak művei, a kortárs írók művei válogatva, a bestseller és ponyva irodalom válogatva, a helyi igények figyelembevételével.

9. *Régészet, földrajz, életrajz, történelem*: szaklexikonok és kézikönyvek válogatva, az egyetemes és magyar történelem ismeretterjesztő könyvei válogatva, nagyobb hangsúlyt fektetve a magyarok történetére általában. Földrajznál az egyes országok; hazánk tájainak, városainak útikönyveire, az útleírásokra kell nagyobb hangsúlyt fektetni. Országtérképek válogatva, hazánk tájegységeinek, nagyobb városainak térképei. Kiemelten gyűjtjük a helytörténettel kapcsolatos dokumentumokat.

A könyvtári gyűjtemény tagozódása:

- *Kölcsönzői állomány*: a könyvtár legnagyobb állományrésze, ide tartoznak a szépirodalmi művek, az ismeretterjesztő- és szakirodalom nagy része. Funkcióját tekintve felnőtt- és gyermek anyagra tagolódik.
- *Kézikönyvtár*: ide tartoznak a nem kölcsönözhető lexikonok, kézikönyvek, adattárak, jogszabálygyűjtemények, térképek, útikönyvek stb. Itt helyezzük el külön gyűjteményként a helyismereti állományt és a helyi kiadványokat.
- *Audio-vizuális gyűjtemény*: tartalmazza a zenei, prózai és nyelvi, CD-ROM-okat.
- *Periodika gyűjtemény*: ide tartoznak a folyóiratok

Az állományapasztás szabályai

A könyvtári gyűjtemény alakulása szempontjából az apasztás épp olyan fontos munkafolyamat, mint a gyarapítás. A könyvtári feladatok ellátásához szükséges, optimális összetételű gyűjtemény alakításához elengedhetetlen.

Az állományból kivonás lehetőségei:

- fizikai elhasználódás
- tartalmi elavulás
- tervszerű állományapasztás (a gyűjtőkör, a felhasználói igények változása miatt)
- fölöspéldány
- állományellenőrzésből adódó hiány

Esélyegyenlőség

A gyűjtemény főként papír alapú, nyomtatott publikált dokumentumokat tartalmaz. A vakok és gyengén látók számára hangoskönyvek beszerzésével biztosítunk esélyegyenlőséget.

Vonatkozó jogszabályok

- 3 /1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

6. számú melléklet: Eljárásrend - Diabéteszes gyermek óvodában történő ellátása

Az Arany János Általános Művelődési Központ

Napköziotthonos Óvoda

nevelőtestülete

a

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 62. § (1e) bekezdésének megfelelően az 1997. évi CLIV. egészségügyi törvénnyel összhangban

a

diabéteszes gyermekek óvodában történő

speciális ellátására az alábbi

eljárásrendet fogadta el

2022.

Tartalomjegyzék

Bevezető 96

1. A gyermekkori diabétesz tünetei 96

2. A gyermekkori diabétesz kezelése 96

3. A vércukorszint mérés lépései 98

4. Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései 98

5. A diabétesz során jelentkező rosszullétek, valamint azok kezelése 100

5.1 Hipoglikémia (vércukorszint leesés): 100

5.2. A hiperglikémia (magas vércukorszint) 101

6. Eljárásrend 102

6.1. Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben: 103

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK 105

Kérelem 107

MEGBÍZÁS 108

Bevezető

A cukorbetegség, vagy más éven diabétesz egy anyagcserezavar, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart.

1-es típusú diabétesz: ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe.

Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okokra vezethető vissza.

1. A gyermekkori diabétesz tünetei

A gyermekkorban jelentkező cukorbetegség tünetei is hasonlóak a felnőttkorban jelentkezőhöz, általában a tünetek specifikussága miatt könnyen felismerhető.

- sokszori és bőséges vizeletürítés (óvodáskorban a már szobatiszta gyermeknél éjjeli ágybavizelés)
- a fokozott vízvesztés következtében kialakuló kínzó szomjúságérzet, megnövekedett folyadékfogyasztás
- nagy étvágy, állandó éhségérzet, ennek ellenére fogyás
- gyakori hasfájás
- állandó fáradtság, bágyadtság
- nehéz sebgyógyulás
- acetonos lehelet (alkoholos jellegű lehelet)

2. A gyermekkori diabétesz kezelése

A gyermekkori cukorbetegség terápiája nagyban függ a diabétesz típusától. Az 1-es típusú diabétesz esetén a gyermek kezelőorvosa által meghatározott **inzulinterápiára van szükség.**

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében **három pillért állapítunk meg:**

A. **helyes életmód**
B. **étrendi kezelés**
C. **inzulinterápia**

A **kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg**, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.

A. Helyes életmód

A kezelés sikerének kulcsa a megfelelő, segítő családi háttér, valamint a gyermek, a család és a kezelőorvos szoros és hatékony együttműködése. A családnak és életkorától függően a gyermeknek is naprakész ismeretekkel kell rendelkeznie. A cukorbetegség nem indokolja a sport abbahagyását, pontosan ellenkezőleg, a rendszeres mozgás a megfelelő kezelés szerves része. A mozgás csökkenti a szervezet inzulinigényét.

B. Étrendi kezelés

- A megfelelő táplálékokat és a beadandó inzulin adagját étkezésenként precízen el kell osztani.
- Kerülni kell a bélcsatornából gyorsan felszívódó, a vércukorszintet hirtelen emelő egyszerű szénhidrátokat (pl. csokoládé, cukorkák, cukortartalmú üdítőitalok stb.) fogyasztását
- Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására.
- A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztásának preferálása a fehér lisztből készültekkel szemben.
- Elengedhetetlen a megfelelő folyadékbevitel is.

C. Inzulinterápia

- A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől és egyéb paraméterétől is.
- Az 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az inzulinterápia, mert ebben az esetben a gyermek hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni injekció formájában, az erre kialakított inzulinadagoló toll segítségével vagy inzulinpumpával.
- Az injekciót a bőr alatti zsírszövetbe (has, comb stb.) érdemes adni.
- A 2-es típusú cukorbetegség gyógyszerei a szájon keresztül szedhető antidiabetikumok, és csak később szükséges az inzulin pótlása.
- 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szerves része a diéta, azaz a **helyes táplálkozási szokások kialakítása**, a gyermek életkorának és testsúlyának **megfelelő étrend.** Ennek során az inzulinadaghoz igazítják a bevitt szénhidrát mennyiségét. (Az utóbbi időben az ultragyors inzulinok, és az inzulinpumpa használatánál van lehetőség az inzulin adagjának állítására az étel mennyiségének függvényében)

- A diabéteszes gyermekek kezelésében fontos a **rendszeres ellenőrzés:**
  - étkezések előtt és után (általában 90 perccel) is szükséges **mérni a vércukorszintet.**
  - az, hogy az aktuális gyermeknél pontosan mikor és hány alkalommal kell vércukorszintet ellenőrizni, a gondozást végző diabetológus határozza meg.

