



Szervezeti és Működési Szabályzat

Nagylóki Csicsergő Óvoda - Bölcsőde és Konyha

Hatályba lépés ideje: 2022. május 01.

Tartalomjegyzék

1. Az intézmény adatai, tevékenysége	4
2. Általános rendelkezések	5
2.1. Szervezeti és Működési Szabályzat célja	6
2.2. Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	6
3. A működés rendje	8
3.1. Óvodai felvétel és átvétel rendje	8
3.2. Az óvodai jogviszony megszűnése	9
3.3. Mini bölcsődei felvétel rendje	9
3.4. A mini bölcsődei elhelyezés megszűnése	10
3.5. A gyermekek intézményben való benntartózkodásának rendje	11
3.6. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje	12
3.7. A vezető intézményben való benntartózkodásának rendje	13
3.8. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	13
3.9. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel...	15
4. A konyha működésének szabályairól	15
5. Az intézmény szervezeti felépítése	17
5.1. Az intézményvezető feladat- és hatásköre	18
5.2. Az intézmény közösségei	20
6. A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	21
6.1. A vezetők közötti feladatmegosztás	21
6.2. A kiadmányozás és a képviselő szabályai	22
6.3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	23
7. A vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje	24
7.1. Kapcsolat a szülővel	25
8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízott beszámoltatása	26
9. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	26
10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	29
10.1. Fellobogozás	31
11. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	32
11.1. Az intézmény külső ellenőrzése:	33
12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	34
13. Az intézményi védő, óvó előírások	36

14.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	40
15.	Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága.....	41
16.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	41
17.	Az intézmény biztonságos működését garantáló egyéb szabályok.....	43
17.1.	A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése.....	43
17.2.	Anyagi felelősség	43
17.3.	Az intézmény gazdálkodási rendje.....	44
17.4.	A dohányzással kapcsolatos előírások	44
17.5.	Az intézmény reklámtevékenységei	44
17.6.	Telefon használat rendje	44
17.7.	Az intézmény helyiségeinek használata.....	45
18.	Záró rendelkezések.....	46
19.	Legitimációs záradék.....	47
Mellékletek		48
	Munkaköri leírás minták	
	Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat	

1. Az intézmény adatai, tevékenysége

Intézmény neve:

Nagylóki Csicsergő Óvoda - Bölcsőde és Konyha

Intézmény címe:

2435 Nagylók, Hunyadi utca 5/c.

Telefon:

06-25/233-260

E-mail:

ovoda@nagylok.hu

OM-azonosítószáma:

202108

Az intézmény alapító, fenntartó és irányító szerve, székhelye:

Nagylók Község Önkormányzat

2435 Nagylók Hunyadi u. 1.

Az intézmény típusa:

Többcélú intézmény: közös igazgatású köznevelési intézmény, óvoda - bölcsőde (mini bölcsőde) és konyha

Az intézmény működési területe:

Nagylók Község Önkormányzat teljes közigazgatási területe

Az intézmény jogállása:

Önálló jogi személy, az intézményt az intézményvezető képviseli és az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogkört gyakorolja

Csoportok száma és a felvehető maximális gyermeklétszám:

2 óvodai csoport 60 fő

1 mini bölcsődei csoport 8 fő

Intézmény vezetője:

Varga Helga

Az intézmény közfeladata:

Óvodai nevelés.

A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

Gyermekétkeztetés, intézményi gyermekétkeztetés

Ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés

Szünidei gyermekétkeztetés

Mini bölcsődében történő bölcsődei ellátás

Az intézmény szakfeladat szerinti tevékenysége:

091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
049010	Máshova nem sorolt gazdasági ügyek

Az intézménynél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

Közalkalmazotti jogviszony

Megbízási jogviszony

Munkaviszony

2. Általános rendelkezések

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 25.§ és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a **Nagylóki Csicsergő Óvoda – Bölcsőde és Konyha** az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

2.1. Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Meghatározza a **Nagylóki Csicsergő Óvoda – Bölcsőde és Konyha**, mint nevelési- oktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az Szervezeti és Működési Szabályzat

- elkészítéséért az intézményvezető felelős,
- a szülői szervezet véleményezi,
- a nevelőtestület fogadja el.

Az szabályzat azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

2.2. Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat **személyi hatálya** kiterjed:

- az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre:
 - az óvodába, bölcsődébe járó gyermekek közösségére,
 - a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire,
 - a nevelőtestület, alkalmazotti közösség tagjaira,
 - az óvoda minden közalkalmazottjára,
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyekre:
 - külső munkáltatók által alkalmazott dolgozókra,
 - az intézmény területén munkát végzőkre,
 - az intézmény rendezvényein részt vevőkre,
 - az intézményben tartózkodó egyéb személyekre,
 - illetve azokra, akik részt vesznek az intézmény feladatainak megvalósításában.

A Szervezeti és Működési Szabályzat **időbeli hatálya** kiterjed:

Az SZMSZ a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előzőleg elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata.

Módosításra akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban változás áll be, illetve a nevelőtestület, vagy a szülői munkaközösség vezetői erre javaslatot tesznek.

A Szervezeti és Működési Szabályzat **területi hatálya** kiterjed:

- Az intézmény teljes területére (óvoda, bölcsőde és konyha területére).
- Az intézmény által szervezett óvodán kívüli programokra.