3. A vércukorszint mérés lépései

- Mossuk meg a gyermek kezét meleg, szappanos vízzel és töröljük szárazra.
- Helyezzünk tiszta lándzsát az ujjszúró eszközbe. Az ujjszúró eszköz tárolja és pozicionálja a lándzsát, illetve kontrollálja a szúrás mélységét.
- Vegyünk ki egy tesztcsíkot a dobozából, majd a doboz fedelét azonnal zárjuk le, hogy ne kerüljön szennyeződés a tesztcsíkok közé.
- Készítsük elő a vércukorszintmérőt a használati útmutatóban leírtak alapján. (Lehetőleg az intézmény által rendszeresített mérővel mérjünk, mert a gyermekeké más-és más lehet)
- Szúrjuk meg a gyermek egyik ujjhegyét a gyűrűs, vagy a középső ujjai közül lándzsával.
- Az összegyűlt vért cseppentsük a tesztcsík megfelelő részére úgy, hogy a vércsepp lefedje a teljes tesztnyílást.
- Nyomjunk egy tiszta vattapamacsot a megszúrt sebre és állítsuk el a vérzést.
- A legtöbb vércukorszintmérő készülék néhány másodpercen belül elvégzi a vérminta elemzését, ezt követően olvassuk le az eredményt.
- A mért értékeket jegyezzük fel egy vércukornaplóba.

4. Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései

A megfelelő hatás eléréséhez az inzulint a bőr alá kell befecskendezni. Annak érdekében, hogy az inzulin ne kerülhessen a kötőszövet alatti izomba ajánlott két ujjal összecsípni a bőrt, és ebbe a bőrredőbe beadni az inzulint.
Leggyakrabban használt területek: hasfal bőre alá, comb bőre alá, illetve felkar bőre alá, ennek kiválasztásában kikérjük a gyermek szülőjének, kezelőorvosának tanácsát!

Előkészületek:

- Óvatosan húzza le a toll kupakját.

- Ellenőrizze a patronban lévő inzulint, hogy megfelel-e a betegtájékoztatóban leírtaknak, ha igen, csak akkor használja a tollat.
- Vegyen elő egy új tűt. Egy napon belül csak akkor kell használni új tűt, ha a használatban lévő elhajlott, vagy megrongálódott.
- Előtte, ha szükséges, távolítsa el a régi, esetleg megrongálódott tűt.
- Húzza le a védőfóliát a külső tűvédő kupak aljáról.
- Típustól függően csavarja/tolja rá a tűt a védőkupakokkal együtt az inzulintoll végére.
- Ezután óvatosan távolítsa el a tűről a külső, majd a belső védőkupakot.
- Tesztelje a toll működését a következő módon: A toll végén lévő gomb elforgatásával állítson be 2 egységet. Tartsa a tollat tűvel felfelé függőleges irányba, mutató ujjának körmével finoman pöcögtesse meg a patront, hogy a levegőbuborékok távozzanak belőle, majd nyomja meg a gombot. Normál esetben a tű hegyén át 1-2 csepp inzulinnak kell távoznia. (Ezt az eljárást csak tűcsere után kell elvégezni). Az inzulin típusától függően van, amelyiket fel kell keverni/rázni beadás előtt, van, amelyiket nem szabad.
- A felkeverendő/felrázandó készítmények esetében tudni kell, hogy a felkeverés/felrázás azt jelenti, hogy óvatos mozdulatokkal le-fel kell fordítgatni a készüléket (általában 20-szor), nem pedig erősen rázni. Az erős rázástól ugyanis az inzulin károsodhat, valamint légbuborékok képződhetnek a patronban.

A dózis beállítása:

Az adagológomb elforgatásával állítsa be a szükséges inzulinmennyiséget. Ha túltekerte és a kelleténél nagyobb mennyiséget állított be, a legtöbb injekciós toll esetében lehetőség van korrekcióra a gomb visszatekerésével a kívánt értékre.

Az inzulin beadása:

Az inzulin beadásának helyén képezzen bőrredőt. A tű beszúrása a bőrfelszínre merőlegesen történjen. A tű beszúrása után nyomja meg lassan a gombot ütközésig. A gombot benyomva tartva várjon 10 másodpercet, mielőtt kihúzná a tűt, különben az inzulin visszafolyhat. Illetve pár másodpercig tart, amíg az injekciós toll teljesen leadja a beállított inzulindózist. A 10 mp leteltével húzza ki a tűt. Egy adott területen belül érdemes változtatgatni az inzulin beadásának helyét, az erre ajánlott sémát is előre beszélje meg a kezelőorvossal, szülővel!

A tű levétele:

A tűre tolja rá a külső tűvédő kupakot, majd azzal együtt csavarja le és dobja a veszélyeshulladék-gyűjtőbe. A patronra tolja vissza az injekciós toll kupakját.

5. A diabétesz során jelentkező rosszullétek, valamint azok kezelése

5.1 Hipoglikémia (vércukorszint leesés):

Hipoglikémián a vércukorszint kórosan alacsony voltát értjük. A normális éhgyomri vércukorszint 3,9-6,0 mmol/l között van. Az 1-es típusú cukorbetegeknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül veszélyessé is válhat. Ilyen rosszullét több okból alakulhat ki.

- Ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett,
- A gyermek későn étkezett,
- Túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után,
- Hasmenéssel, hányással járó megbetegedés.

5.1.1 A hipoglikémia tünetei:

- gyengeség
- fejfájás
- szédülés
- remegés
- sápadtság
- heves szívdobogásérzés
- izzadás (hidegverejték) – a bőr hűvös tapintatú és nyirkos
- izgatottság
- éhségérzet
- látászavar
- beszédzavar
- koncentrálóképesség romlása, zavartság ▪
- súlyos esetben görcsök és eszméletvesztés is kialakulhat.

5.1.2. Hipoglikémia esetén az eljárásrend

Amennyiben a gyermek viselkedése, esetlegesen tünetei alapján felmerül a hypoglikémia gyanúja, minden esetben – étkezéstől függetlenül is-, vércukor meghatározást szükséges végezni. Ha a mért érték 4mmol/ liter alatti, abban az esetben hasznos a gyermekkel valamilyen magasabb cukortartalmú üdítőt itatni, vagy szőlőcukrot etetni 1-2 tablettát, majd 10 perc múlva a vércukor szinet újra lehet ellenőrizni, amennyiben a tünetei elmúltak.

Amennyiben nem javul az állapot, akkor a cukorpótlás megismétlődhet.

Ameddig a gyermek tünetei nem javulnak, viselkedése nem normalizálódik, addig a gyermeket felügyelet nélkül hagyni nem szabad.

Ha a tünetek elmúltak, a vércukorszint ellenőrzés normális, vagy kicsit magasabb értéket mutat – 4,5mmol/l-11mmol/l – akkor további teendő a gyermekkel nincsen.

Ha a tünetek nem javulnak, és a vércukorszint ellenőrzés ismét alacsony értéket mutat, akkor a cukorpótlást meg kell ismételni.

Ha a gyermek állapota romlik, vagy a vércukorszint ellenőrzése csökkenő értéket mutat, és esetleg a cukorpótlás már nehezen kivitelezhető – mert tudatzavar, aluszékonyság jelentkezik, akkor a mentő, esetleg az orvos hívása szükséges.

5.2. A hiperglikémia (magas vércukorszint)

– diabéteszes ketoacidosis. Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit hiperglikémiának (éhgyomi vércukor magasabb, mint 7 mmol/l, illetve étkezést követően 8 mmol/l-nél magasabb érték) nevezünk. Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő.

Fontos a vércukorszint mielőbbi normalizálása, hiszen **kezelés nélkül a hiperglikémia diabéteszes ketoacidosishoz is vezethet**, ami egy **életveszélyes állapot és feltétlenül kórházi kezelést igényel**. A diabéteszes ketoacidosis oka az inzulin relatív vagy abszolút hiánya, ami miatt kóros anyagcsere folyamatok eredményeképpen toxikus anyagok, ketontestek termelődnek, mely a vér túlzott savasodását eredményezi.

5.2.1. A diabéteszes ketoacidosi tünetei:

- fokozott szomjúság, gyakori vizelési inger
- fáradékonyság
- száraz bőr és nyálkahártyák
- hasi fájdalom

- hányinger és hányás
- gyors, mély légvételek
- tudatzavar
- eszméletvesztés (diabéteszes kóma)

6. Eljárásrend

Amennyiben a vércukor ellenőrzés során 6 -11mmol/l közötti vércukor értéket észlelünk, és a gyermek lényegében panasz és tünetmentes, akkor további teendő nincsen, a napi ritmus folytatása szükséges.
Amennyiben 11-20mmol/l közötti vércukorszintet mérünk, akkor meg kell kísérelni a magas vércukorszintet a normálishoz közelíteni akkor is, ha a gyermeknél tüneteket nem észlelünk. Ezt úgy tudjuk elérni, hogy sok vizet itatunk – kb 0,3-0,5 liter (testtömegtől is függ) a gyermekkel, és a rendszeres inzulinon kívül további inzulint adunk a rövid hatású inzulinból a gyermeknek. Az adag meghatározásában van jelentősége a gyermek tömegének, és az aktuális vércukorszintjének. A beadandó adag meghatározásához orvos segítségét kell kérni.
Az inzulin beadása után 1 órával a vércukorszint ellenőrzését meg kell ismételni. Amennyiben új tünetek nem jelentkeznek, és a mérés 4,5-11mmol/l közötti eredményt mutat, akkor további teendő nincsen.
Amennyiben újabb tünetek jelennek meg, és a mérés alacsony értéket mutat, akkor a kialakult hipoglikémiát meg kell kísérelni megszűntetni.
Amennyiben a mérés további romlást nem mutat, de nem is javul, akkor újabb adag inzulin beadását lehet elvégezni, és gyermekgyógyászati ellátásra intézménybe kellene vinni a gyermeket.
Amennyiben tovább romlik az állapota, és a kontroll mérés is rosszabbodást mutat, akkor mindenképpen gyermekgyógyászati ellátásra intézménybe kell juttatni a gyermeket.
Diabéteszes ketoacidosis gyanúja esetén a vércukorszintet azonnal ellenőrizni kell. Amennyiben a vércukor meghatározásnál 20mmol/l vagy az felett, esetleg „Hi” felirat lesz a mérés eredménye, akkor a ketoacidózis fennállását tünetek kialakulása nélkül is fel kell tételezni. Amennyiben itatható a gyermek (nincs hányás és tudata tiszta) **vizet kell adni neki a mentők kiérkezéséig**. A diabéteszes **ketoacidosis potenciálisan életet veszélyeztető állapot**, **ellátása kórházi feladat!**

Az intézményben a szülő külön kérelme alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek speciális ellátását. Az ellátás érdekében minden tagóvodában **legalább 1 fő óvodapedagógus vagy érettségivel rendelkező nevelés-oktatást segítő szakember részt vett, vagy részt fog venni 1-es típusú diabétesszel élő óvodások és iskolások ellátását támogató pedagógustovábbképzésen (**pl. Diaped., DiaMentor, Cukor Suli) melynek eredményeképpen rendelkeznek az itt szerzett **tanúsítvánnyal.**
A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezték meg. **A képzés során elsajátították a vércukorszint mérést és inzulin beadását. A gyermekek ellátását szakorvosi előírás szerint végzik.**

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm.rendelet szerint, a szolgáltató felé továbbított **írásbeli nyilatkozat kitöltésével igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható.** Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

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

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján
- a szülők szülői értekezleten való tájékoztatása a feladatról (óvodapedagógus)
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint a munkaköri leírásban delegált feladatokkal megbízott pedagógus vagy más alkalmazott által és felelősségével
- az óvodában mért adatok dokumentálása
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő használata, kezelése, tárolása
- a szakember által előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása, majd ennek dokumentálása
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása

- folyamatos kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, és a szakemberekkel
- a feladatot végző pedagógus és érettségivel rendelkező más alkalmazott munkaköri leírásának kiegészítése az elvégzendő feladatokkal
- vezetői átruházott hatáskörben intézményi felelős delegálása a feladat megszervezésére és ellenőrzésére, az egészségügyi szakemberekkel való folyamatos kapcsolattartásra munkaköri leírás alapján
- az óvoda dolgozói részére biztosítani az OH által szervezett képzésben való részvételt.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A nevelőtestület megismerő nyilatkozata

A(z) ARANY János ÁMK Napköziotthonos Óvoda nevelőtestülete a 2011. évi CXC. nemzeti köznevelési törvény 62. § (1e) bekezdése és az 1997. évi CLIV. egészségügyi törvényben megfogalmazottakkal összhangban, annak megfelelően, elkészítette az intézménybe járó **diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét.**

Az elkészült Diabéteszes gyermekek ellátására szóló speciális ellátás eljárásrendjét a 2022.02.18. napon megtartott **nevelőtestületi értekezleten megismerte és azt 100 %-os arányban elfogadta.**

Kétpó, 2022. 02.18.

…….

intézményvezető

Ph

A nevelőtestület által elfogadott diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjéről szóló tájékoztatást a szülői szervezet megismerte.

.....

a szülői szervezet elnöke

Az óvoda részére az iskola egészségügyi ellátást biztosító orvos véleményezte és nevelőtestületi elfogadásra javasolta.

…….

Dr. Slezák Sándor orvos

Ph

Jelenléti ív

A diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét 2022 02.18. napján megtartott kibővített nevelőtestületi értekezleten megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően betartom.

Név	Beosztás	Aláírás
Boldogné Tóth Magdolna	intézményvezető	
Török – Baráth Anikó	óvodapedagógus	
Pirók Orsolya	óvodapedagógus	
Molnár Istvánné	dajka	
Papp Mónika	dajka	

A szülői szervezet nevében a gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét 2022. 02. 18. napján megismertem, egyben vállalom, hogy erről a csoportba járó gyermekek szüleit tájékoztatom.