A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet középületek fellobogóztatásának egyes kérdéseiről
- Önértékelési kézikönyv
https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/psze/Onertekelesi_kezikonyv_2022.pdf
- Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés kézikönyv
https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/psze/Tanfelugyeleti_kezikonyv_2022.pdf

3. A működés rendje

Az óvodai és bölcsődei nevelési év szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig tart. A nevelési év rendjét az éves munkaterv határozza meg.

Az intézmény nyitva tartása az államilag meghatározott munkanapokon hétfőtől péntekig 7:00 órától 16:30 óráig.

Az intézmény nevelési évenként 5 nevelés nélküli munkanapot tarthat, melynek időpontjáról az intézményvezető 7 munkanappal előtte tájékoztatja a szülőket.

Az intézmény a fenntartóval való egyeztetést követően június - augusztus hónapban 4 hétre nyári takarítás, karbantartás céljából zárva tart. A nyári zárva tartás időpontjáról a szülőket adott év február 15-ig értesíti az intézményvezető.

Az iskolával azonosan Karácsony és Újév időszaka alatt az intézmény zárva tart.

Az iskolai szünetekhez, valamint a munkaszüneti napok miatti átszervezett munkarendhez igazodva minden esetben figyelembe vesszük a gazdaságossági tényezőket is. Lecsökkent gyermeklétszám esetén csoportösszevonással működünk.

Rendezvények esetén a nyitva tartás rendjéről való eltérésre az intézmény vezetője ad engedélyt.

3.1. Óvodai felvétel és átvétel rendje

Az **óvodai beiratkozásra** a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal közleményt vagy hirdetményt tesz közzé.

A gyermek abban az évben **óvodaköteles**, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő - tárgyév május 25. 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, a Kormány rendeletében kijelölt szerv (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 rendelhető ki.

Az óvodába a **gyermek felvétele, átvétele** jelentkezés alapján történik. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.

A gyermek óvodai felvételéről, átvételéről az intézményvezető dönt. Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyerekek számát, az intézményvezető felvételi bizottságot hoz létre, mely javaslatot tesz a felvételre.

A gyermek átvétele más óvodától hivatalos átjelentkezés útján történik, melynek nyomtatványa: Értesítés óvodaváltoztatásról (óvodavezetők töltik ki és küldik meg kölcsönösen egymásnak).

Az óvodába felvett gyerekek csoportba való beosztásáról az intézményvezető dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

3.2. Az óvodai jogviszony megszűnése

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. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. 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.

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- A gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján.
- A gyermeket felvették az iskolába a nevelési év utolsó napján.

3.3. Mini bölcsődei felvétel rendje

A mini bölcsőde olyan bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, amely a gyermekek napközbeni ellátása keretében, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint nyújt szakszerű gondozást és nevelést.

Bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható, annak a nevelési évnek augusztus 31. napjáig, melyben betölti a harmadik életévét. Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig. A bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti.

A bölcsődei ellátásnak a következő nevelési év kezdetével történő igénybevétele iránti kérelem benyújtásának időszaka április 20. és május 20. között tart. A felvételi kérelmet a bölcsődében lehet benyújtani az intézmény vezetője által rendszeresített nyomtatványon.

A kérelmezőt a kérelem elbírálásáról július 15. napjáig kell értesíteni, elutasító döntés esetén írásban. A beiratkozási időszakon kívül érkezett jelentkezésekről az intézményvezető folyamatosan, a férőhely függvényében dönt.

A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni:

- ha a gyermek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll
 - a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,
 - a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,
 - az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket, és
- a védelembe vett gyermeket.

A gyermek mini bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával

- a körzeti védőnő,
- a házi gyermekorvos vagy a házi orvos,
- a család- és gyermekjóléti szolgálat,
- a gyámhatóság

is kezdeményezheti.

3.4. A mini bölcsődei elhelyezés megszűnése

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti óvodakötelessé válik, és bölcsődében nem nevelhető, gondozható.

A mini bölcsődei elhelyezés megszűnik,

- ha a gyermeket másik bölcsőde átvette.
- ha a megszüntetést a szülő kéri.
- a gyermek házi orvosának megállapítása szerint a gyermek egészségügyi állapota miatt bölcsődei nevelésre-gondozásra alkalmatlan.
- 15/1998 (IV. 30) NM rendelet A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük

feltételeiről szóló jogszabály 38. § (2) bekezdése alapján „A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató a Gyvt. 42/A. § (4) bekezdése szerinti („Meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható.”) orvosi szakvélemény beszerzése előtt - nem sajátos nevelési igényű gyermek esetén - kikéri a gyógypedagógus, pszichológus, a gyermek nevelését, gondozását ellátó kisgyermeknevelő vagy a bölcsődei szolgáltatást nyújtó személy véleményét a gyermek bölcsődei ellátása megszüntetéséről.”