Név	Csoport	Aláírás
Hulimainé Keresztes Magdolna	Süni	

A diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendje megtalálható az óvoda SZMSZ mellékletében, illetve a csoportszobában.
Az eljárásrendről szóló tájékoztatást az intézmény vezetője az új szülők részére minden év első szülői értekezletén megteszi.
A továbbiakban a nevelési év során tájékoztatás kérhető.

KÉRELEM

az 1. típusú diabétesszel rendelkező gyermek ellátására

Tisztelt Igazgató Asszony!

Alulírott ..... (születési név: ……..……......., születési hely, idő....., ……...…., anyja neve: …...…….....) ……..... szám alatti lakos, mint a ..... nevű gyermek születési hely, idő ....., ……..., anyja neve: ……...…….....),

szülője/más törvényes képviselője/gondviselője *(a megfelelő aláhúzandó)* kérem, hogy **1-es típusú diabétesszel élő gyermekem** óvodai nevelésben való részvételének ideje alatt az Nkt. 62. § (1a) bekezdésében biztosított eljárásnak megfelelően -től a kérelmemhez csatolt ……. egészségügyi intézmény által kiadott és az abban megfogalmazott szakmai iránymutatás alapján gyermekem számára az előírt speciális ellátásról gondoskodni szíveskedjen.

Dátum: .....

.....

szülő (a gyermek törvényes képviselője)

aláírása

Kérelmem és egyben nyilatkozatomat az Eütv. 15. § (5) bek. alapján tettem az alábbi két tanú együttes jelenlétében.

.....	.....
Tanú 1. aláírása	Tanú 2. aláírása
Neve nyomtatott betűvel:	Neve nyomtatott betűvel:
.....	.....
Lakcíme:	Lakcíme:
.....	.....

MEGBÍZÁS

a diabéteszes gyermekek feladatellátására

Alulírott ……..…….…… igazgató, munkaköri leírásának mellékleteként (azzal együtt kezelve) megbízom …….. (név) *óvodapedagógust, dajkát, az* Nkt. 62. § (1b) bekezdésének felhatalmazása, továbbá, ……. számú orvosi előírás alapján, …….. nevű óvodás gyermek intézményben történő - a szülővel, (vagy törvényes képviselővel), a megadott kapcsolattartási módon egyeztetett -, ellátásával. A megbízás a gyermek állapotának folyamatos megfigyelését, a vércukorszint szükség szerinti mérését, valamint az orvosi szakvéleményben időközönként előírt szükséges, - illetve szülővel egyeztetett mennyiségű inzulin beadását jelenti.

Dátum: Kétpó, 20…. …….. hónap …….nap

Ph

……..

igazgató

NYILATKOZAT

Alulírott ……..……..……..(név) *óvodapedagógus, dajka* nyilatkozom, hogy a megbízás szakszerű teljesítéséhez, az *1-es típusú diabétesszel élő gyermekek és családjaik életkörülményeinek további javításáról szóló 1144/2021. (III. 29.) Korm. határozat* alapján az Oktatási Hivatal által szervezett szakmai továbbképzést elvégeztem / elvégzem, melyről az igazolást bemutatom. A tanfolyam elvégzését követően az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek óvodában történő támogatását biztosítani tudom.

Dátum: Kétpó, 20…. év ……..hónap ……nap

……..……..

óvodapedagógus, dajka

7. számú melléklet: Anaphylaxia ellátási terv

8. Eljárásrend - Óvodán kívüli óvodai nevelés

Szabály- és keretrendszerek, lehetőségek az óvodán kívüli óvodai nevelés idején

1. A gyermekekkel (és szüleikkel), valamint a pedagógusokkal való kapcsolattartás felületei és alapvető funkcióik

Platformok az intézményi honlapon „Koronavírus 2020” címszó alatt pedagógus és szülő, pedagógus és gyermek, valamint a pedagógusok egymással történő kapcsolatfelvételének biztosítására független platformok létrehozása. Az együttműködés formái a digitális környezet nyújtotta lehetőségek és a pedagógus kompetenciák függvényében változatosak lehetnek, a virtuális kapcsolattól az online „rendezvényekig” magukban foglalják azokat a lehetőségeket, amelyeket az óvodavezetés, az óvodapedagógusok, illetve a családok teremtenek meg. A kapcsolattartás minőségének emelése érdekében javasolt az egymástól tanulás e területen is.

Tartalma: e-tájékoztatás, tananyag / ütemterv / foglalkozás anyaga, ügyintézés, feladatok, értékelési funkciók feltüntetése, intézményi szintű információk megosztása a szülőkkel, pedagógusokkal, fogadóórák, szülői értekezletek, előadások nevelési kérdésekben stb.

- **Pedagógus által működtetett független platform kialakítása:**

Tartalma: kapcsolattartás, információk megosztása, visszacsatolás, feladatok, videóanyagok, linkek, foglalkozásvázlatok, ütemtervek feltöltése, beadása és ellenőrzése, problémák megbeszélése, kölcsönös segítségnyújtás az éves munkatervben tervezett feladatok mentén.

- **Zárt szülői és csoportközösségi csoportok platformja:**

Tartalma: kapcsolattartás, a csoport egészét érintő információk megosztása.

2. A csoportszobán kívüli digitális nevelés-oktatás megvalósításának feltételei

a) Pedagógusok, gyermekek (szülők) eszközparkjának felmérése; fenntartói segítséggel a pedagógusok részére IKT eszköz biztosítása (teljeskörű anyagi felelősségvállalás mellett) – azon pedagógusok részére, akik nem rendelkeznek megfelelő eszközzel.

b) A szülőkkel történő kapcsolatfelvétel első lépései között szükséges felmérni és megállapodni abban, hogy a kapcsolattartásnak milyen közös lehetőségei vannak, vagy lehetnek.

c) A munkavégzés helyszínét képező otthoni munkaterületet úgy kell kialakítani és használni, hogy az a kényelmi szempontokon túl minden tekintetben megfeleljen a munkavédelmi előírásoknak is.

d) A szülők figyelmét fel kell hívni arra, hogy gyermekeik otthoni környezetét – akár csak rövid időszakokra is – oly módon célszerű kialakítani, hogy az megfelelően szolgálja a

biztonságot, kényelmet, megfeleljen testméreteiknek, biztosítsa egészségük megőrzését, fejlődését, és tegyék lehetővé mozgás- és játékigényük kielégítését is.

Amennyiben indokolt és szükséges, bizonyos időszakokban az intézmény épületeibe történő munkavégzésre is lehetőség van.

e) Azoknak a családoknak, akiknek nem áll rendelkezésére IKT eszköz, hetente egyszer hétfő: 8-16 óráig az óvodában papír formátumban elérhetővé tesszük és átvehetők a heti napirendnek megfelelő feladatokat.
f) Az online foglalkozások időpontjának bejelentése a Home Office felületén a szülői zárt csoport platformján üzenetben, vagy üzenőfalon történik.
g) Az adott foglalkozás online óraszáma ne haladja meg az ONOAP-ban meghatározott **tevékenység heti óraszámának felét**!
h) Csoportonként egységes platform használata: pl.: belső körlevél vagy e-mail.

Javasolt óvodán kívüli digitális munkarend

Pedagógusok

8:00 – 12:00 óra között (4 óra időtartam):

- A nevelő-oktató munka tervezése, értékelése (tanulási és nevelési tervek, gyermekek fejlődésállapotának értékelése, munkatervi feladatok kivitelezése, pedagógiai portfólió készítése, szakmai munkaközösség működtetése stb.)
- Elsősorban ebben az időszakban kerül sor a családok számára készített segítő tartalmak elkészítésére és elektronikus megosztására.
- Elektronikus kapcsolattartás vagy rendelkezésre állás a munkatársakkal, a vezetőséggel.

15:00 – 17:00 óra között (2 óra időtartam):

- Elektronikus kapcsolattartás a családokkal: gyermekekkel, szülőkkel, illetve igény szerint rendelkezésre állás.
- Elsősorban ebben az időszakban kerülhet sor a családok számára készített segítő tartalmakkal kapcsolatos megbeszélésekre, az esetleges visszacsatolások fogadására vagy kezdeményezésére, előzetes egyeztetés szerint a gyermekek fejlődésállapotát visszacsatoló családi beszélgetésekre (fogadóóra), a szülők és a gyermekek által kezdeményezett különböző kommunikációs helyzetekre.

A kötött munkaidő további időtartamában (2 óra):

- Egészségvédelem, – mentálhigiénés töltekezés, – szakmai töltekezés.

Elvárások a pedagógusokkal szemben

- **A gyermekekkel töltött online foglalkozások időtartama nem haladhatja meg a képernyő előtt foglalkozásonként a 20 percet.**
- Az óvodapedagógus adjon tanácsot a szülőknek az otthonukban kialakítható – állandó és mobil – játékterek (tanulási terek) kialakításához, melyek biztonságosak és alkalmasak a különböző játékformákhoz.

- Az óvodapedagógus erősítse a szülőket abban, hogy az óvodás korú gyermekek legfontosabb és legfejlesztőbb tevékenysége a családban és az óvodában is egyaránt a játék.
- Az óvodapedagógus győzze meg a szülőket a **szabad játék kitüntetett szerepének** fontosságáról, melynek során a gyermek újra éli az őt ért élményeket és feldolgozza azokat.

3. Az óvodán kívüli digitális nevelés-oktatás módszerei

A pedagógusok módszertani szabadságuk egyéni felelősségének tudatában maguk döntenek nevelési-oktatási didaktikájukról, a csoportszobán kívüli nevelés-oktatás egységesen megfogalmazott alapelveinek betartásával.

4. Az óvodán kívüli digitális nevelés-oktatás pedagógiai alapvetései – figyelemmel a kivételes körülményekre

A gyermek/szülő kötelességei a digitális nevelés-oktatás során

- A szülő nyomon követi az óvoda által javasolt digitális napirendet.
- A gyermek a foglalkozásokon megjelenni, szülői felügyelet mellett és aktív.
- Elvégzi a számára kijelölt feladatokat.
- Amennyiben a gyermek kötelességeinek teljesítése akadályba ütközik, a szülő erről haladéktalanul köteles tájékoztatni a csoport pedagógusait.
- Az online foglalkozásokon együttműködő.
- A papír alapú nevelésben-oktatásban részt vevők kötelessége a határidők betartása.
- Ha valamilyen oknál fogva a gyermek nem tud részt venni az online térben megtartott foglalkozáson (pl. betegség), mindenképpen jelezzék a pedagógusnak. Közösen beszéljék meg a pótlás lehetőségét, módját.
- A gyermek a digitális munkarend ideje alatt érvényben lévő ütemtervben jelzett feladatok követelményeit teljesíti a Pedagógiai Programban megfogalmazott követelményeknek megfelelően.

A szülő a sikeres digitális nevelés-oktatás megvalósítása érdekében

- biztosítja és megteremti gyermeke számára a zavartalan felkészülés lehetőségét;
- támogatja a gyermekét;
- figyelemmel kíséri gyermeke munkáját;
- együttműködik – gyermeke érdekében – a pedagógussal.

A gyermek jogai a digitális nevelés-oktatás során

- az egészséges határértéken belül, megfelelő mértékben és ideig használja a digitális eszközök bármelyikét szülői felügyelet mellett;
- joga van arra, hogy a saját és szülők időbeosztása szerint, az adott határidőn belül, oldhassa meg a feladatokat.

A jutalmazás és a büntetés alapelvei

- A szabálykövető magatartás elvárás a digitális nevelés-oktatás idején is.
- Az óvodai Házirend alapelveinek és szabályzatának megfelelően a digitális nevelés-oktatás idején is **a dicsérettel motivál a pedagógus**.
- A kötelességeit nem teljesítő, magatartási szabályokat megszegő gyermekkel szemben az óvodai Házirend alapelveinek és szabályzatának megfelelő módszereket használ a pedagógus a digitális nevelés-oktatás idején is, melynek kiszabása során figyelemmel kell lenni a gyermek életkori sajátosságaira.

A pedagógus

- a digitális nevelés- oktatás keretében az óvodapedagógus meghatározza és bemutatja a szülők számára a tananyag elsajátításával kapcsolatos követelményeket,
- a foglalkozásokat a javasolt digitális napirend szerint megtartja vagy a feladatok kiküldésével, vagy a tevékenység specifikusságát figyelembe véve online módon az intézmény által használt alkalmazás (ZOOM, Ms Teams, Google Meet) stb. felületén keresztül,
- támogatja a gyermekek tanulását, információ-feldolgozását,
- a digitális munkarendben az otthoni körülmények között történő nevelésre-oktatásra, tanításra más szemlélettel tekint,
- kialakítja az információ átadásának rendszerességét a gyermek és a szülő részére is,
- az elvárások tekintetében egyszerű és egyértelmű, időben tartható elvárásokat fogalmaz meg a gyermekek számára,
- a tanítás során elsősorban a megerősítésre, a pozitív motivációra helyezi a hangsúlyt,
- a korlátozott digitális ellátottsággal bíró gyermekek számára papír alapon történik a feladatok kiküldése,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében a szakértői bizottsági szakvélemények továbbra is érvényesek, az azokban foglaltak figyelembevételével neveli és oktatja a gyermekeket a digitális munkarendben, a szakszolgálat segítségével,
- a pedagógus az elsődleges információforrás, a tudás átadója, a különféle gyermeki kompetenciák fejlesztője, a gyermek önálló tanulásának motiválója, irányítója,
- a digitális nevelés-oktatás során különböző módszerekkel segíti a gyermeket az új tananyag elsajátításában,
- a digitális munkarendben történő tanítás eszközeiről, részleteiről, elvárásairól a gyermekeket és a szülőket tájékoztatja,
- szükség esetén egyénre szabott segítséget nyújt, támogatja a gyermeket,
- az online foglalkozások lebonyolításáért a csoport pedagógusa a felelős,
- minden tananyagot a gyermekek otthoni, önálló tananyag-feldolgozásából adódó többletidő figyelembevételével kell kiadni,
- az ellenőrzés javasolt formái: gyűjtőmunka, kézműves eszközök, rajzok, ének, vers, mese, stb.
- minden pedagógusnak pontosan meg kell fogalmazni a digitális nevelésre-oktatásra vonatkozóan az értékelés eljárásrendjét, módszereit, a saját elvárásrendszerét, amely nem ütközhet a PP-ben leírtakkal, és azt a szülők és a törvényes képviselők tudomására kell hozni.