- amennyiben a szülők felszólítás után sem fizetik meg az étkezési térítési díjat, vagy a bölcsőde házirendjét rendszeresen és súlyosan megsértik.
- ha a bölcsődei felvételtől szóló értesítésben megjelölt időponttól számított 30 napon belül a bölcsődei ellátást – a gyermeket nevelő szülőnek felróható okból – nem veszik igénybe.
- ha a nevelési év során a gyermek egyhuzamban 30 napot meghaladó időtartamban hiányzik a bölcsődéből, és a gyermeket nevelő szülő, gondviselő a távolmaradást alapos indokkal nem tudja kimenteni.
- ha a gyermek óvodai felvételt nyert.
- annak a nevelési-gondozási évnek az utolsó napján, amelyben a gyermek a harmadik (indokolt esetben a negyedik) életévét betölti.

A rendkívüli felmondással történő megszüntetésre mindkét fél jogosult – indoklással, írásban - a másik fél súlyos szerződésszegése esetén.

3.5. A gyermekek intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény az államilag meghatározott munkanapokon hétfőtől péntekig tart nyitva reggel 7:00 órától délután 16:30 óráig. A gyermeket az intézménybe érkezéskor a csoportba vezetéssel kell átadni a dolgozóknak, akik átveszik a gyermek felügyeletét.

Gyermekek fogadása:

- Reggel 7:00-8:30 óráig, de legkésőbb 8:45 óráig.

Azt a gyermeket, aki számára a szülő félnapos ellátást igényel, legkorábban 12:30 órakor lehet elvinni. Az óvodakötelesek esetében azzal a kitéttel, hogy a törvényben meghatározott, legalább napi négy órát kötelesek a csoportjukkal együtt az intézményben tölteni. Erre a zavartalan 4 órára feltétlenül szükségünk van ahhoz, hogy a programunkban meghatározott célkitűzéseinket, feladatainkat maradéktalanul végre tudjuk hajtani.

Gyermekek távozása:

- Ebéd után 12:30- 13:00 óráig.
- Pihenés után 15:00-16:30 óráig folyamatosan.

A gyermekcsoportok egész napi tevékenységét a gondosan összeállított napirend biztosítja.

A gyermekek csak felnőtt kísérettel jöhetnek, ill. távozhatnak az óvodába/ból, bölcsődébe/ből melyről a szülőnek kell gondoskodnia. Testvér vagy más ismerős (min. 14 éves kor) részére csak a szülő előzetes jelzése esetén adható ki gyermek.

A gyermekek távolmaradására, mulasztására vonatkozó rendelkezéseket az óvodai és bölcsődei Házirend tartalmazza.

3.6. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét és a helyettesítés rendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – az intézményvezető állapítja meg.

Az alkalmazottnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon a munkaidő megkezdése előtt egy órával jelezni kell az intézményvezetőnek. Betegség esetén az orvosnál való jelentkezés alkalmával- aznap- jelenteni kell a táppénz igényt.

Az intézmény minden dolgozója köteles munkahelyén 15 perccel a munka megkezdése előtt megjelenni, hogy munkaideje kezdetekor, munkavégzésre, rendelkezésre álljon.

Élelmezésvezető, szakács, konyhai kisegítő:

- Munkaidő: heti 40 óra
- Állandó munkarend: hétfőtől péntekig 7 órától 15 óráig

Az óvoda és bölcsőde dolgozói heti váltásban váltják egymást.

Óvodapedagógus:

- Kötött munkaidő: heti 32 óra
- Délelőtti munkarend: hétfőtől csütörtökig 7 órától 13 óra 30 percig
pénteken 7 órától 13 óráig
- Délutáni munkarend: hétfőtől csütörtökig 10 órától 16 óra 30 percig
pénteken 10 óra 30 perctől 16 óra 30 percig

Pedagógiai asszisztens:

- Munkaidő: heti 40 óra
- Állandó munkarend: hétfőtől péntekig 8 órától 16 óráig

Kisgyermeknevelő:

- Kötött munkaidő: heti 35 óra
- Délelőtti munkarend: hétfőtől péntekig 7 órától 14 óráig
- Délutáni munkarend: hétfőtől péntekig 9 óra 30 perctől 16 óra 30 percig

Dajka:

- Munkaidő: heti 40 óra
- Délelőtti munkarend: hétfőtől péntekig 7 órától 15 óráig
- Délutáni munkarend: hétfőtől péntekig 8 óra 30 perctől 16 óra 30 percig

Az óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők számára a kötelező órán felüli, pedagógiai munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra, helyettesítésre a megbízást vagy kijelölést az intézmény vezetője adja.

A túlmunkát a vezető rendeli el szóban vagy írásban. A túlóra ellentételezéseként első sorban előre egyeztetett időpontban munkaidő kedvezmény vehető igénybe, pénzbeli megváltásra csak különösen indokolt esetben kerülhet sor.

Az intézmény dolgozóinak szabadság megállapítása, szabadság kiadása a hatályos jogszabályok, rendeletek alapján történik.

3.7. A vezető intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézményvezető óvodai csoportban eltöltendő kötelező óraszámát heti 12 óra. A vezető a munkaidejét maga osztja be, a hatályos jogszabályok szerint a nyitva tartási időn belül, heti 40 órában lehetőség szerint hétfőtől péntekig reggel 7 óra 30 perctől délután 15 óra 30 percig. A heti 40 órás munkaidő és a kötelezőóraszám közti különbséget felkészülésre, vezetési feladatok végzésére, továbbképzésekre, beszerzésekre, értekezletekre kell fordítania, valamint a fenntartó, a szülők és más társadalmi szervek rendelkezésére áll.

3.8. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a helyettesíteni kell.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az intézményvezető-helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével. Az intézményvezető távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Az írásban adott megbízás hiányában az intézményvezetőt a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus, az Ő távolléte esetén mindig a magasabb fizetési fokozatba tartozó közalkalmazott pedagógus végzi a helyettesítést. Intézkedési jogköre az intézmény működésével azonnali döntést nem igénylő, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A vezető, illetve a vezető helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

Reggel 7 órától 7óra 30 percgig, illetve délután 15 óra 30 perctől 16 óra 30 percgig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok.

Az intézményben folyó munkát a vezető, a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

- A helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének feladata.
- Alacsony gyermeklétszám mellett, gazdaságossági szempontok figyelembe vétele miatt szükség szerint csoportösszevonással történhet meg a helyettesítés.

3.9. Belépés és benttartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- A gyermekeket kísérő szülők, családtagok kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az intézmény dolgozójának jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben, aki az intézményvezetőhöz kíséri őt.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos vagy szakmai látogatás, illetve a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodás az intézményvezetővel való egyeztetés szerint történik.
- Felújítást, külső karbantartást végző személy intézményvezetői engedéllyel tartózkodhat benn.
- A települést érintő nagyszabású rendezvény (pl: falunapok) a fenntartó hozzájárulásával, a vonatkozó jogszabályok betartásával történhet. A hozzájárulást a rendezvény szervezője köteles beszerezni. A rendezvény alatti jogszabálysértésért az intézmény felelősséget nem vállal.
- Az óvodai és bölcsődei csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezheti.
- Könyvet, játékeszközt, egyéb óvodai eszközt árusítók az intézményvezetővel egyeztetett időpontban kereshetik fel az intézményt.
- A benttartózkodó személyekre az SZMSZ-ben és a Házirendben előírtak vonatkoznak.
- A benttartózkodó személyek nem zavarhatják, akadályozhatják az intézményben folyó munkát. Olyan magatartást szükséges tanúsítani, mely az intézmény elveinek megfelel.

4. A konyha működésének szabályairól

A rendelkezés célja, hogy rögzítse a Konyha adatait és szervezeti felépítését, működési szabályait, a munkavállalók feladatait és jogkörét. A Konyha számára a vonatkozó jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri szervezeti és működési előírásokat a jelen Szabályzatban foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni. A hatálya kiterjed a konyha dolgozóira.

A Konyha fenntartója:

megnevezése: Nagylók Község Önkormányzat

székhelye: 2435 Nagylók, Hunyadi utca 1.

A Konyha működési területe Nagylók Község Önkormányzat teljes közigazgatási területe.

A Konyha feladata:

- gyermekétkeztetés köznevelési intézményben,
- gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében,
- intézményen kívüli gyermekétkeztetés,
- szünidei gyermekétkeztetés,
- munkahelyi, felnőtt és szociális étkeztetés.

A Konyha álláshelyeinek száma 4 fő, a következő megosztásban:

Élelmezésvezető	1 fő	teljes munkaidős
Szakács	2 fő	teljes munkaidős
Konyhai kisegítő	1 fő	teljes munkaidős

Heti munkaidő 40 óra.

A Konyha dolgozóinak munkarendje hétfőtől péntekig 7 órától 15 óráig.

A túlmunkát a vezető rendeli el szóban vagy írásban. A túlóra ellentételezéseként első sorban előre egyeztetett időpontban munkaidő kedvezmény vehető igénybe, pénzbeli megváltásra csak különösen indokolt esetben kerülhet sor.

A Konyha dolgozóinak szabadság megállapítása, szabadság kiadása az érvényes jogszabályok, rendeletek alapján történik.