5. Kapcsolattartás a gyermekekkel, szülőkkel

A munkanapokon 15 óra után, vagy hétvégén beérkezett kérdésekre a pedagógusok a következő munkanapon válaszolnak, ennél korábbi, vagy későbbi időpontban csak a pedagógusok egyéni döntése alapján kaphatnak választ a szülők.

6. Online magatartás, digitális etikett

Az alapelv, hogyha valami nem elfogadható a hagyományos munkarendben, óvodában, csoportszobában, foglalkozáson, akkor az nem elfogadható online sem.

A foglalkozáson való online kommunikáció hang és kép alapú, tehát mikrofon és bekapcsolt kép nélkül nem megy. Akinek technikai gondjai vannak, jelezze a csoport pedagógusainak.

Videó chat, vagy hasonló kommunikáció során egyeztetni kell a pedagógusnak a szülőkkel, mielőtt képernyőfotó vagy hangfelvétel készül; a feladatokban elküldött képeket, videókat, megoldásokat a pedagógusok bizalmasan kezelik, azokat az óvoda pedagógusain kívüli harmadik fél számára nem teszik hozzáférhetővé.

Kérjük a szülőket, gondviselőket, hozzátartozókat, hogy a nevelési év sikeres teljesítésében segítsék a gyermekeket a fegyelmezett, konstruktív online jelenlétben, a kiosztott feladatok elvégzésében, azok visszaküldésében!

A tanulmányi követelmények teljesítésének elmulasztása

- Ha a gyermek és szülője előre bejelentett, alapos indok nélkül a pedagógusok számára legalább 3 napon keresztül nem elérhető, a kiadott feladatokat nem teljesíti, pedagógusaival nem tud kommunikálni, a pedagógusok értesítik az óvoda gyermekvédelmi megbízottját.
- Ha a csoport pedagógusának jelzése alapján, a passzivitás továbbra is fennáll, az intézményvezető szólítja fel a szülőt/gondviselőt a tanulmányi kötelezettség nem teljesítésének következményeire.

Ha az óvoda nem tud kapcsolatot tartani a gyerekkel, illetve a szülővel, felvesszük a kapcsolatot a gyermekvédelmi szolgálattal.

Jelen szabályzat által nem szabályozott kérdésekben továbbra is az intézmény Pedagógiai programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint Házirendje érvényes.

Dátum: Kétpó, 2022. 02.18.

…….

intézményvezető

Hatályos: a kihirdetés napjától

Érvényes: a kihirdetés napjától visszavonásig

Tájékoztató az óvodán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezeléshez

Mik azok a személyes adatok?

Név, lakcím, születési idő, telefonszám, egészségügyi állapotra vonatkozó adat, a mobiltelefonok IMEI száma, a számítógép IPcíme, a gyermekekről készült fénykép, videofelvétel, a különböző oldalakon használt jelszavak, a bankkártya PINkódja, GPS koordináták (amiből lehet következtetni, hogy rendszerint ki és mikor indul el otthonról, hová jár óvodába, mikor és merre megy óvoda után) stb.

Személyes adat minden, ami közvetve vagy közvetlenül valamilyen információt közvetít a személyről, a szokásokról, a magánéletről.

Ki az adatkezelő?

Az óvodai nevelés során a gyermek személyes adatainak adatkezelője a köznevelési intézmény, ahol az adatok kezelése történik. **Azonban bárki adatkezelővé válhat**, ha mások személyes adatait rögzíti, tárolja, továbbítja, megosztja, nyilvánosságra hozza. Tudni kell, **hogy mindig az adatkezelő felel a nála lévő személyes adatok jogszerű kezeléséért.**

Hogyan élhetnek vissza a személyes adatokkal?

Személyes adatokkal sokféleképpen vissza lehet élni. Ilyen visszaélésnek minősül például, ha:

- hamis weboldalakra irányítva azt kérik tőlünk, hogy adjuk meg a bankszámlaszámunkat, felhasználónevünket, jelszavunkat, majd az így megszerzett adatokat felhasználják és például a bankszámláról pénzt vesznek le, hozzáférhetnek a levelezésünkhöz, a közösségi tereken létrehozott profiljainkhoz stb.
- kártékony kódokat (pl. vírusokat) juttatva a számítógépünkre megszerzik a jelszavakat, kódokat
- az internetre feltöltik a másról készült fényképet, vagy videofelvételt, anélkül, hogy ehhez hozzájárulást kaptak volna.

Hogyan lehet megelőzni a személyes adatok jogellenes felhasználását?

- Csak tudatosan használjuk az online környezetet, senki **ne tegyen közzé magáról** olyan fényképet vagy videót, amit bárki előtt szégyellene vagy kellemetlenül érintené, ha más látná!
- Ne készítsünk, és főleg **ne tegyünk közzé másról sem** fényképet hang- vagy videófelvételt, az előzetes hozzájárulása nélkül!
- A különböző internetes oldalakon lehetőleg csak azokat az adatokat adjuk meg, amelyek indokoltak az oldal használatához. (pl. a Waze-hoz szükséges a helyadat, de a fényképekhez hozzáférés már nem indokolt.) Legyen mindig gyanús, ha túl sok adatot kérnek tőlünk! Inkább ne regisztráljunk az ilyen oldalra!
- Érdemes minden esetben megnézni a honlapon elérhető adatkezelési tájékoztatót, amiből megtudhatjuk ki, hogyan fogja kezelni a személyes adatokat!

Hogyan cselekedhetünk helyesen, ha személyes adatot kezelünk?

Amikor valakiről fényképet, hangfelvételt, videófelvételt készítünk, összegyűjtjük az egyéb személyes adatait pl. e-mail cím, telefonszám stb. akkor személyes adato(ka)t kezelünk, így adatkezelővé válunk. Ha mindezt kizárólag magunknak, személyes használatunkra végezzük, akkor arra kell különösen odafigyelnünk, hogy mások ne szerezhessék meg tőlünk ezeket az adatokat.

Az adatkezelés során be kell tartani az adatkezelésre vonatkozó jogszabályi előírásokat.

Felvétel készítésekor mindenképpen tájékoztatni szükséges az érintettet, akiről a felvétel készül, és csak akkor készüljön felvétel, ha ehhez az érintett beleegyezését adja. Az elkészült felvétel továbbítása, megosztása vagy az internetre feltöltve annak lehetővé tétele, hogy bárki megnézhesse, szintén csak a felvételen szereplő összes érintett beleegyezésével, hozzájárulásával történhet! Ügyelni kell arra, hogy kiskorú esetében a szülő adja meg a hozzájárulást!

- Másvalaki telefonszámát, e-mail címét, lakcímét egyéb személyes adatait a hozzájárulása nélkül ne adjuk tovább, ne tegyük nyilvánossá!

Személyes adatok jogosulatlan készítésének, felhasználásának, közzétételének (kezelésének) következményei

A magánéletünk és személyiségünk védelme érdekében nem csak azt szabályozták, hogyan kell eljárnunk helyesen, ha személyes adatokat kezelünk, hanem azt is, hogy mi történik akkor, ha megszegjük a szabályokat.

A **Polgári Törvénykönyv** szabályozza, hogy ún. sérelem díjat követelhetnek tőlünk, ha jogosulatlanul (vagyis a szükséges hozzájárulás nélkül) készítünk valakiről fényképet vagy hangfelvételt, vagy jogosulatlanul használjuk fel az elkészültfelvételeket.

A **Büntető Törvénykönyv** több fejezete foglalkozik a személyes adatokkal való visszaélés súlyosabb formáival és ezeket bűncselekménnyé nyilvánítja.

Kifejezetten adatkezelésre vonatkozó előírásokat a **GDPR** (Az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről) és az **Info törvény**. (2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról) tartalmaznak.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) feladata, hogy ellenőrizze a személyes adatok helyes felhasználását. Szabálytalan adatkezelés esetén mérlegelés után akár több millió forintos adatvédelmi bírságot is kiszabhat.

HASZNÁLJUK OKOSAN SAJÁT SZEMÉLYES ADATAINKAT!

HASZNÁLJUK SZABÁLYOSAN MÁSOK SZEMÉLYES ADATAIT!

Mit tegyünk, ha jogosulatlan adatkezelést vagy visszaélést tapasztalunk?

- Ha azt tapasztaljuk, hogy saját magunkról, gyermekekről vagy pedagógusokról valaki a hozzájárulásunk, vagy a pedagógus hozzájárulása nélkül hoz nyilvánosságra személyes adatokat, mindenképpen jelezzük a szülőknek és az óvodának, vagy kérjünk segítséget a csoportvezető óvodapedagógustól!
- Az internetes oldalak üzemeltetői kötelesek megvizsgálni és elérhetetlenné tenni azon tartalmakat, amelyek jogosulatlanul kerültek feltöltésre. Be kell jelenteni számukra ezeket a tartalmakat és kérni kell a törlésüket.

A személyes adatkezeléssel kapcsolatos jog megsértése esetén kérni lehet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., www.naih.hu; ugyfelszolgalat@naih.hu) vizsgálatát.

Tájékoztató az óvodán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezelésről

Az óvodán kívüli, digitális munkarendben végzett nevelés-oktatás a már megszokott, napirendtől eltérő adatkezeléseket is maga után vonhat. Az óvodában érvényesülő általános adatkezelési szabályokon túl az online térben megtartott foglalkozások során is kiemelt figyelmet fordítunk az adatvédelem és adatbiztonság érvényesülésére. Ennek egyik eleme ez a tájékoztatás is.
Az adatkezelő a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.), valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény értelmében a köznevelési intézmény.

Az adatkezelő megnevezése, elérhetőségei:
Arany János ÁMK (5411 Kétpó, Ond Vezér út 26.)
Tel.: 0656-333-126
e-mail: amkketpo@gmail.com

Az adatkezelés jogi háttere
Az adatkezelésre vonatkozóan számos jogszabály tartalmaz kötelező előírásokat. Ezek közül az egyik, amivel gyakran lehet találkozni a GDPR, de számos esetben az Info törvényre is hivatkozik az adatkezelő.

Az adatkezelés jogalapja, a kezelt adatok köre
Az óvodán kívüli, digitális munkarendben megvalósuló nevelés-oktatás során a személyes adatok kezelését az előbb említett Általános Adatvédelmi Rendelet, a GDPR teszi jogszerűen lehetővé az óvoda, mint köznevelési intézmény (adatkezelő) számára.
Az ún. **jogalap** a GDPR 6.cikk (1) bekezdésének e) pontja, vagyis ez az adatkezelés az oktatás keretében végzett feladatok végrehajtásához szükséges. A pedagógusok az oktatási-nevelési feladatuk elvégzése érdekében kezelhetik a gyermekek személyes adatait.

Az oktatási-nevelési feladat során kezelt személyes adatok, így **különösen a fénykép, videofelvétel, vagy hangfelvétel kezelésének célja**

- az ingyenes és kötelező alapfokú jog biztosítása
- a köznevelési intézmény jogszabályban meghatározott feladatainak ellátása, és
- a digitális munkarendben végzett oktatási tevékenység ellátásával kapcsolatos feladatok végzése, kapcsolattartás, az ismeretek átadása és az ismeret vagy jelenlét ellenőrzése.

Csak a fent meghatározott célok elérése érdekében és azzal arányosan lehet kezelni az oktatás során keletkezett személyes adatokat, betartva az adatkezelésre vonatkozó alapelveket, biztonsági előírásokat.

Az adatkezelés időtartama
Az adatkezelés alapvetően az adatkezelési cél megvalósulásáig tart. Ezért az óvodán kívüli, digitális munkarendben végzett nevelés- oktatás során keletkezett, a gyermekekről készült, elküldött fénykép vagy videofelvétel továbbá hangfelvétel adatokat a pedagógus az értékelés

megtörténte után, de legkésőbb a nevelési év végén haladéktalanul, vissza nem állítható módon törölni köteles.

Adatbiztonság
Tekintettel arra, hogy a személyes adatok kezelése nem csak az óvoda falain belül történik, a biztonságos környezet megteremtése közös feladat, így mindent meg kell tenni annak érdekében, hogy megakadályozzuk az adatkezeléshez használt eszközök, adattárak, belépési jelszavak stb. illetéktelenek (a családtagok is ennek minősülhetnek) általi hozzáférését. Mindezekre tekintettel el kell kerülni a gyermekek szülői felügyeletet gyakorló személy) által megküldött/feltöltött videók adathordozóra történő kimásolását.
A pedagógust a gyermekkel kapcsolatosan tudomására jutott adatok vonatkozásában az Nkt. alapján titoktartási kötelezettség terheli.

Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok érvényesítése és a jogorvoslati lehetőségek

Az adatbiztonsági követelmények teljesülése és a gyermek jogainak védelme érdekében a tájékoztatás megadása, az adatokba történő betekintés biztosítása, illetve azokról másolat kiadása is az érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorlós személy) személyének azonosításához kötött.
Kiskorú gyermek esetén, a szülői felügyeletet gyakorló személy gyakorolhatja ezeket a jogokat.
Az adatkezelő, az érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) által benyújtott, az őt megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb huszonöt napon belül elbírálja és döntéséről a kérelmet benyújtót írásban vagy elektronikusan benyújtott kérelem esetén elektronikus úton értesíti.