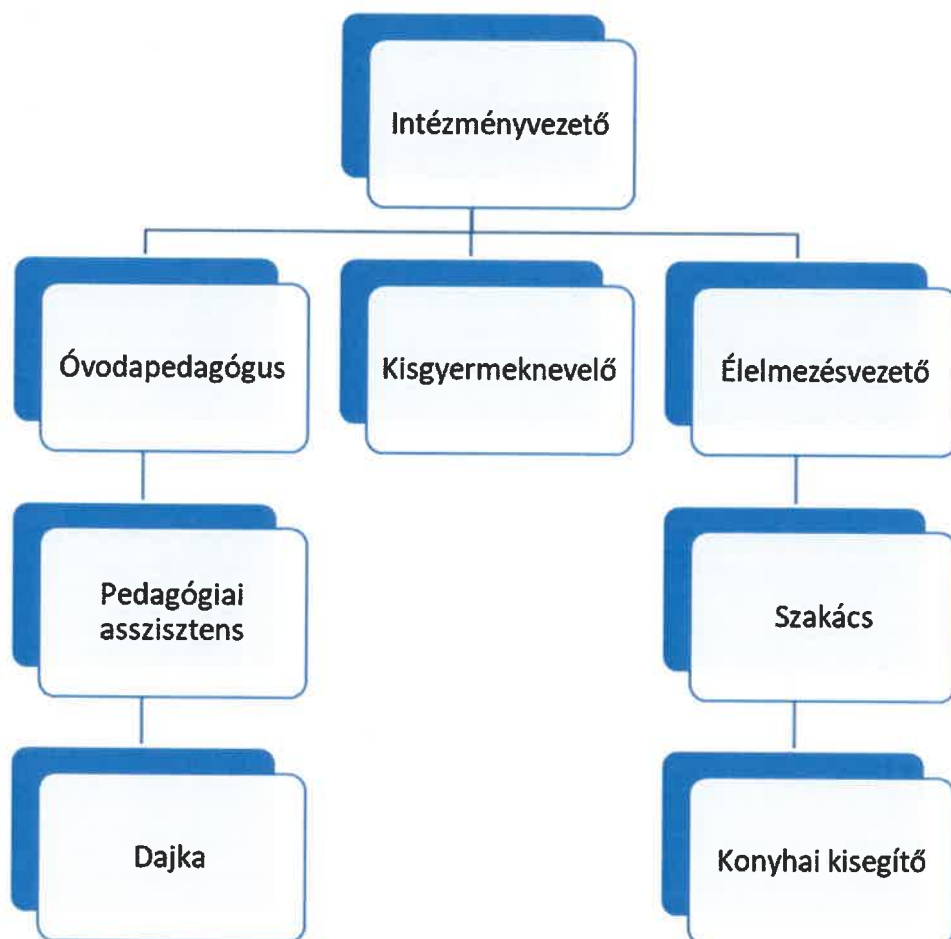
A dolgozók részletes munkakörét és a helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák. Tartós helyettesítés (egy hónapnál hosszabb időtartam) esetén az esetleges megbízást és annak díjazását írásba kell foglalni. Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hivatalos távollét következik be, az élelmezésvezetőt a szakács, a szakácsot a konyhai kisegítő helyettesíti. A helyettesítő személy az üzemelés biztosításáért teljes anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik, intézkedési jogkörrel rendelkezik.

A továbbképzési kötelezettségeket részletesen a továbbképzési szabályokat tartalmazó jogszabály tartalmazza.

A dolgozók tevékenységüket a vonatkozó törvényi előírásoknak, a szakmai etikai kódex normáinak, a munkaköri leírás, valamint a jelen szabályzatban foglaltak betartásával kötelesek végezni.

A konyhában csak munka alkalmassági vizsgálattal rendelkező dolgozók tartózkodhatnak. A konyhában utcai ruhát viselni, személyes tárgyakat tárolni nem lehet.

5. Az intézmény szervezeti felépítése



Engedélyezett álláshelyek száma:

- Óvoda 7 fő
- Bölcsőde 2 fő
- Konyha 4 fő

Munkakör	Engedélyezett álláshely	Betöltött álláshely	Teljes vagy részmunkaidős
Intézményvezető	1 fő	1 fő	Teljes munkaidős
Óvodapedagógus	4 fő	4 fő	Teljes munkaidős
Dajka	2 fő	2 fő	Teljes munkaidős
Kisgyermeknevelő (1 fő bölcsődei dajka is lehet)	2 fő	2 fő	Teljes munkaidős
Élelmezésvezető	1 fő	1 fő	Teljes munkaidős
Szakács	2 fő	2 fő	Teljes munkaidős
Konyhai kisegítő	1 fő	1 fő	Teljes munkaidős

Valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

A szállítási, műszaki, és egyéb feladatokban a fenntartó segíti az intézmény zavartalan működését.

Az intézmény könyvelését, pénzügyi teendőit a Nagylóki Közös Önkormányzati Hivatal végzi.

5.1. Az intézményvezető feladat- és hatásköre

Az intézményvezetőt a fenntartó bízta meg, a munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja. Vezetői megbízásának ideje öt évre szól.

Ha jogszabályi előírás vagy a munkáltató döntése alapján a köznevelési intézmény vezetőjének megbízása, munkaszerződése határozott időre szól, és a határozott idő alapján a megbízás vagy a munkaszerződés utolsó napja nem a július 1-jétől augusztus 15-ig terjedő időszakra esne, a megbízás, a munkaszerződés lejártának időpontját akkor is erre az időszakra kell meghatározni, ha az a jogszabályi előírás vagy munkáltatói döntés alapján meghatározott határidő végénél legfeljebb hat hónappal korábban vagy később járna le.

Az intézmény vezetője

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért,
- fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért, az intézmény gazdálkodásáért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett, gyakorolja a közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos jogkört,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- gondoskodik a jogszabályokban előírt intézményi dokumentumok elkészítéséről,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt, felel a külső kapcsolattartás minőségéért,
- felel a pedagógiai munkáért, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai munkáját
- felel a nevelőtestület vezetéséért,
- felel nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- felel a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- egyeztet az éves költségvetés elkészítésénél a fenntartó önkormányzat illetékes szakembereivel, a normatíva igénylések, lemondások, illetve elszámolások során,
- felel a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- felel a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- felel szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért,
- felel a gyermekbaleset megelőzéséért,
- felel a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- felel a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- folyamatos kapcsolatot tart a fenntartó önkormányzat munkatársaival az intézményt érintő kérdésekben,
- dönt a dolgozók anyagi és erkölcsi elismerésének elveiről és módjáról,
- dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat a jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más hatáskörbe,

- eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek.

5.2. Az intézmény közösségei

Alkalmazotti közösség:

Az intézményben foglalkoztatottak közössége.

- óvodai,
- bölcsődei,
- konyhai dolgozók.

Nem tagja az, aki megbízási szerződés, vállalkozási szerződés alapján végez munkát. Az alkalmazotti közösség a törvényben meghatározottak szerint véleményezési joggal rendelkezik az intézmény működésével összefüggő döntések meghozatala előtt.

Nevelőtestület:

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a 2011. évi CXCV. törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Intézményünkben a nevelőtestület

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

dönt.

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

Szakmai munkaközösségek:

A pedagógus létszámra való tekintettel, nem működtetünk külön szakmai munkaközösséget. (A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget.)

Gyermekek közössége:

- Az intézményben óvodai jogviszonnal rendelkező gyermekek közössége.
- Az intézményben bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek közössége.

Szülők közössége:

Az intézményünkbe járó gyermekek szüleinek, törvényes gondviselőinek közössége.

6. A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét a vezető fogja össze. Az együttműködést úgy kell megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen. Fontos a szakmai önállóság és bevontság, valamint a szakmai kapcsolattartás és az egymástól való tanulás működtetése.

6.1. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt.

A vezető akadályoztatása esetén (betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén, kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik) írásban adott megbízással a vezető helyettesre ruházhatja át:

- az intézmény szakmai képviseletét rendezvényeken,
- az intézmény működésével azonnali döntést nem igénylő ügyek,
- a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyek intézését.

A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik.

6.2. A kiadmányozás és a képviselet szabályai

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, a kiadmányozási és utalványozási jogokat egyedül gyakorolja.

Kiadmányozási jog	Utalványozási jog	Aláírási jog
<p>Az intézményhez kapcsolódó kiadmányozási jog az intézményvezetőt illeti meg.</p> <p>Az intézményvezető kiadmányozza az intézmény jelentéseit, véleményeit, beszámolóit az önkormányzatnak, illetve az illetékes hatóságok felé, ha az ügy akár kötelező rendelet, utalás jellegű, akár egyedi megkeresés alapján történik.</p> <p>Az intézményvezető kiadmányoz minden olyan esetben, amelyre az intézményen belüli irányítási, ellenőrzési, munkáltatói, illetve egyéb szabályozásból adódó jogosítványra vonatkozik.</p>	<p>Az utalványozási jogkört az intézményvezetője gyakorolja.</p>	<p>Aláírási joga az intézményvezetőnek és az élelmezésvezetőnek van.</p>

Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott helyettes is gyakorolhatja.

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

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

1. számú bélyegző, körbélyegző

2. számú bélyegző, hosszú bélyegző

3. számú bélyegző, hosszú bélyegző

Az intézmény körbélyegzőjének használatára az intézményvezető jogosult. Valamennyi aláírásnál körbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézmény hosszú bélyegzőinek használatára az intézményvezető és az élelmezésvezető jogosult.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni, melynek vezetéséért az intézményvezető felel.

6.3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás formái:

- **Értekezletek:**
 - Alkalmazotti közösség értekezletei
 - Nevelőtestületi értekezletek

Az értekezletek biztosítják az alkalmazottak közötti együttműködést.

A vezető évente több alkalommal tart közös értekezletet az alkalmazotti közösség és nevelőtestület részére, melyek tervezett időpontjai az éves munkatervben kerülnek rögzítésre, főként nevelés nélküli munkanapok alkalmával.

Az értekezletekről jegyzőkönyv készül.

Az értekezletekről az intézmény dolgozói csak indokolt esetben és engedéllyel hiányozhatnak.

A vezető és a nevelőtestület tagjai is összehívhatják az értekezletet.

Értekezletet a fenntartó is hívhat össze a fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, vezetői megbízással kapcsolatosak.

- **Megbeszélések:**

- Csoportos és egyéni megbeszélések

Az aktuális feladatok megbeszélésére legalább havonta egyszer pihenőidőben, illetve szükség szerint. Vezető vagy alkalmazottak kezdeményezésére.

- **Egyéb írásbeli kapcsolattartás:**

- Zárt csoport elektronikus felületen
- E-mail formájában

Szükség szerint. Vezető vagy alkalmazottak kezdeményezésére.

7. A vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

Intézményünk szülői szervezete rendelkezik Szervezeti és Működési Szabályzattal, mely a szülői szervezet elnökének és az intézmény vezetőjének aláírásával válik érvényessé. A szabályzat tartalmazza a szülői szervezet felépítését, jogköreit. A szabályzat egy példánya a vezetőnél megtekinthető.

Az intézményvezető feladata a szülői szervezettel való kapcsolattartás, együttműködés.

A vezető részéről a kapcsolattartás módjai lehetnek személyes és nem személyes, hivatalos és nem hivatalos; formáit illetően lehetnek:

- szóbeli tájékoztatás személyesen, telefonon, e-mailben,
- szóbeli egyeztetés személyesen, telefonon, e-mailben,

- hivatalos levelezés, tájékoztatás írásban,
- írásbeli beszámoló.

A szülői szervezet elnöke megbeszélést kezdeményezhet az intézményvezetővel. A szülői szervezet üléseire meghívhatja az intézményvezetőt és/vagy az óvodapedagógusokat.