Tájékoztatás és hozzáférés joga:
Az adatkezeléssel érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) a köznevelési intézményhez, mint adatkezelőhöz eljutatott kérelmében tájékoztatást kérhet arról, hogy az óvodán kívüli, digitális munkarendben végzett feladatellátás során készült-e a gyermekről felvétel, és ha igen, milyen felvételek készültek.
Az adatkezeléssel érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) a köznevelési intézményhez, mint adatkezelőhöz eljutatott kérelmében tájékoztatást kérhet arról, hogy ki, milyen jogalapon, milyen adatkezelési célból, mennyi ideig és milyen személyes adatokat kezel a gyermekről, továbbá arról, hogy kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, a gyermek mely személyes adataihoz biztosított hozzáférést vagy kinek továbbította a gyermek személyes adatait.

Helyesbítéshez való jog:
Az adatkezelés jellegére tekintettel az érintett helyesbítéshez való jogának gyakorlása logikailag kizárt.

Tiltakozás joga:
A gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy), a gyermek saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor **tiltakozhat** az adatkezelés ellen, ha álláspontja szerint az adatkezelő a személyes adatokat a jelen adatkezelési tájékoztatóban megjelölt céllal összefüggésben nem megfelelően kezelné.

Törléshez való jog:

A tájékoztatóban ismertetett adatkezelés kapcsán a gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) csak akkor élhet a törléshez való jogával, ha az adatkezelő köznevelési intézmény közfeladat ellátása keretébenvégzett feladata végrehajtásához az adat nemszükséges.

A zároláshoz (adatkezelés korlátozásához) való jog:

A gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) kérheti, hogy a gyermek személyes adatai kezelését az adatkezelő korlátozza, amennyiben az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen. Ez utóbbi esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

Jogorvoslathoz való jog:

Ha az feltételezhető, hogy sérültek a gyermek adatkezeléssel kapcsolatos jogai, az adatkezelő a gyermek személyes adatainak kezelése során megsértette a hatályos adatvédelmi követelményeket, akkor

- az intézmény igazgatójához, mint adatkezelőhöz lehet fordulni, vagy
- lehet kérni a Nemzeti Adatvédelmi és Információ szabadság Hatóság (Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., www.naih.hu; ugyfelszolgalat@naih.hu) vizsgálatát, továbbá
- lehetőség van a személyes adatok védelme érdekében bírósághoz fordulni.

Dátum: Kétpó, 2022. február 18.

…….
intézményvezető

9. számú melléklet: Adatvédelmi szabályzat

Arany János Általános Művelődési Központ Adatvédelmi szabályzat

Hatályba lépés dátuma: 2019. augusztus 1.

Jóváhagyta:

Tartalom

1. A Szabályzat célja ... 122
2. A szabályzat hatálya ... 122
3. Fogalmak ... 122
4. Felelősségek, felelősségi körök ... 123
5. Az adatkezelés célja, elvei ... 124
6. Az Intézmény által alkalmazott adatvédelmi irányelvek ... 124
7. Az adatkezelés jogalapja ... 125
8. Az adatok köre és kezelése ... 127
9. Adatállományok kezelése ... 129
10. A levéltári anyag kezelése ... 130
11. Adatbiztonsági intézkedések ... 131
12. Adattovábbítás általános szabályai ... 132
13. Adatfeldolgozó ... 133
14. Adatok törlése ... 133
15. Az Intézmény honlapjához kapcsolódó adatkezelések ... 134
16. Incidensek kezelése ... 134
17. Érintettek jogai és érvényesítésük ... 135
18. Belső adatvédelmi nyilvántartás ... 137
19. Ellenőrzés ... 137
20. Mellékletek ... 138

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;
- **adatfeldolgozó**: 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 adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó 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 adatfeldolgozó által a GDPR 27. cikk alapján írásban megjelölt természetes vagy jogi személy, aki, illetve amely az adatkezelőt vagy adatfeldolgozót képviseli az adatkezelőre vagy adatfeldolgozóra 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
    - az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó az említett felügyeleti hatóság tagállamának területén rendelkezik tevékenységi hellyel
    - az adatkezelés jelentős mértékben érinti vagy valószínűsíthetően jelentős mértékben érinti a felügyeleti hatóság tagállamában lakóhellyel rendelkező érintetteket; vagy
    - panaszt nyújtottak be az említett felügyeleti hatósághoz
- **adatmegsemmisítés**: az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;
- **adatfeldolgozás**: az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó 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 mindenkori hatályos adatvédelmi jogszabály (jelen szabályzat megalkotásakor az Infotv.) fogalommagyarázatai eltérnek jelen szabályzat fogalom magyarázataitól, akkor a jogszabály által meghatározott fogalmak az irányadóak.

4. Felelősségek, 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 adavédelmi 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 helyreállításhoz szükségesek. Az Intézmény az adatkezelés során biztosítja az adatok pontosságát, teljességét és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - naprakészségét, 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 adatfeldolgozói 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 jogalapból 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. Jogszabály rendelkezése

Amennyiben a személyes adat kezelését jogszabály 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 értékelhetőek.

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. Munkaviszonnyal kapcsolatos adatkezelés

A munkaviszonnyal 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.

Erkölcsi 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 bűnügyi személyes adatot csak az érintett írásbeli hozzájárulásával kezel. Az Intézmény előzetesen tájékoztatja az érintettet, hogy a bűnügyi 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 büntetlen előéletet. Egyes méltányolható esetekben azonban az Intézményvezető, egyedi elbírálás során, dönthet a munkakörre való alkalmasság megítélése 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 igénybevételéhez 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 munkaviszonnyal 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. Hozzátartozók adatainak kezelése munkaviszonnyal 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 adattartamot 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 címeit. 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 lejárta - 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 bizalmasságának 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 **adatfeldolgozó**t 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 adatoka 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 értelmezhetetlenné 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 információszabadságról 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 információszabadságról 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 Információszabadság Hatósághoz, és kérheti a Hatóság vizsgálatát. Amennyiben az érintett az adatkezelő döntésével nem ért egyet jogorvoslati lehetőséggel, panasszal a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság 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 Információszabadság Hatóság székhely: 1024 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C. honlap: 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

Adatfeldolgozó	Szolgálatás	Végzett tevékenység
Verseghy 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
Szakvélemények (Intézményi) Gyerek neve, születési idő, cím, SNI-BTM fejlesztési javaslat	Szülő	jogi kötelezettség	Irattári jel szerint

3. számú melléklet: Adattovábbítási nyilvántartás

Sorszám	Igénylőlap sorszáma	Adatszolgáltatás időpontja	Igénylés oka, jogalapja	Igényt teljesítő neve	Igény teljesítésének módja papír vagy elektornikus adathordozó