A szülői szervezet véleményezési jogköre:

- A fenntartó a köznevelési intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával összefüggő döntése vagy véleményének kialakítása előtt beszerzi a szülői szervezet véleményét.
- Az intézmény éves munkaterv elkészítéséhez az intézményvezető kikéri a szülői szervezet véleményét.
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásakor a szülői szervezet véleményét kell beszerezni.
- Az intézmény adatkezelési szabályzatának elkészítésénél, módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

7.1. Kapcsolat a szülőkkel

A szülő azzal, hogy gyermeke óvodai, bölcsődei nevelésére intézményünket válassza, bizalmat szavaz nekünk. Intézményünk részéről fontos folyamat a családok megismerése, elfogadása. Célunk a szülővel való partneri kapcsolat kiépítése, a családok aktív bevonása a pedagógiai programunkban megfogalmazottak sikeres, hatékony és a gyermekek érdekeit szolgáló megvalósításához.

A szülőkkel való kapcsolattartásunk kulcsszavai: nyitottság, bizalom, elfogadás, előítélet-mentes, őszinteség, kölcsönös együttműködés, rendszeresség, diszkréció.

A szülőkkel való napi kapcsolat résztvevői az óvodapedagógusok és a dajkák. Igyekszünk minél több alkalmat biztosítani és megragadni a kapcsolattartásra, egymás alaposabb megismerésére.

Formái:

- **Szülői értekezlet:**
A hivatalos tájékoztatás egyik módja, a mindenkit érintő aktuális eseményekről, kérdésekről, illetve az adott csoport életéről, fejlettségi szintjéről.
- **Fogadó óra:**
Kezdeményezheti a szülő, óvodapedagógus, intézményvezető.

A fogadó óra jellegéből adódóan alkalmas az adott gyermekre vonatkozó mindennemű gond, probléma, fejlődési kérdés megbeszélésére. A csoport óvodapedagógusai a nagycsoportos gyermekek szüleinél mindenkor kezdeményezik a fogadó óra igénybevételét, mert így lehetőség adódik arra, hogy az iskolaérettség tekintetében személyre szóló segítséget tudjanak adni.

- **Beszélgetés:**

Aktuális, azonnali döntést, választ igénylő kérdésekben a szülő bármikor megkeresheti az óvodapedagógusokat, illetve a vezetőt. Hasonlóképpen az óvodapedagógusok a gyermek testi-lelki állapotára vonatkozóan szükség esetén azonnali jelzést adnak a szülőnek.

- **Családlátogatás:**

Kezdeményezheti a szülő, valamint az intézmény. A szülő bármikor kérheti a családlátogatást, ha úgy érzi, hogy az elősegíti az együttnevelést. Kezdeményezheti az intézményvezető abban az esetben, ha úgy ítéli meg a körülményeket, hogy a gyermek fejlődése a családi körülményei miatt nem megfelelő. Ebben az esetben az intézmény kérheti a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat segítségét is.

- **Közös programok, rendezvények:**

Ide sorolhatók, a kirándulások, játszódélutánok, nyílt napok szervezése, ünnepek, csoportok hagyományai, melyeken a családok is részt vesznek.

8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízott beszámoltatása

A nevelőtestületet jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

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

9. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

A kapcsolattartás formái, módszerei alkalmazkodnak a feladatokhoz és a szükséglethez. A kapcsolatok kialakításában és fenntartásában az intézmény nyitott és kezdeményező.

Az intézményt a külső partnerekkel, intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az intézményvezető képviseli.

A partnerekkel való kapcsolattartás módjai lehetnek személyes és nem személyes, hivatalos és nem hivatalos; formáit illetően lehetnek:

- szóbeli tájékoztatás személyesen, telefonon, e-mailben,
- szóbeli egyeztetés személyesen, telefonon, e-mailben,
- hivatalos levelezés, tájékoztatás írásban,
- írásbeli beszámoló,
- egyeztető értekezleteken való részvétel.

Kapcsolat a fenntartóval:

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény törvényes működtetésére, a működéshez szükséges eszközök, feltételek megteremtésére,
- az intézmény átszervezésére, tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
 - gazdálkodási, működési, törvényességi szempontból,
 - szakmai munka eredményessége tekintetében,
 - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
 - a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az ünnepek, ünnepélyek, közös megemlékezések,
- az intézményi dokumentumok jóváhagyása és módosítása tekintetében.

Kapcsolattartó: az intézményvezető.

Kapcsolat az általános iskolával:

Az együttműködés célja egymás munkájának megismerése, kiegészítése, a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése, könnyítése. A helyi általános iskolával folyamatos a kapcsolattartás. Feladatunknak tekintjük, hogy megismerjük az iskola nevelési alapelveit, az első osztályra vonatkozó követelményeket. Lehetővé tesszük, hogy az első osztályos tanítók is megismerjék az óvodai nevelőmunkánk folyamatát, eredményeinket, programunkat.

Kapcsolattartó: az intézményvezető és a nagycsoport óvodapedagógusai.

Kapcsolat a pedagógiai szakszolgálattal, szakértői bizottsággal:

Célja: a gyermekek pedagógiai célú megsegítése, a családok támogatása.

Feladata: magas színvonalú pedagógiai szolgáltatást nyújtson az intézmény vezetőjének, pedagógusainak, a gyerekeknek és szülőknek egyaránt.

Szolgáltatásai: szűrővizsgálatok, nevelési tanácsadás, logopédiai ellátás, fejlesztő pedagógia, pszichológiai ellátás, tehetséggondozás, szakértői bizottsági feladatok.

A beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézség, sajátos nevelési igény gyanúja esetén a szakszolgálat végez vizsgálatot. Sajátos nevelési igényű gyermekek esetében szerződést kötünk a szakszolgálat által előírt szakemberekkel a gyermekek ellátására.

Kapcsolattartó: az intézményvezető.

Kapcsolat az egyházzal:

A gyermekek számára biztosítani kell, hogy egyházi személy által szervezett, fakultatív hit- és vallásoktatáson vehessenek részt. Heti rendszerességgel református hitoktató látogatja a gyerekeket és tart foglalkozást. A részvétel szülői jelentkezés alapján működik. Az intézmény biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az időt.

Kapcsolattartó: az intézményvezető és az óvodapedagógusok.

Kapcsolat a közművelődési intézményekkel:

A településen működő Közösségi Ház programjain intézményünk rendszeresen részt vesz. A Közösségi Ház helyet biztosít rendezvényeink lebonyolításához.

Kapcsolattartó: az intézményvezető és az óvodapedagógusok.

Kapcsolat a védőnővel, háziorvossal:

Az intézmény a gyermekek egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg. Védőnő rendszeres látogatást tesz intézményünkben. Tisztasági, egészségügyi szűréseket végez. Mindkét fél a gyermekeknél, családoknál észlelt problémákat megosztja, szükség esetén intézkednek.

Kapcsolattartó: az intézményvezető.

Kapcsolat a Családsegítő és Gyermejkölési Szolgálattal:

A korai jelzőrendszer lényege a prevenció megközelítés, vagyis, hogy minél korábbi jelekre figyeljenek fel a rendszer szereplői, esetünkben az intézményünk dolgozói, és minél gyorsabban reagáljanak az adott gyermek helyzetére. A családsegítő rendszeresen tájékoztat azokról a családokról, akiknél fokozottan figyelni szükséges. Esetenként javasolja egy – egy gyermek óvodaköteles kora előtti intézményi felvételét.

Kapcsolattartó: az intézményvezető.

Kapcsolat az óvodai szociális segítővel:

Heti egy alkalommal látogatja intézményünket. Pedagógus által gyermekeknél észlelt problémákat megbeszéljük, szükség esetén a szülő engedélyével a gyermekekkel foglalkozik.

Kapcsolattartó: az intézményvezető és az óvodapedagógusok.

Kapcsolat az intézményt támogató szervezetekkel:

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató, megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről, a támogatással megvalósítandó elképzelésről és annak előnyeiről. Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezet, hogy abból megállapítható legyen a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, valamint a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen. A vezető feladata, hogy az óvoda számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A nemzeti és egyéb ünnepek megszervezése intézményi szinten történnek. Az ünnepek és megemlékezések tartalma és megjelenési formája tükrözi a Pedagógiai Program szellemiségét. Az ünnepre való készülődésben az intézmény minden dolgozója aktívan vesz részt, szem előtt tartva az egyenlő feladatmegosztást.

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti, az óvodai, bölcsődei ünnepek megünneplésének időpontját az Éves munkaterv határozza meg.

Az óvodában ünnepelhető jeles napok, témahetek:

- **Születésnapok**

A gyerekek születésnapját csoportszinten ünnepeljük, kis ajándékkal, énekléssel köszöntjük az ünnepelteket.

- **Témahetek**

A külső világ megismerésének jeles napjai: állatok világnapja, víz világnapja, föld napja, madarak és fák napja. Egész heteket szentelünk ezen napok alkalmára.

- **Szüret**

Minden évben egy falubeli szőlőbe látogatunk el lovaskocsival, ahol a szüretelés lépéseivel ismerkedünk, és vesszük ki a részünket a munkából. Zárásként hagyományos szüreti dalokat énekelünk, körjátékozunk.

- **Idősek napja**

A helyi általános iskola és a Községi Ház közös szervezésében rendezik meg az ünnepet, melyen óvodásainkkal minden évben részt veszünk.

- **Márton nap**

Óvodánk 2016 óta szervezi meg a Márton napi rendezvényét, mely már település szintűre nőtte ki magát. A délutáni program része a gyerekek hagyományőrző műsora, a libazsíros kenyér meleg teával, és az esti lámpás felvonulás.

- **Advent**

Községi Ház szervezésében vasárnaponként a falu intézményei, meghívott vendégei, így az óvoda is karácsonyi műsorral, hagyományos betlehemezéssel kedveskedik a lakoságnak, a szülőknek.

- **Mikulás**

Gyermekeinket a Mikulás látogatja meg minden évben és csomagot hoz, amit rajzokkal, énekléssel, versekkel köszönünk meg.

- **Luca nap**

Luca napi szokásokat elevenítünk fel ezen alkalomból, Luca napi búzát vetünk, amit gondozunk, nevelgetünk, és a téli szünet előtt a gyerekek hazavisznek.

- **Karácsony**

Egész decembert a karácsony tesz meghitté. Adventi koszorún gyertyát gyújtunk, csoportszintű adventi kalendárium minden nap új mesét, meglepetést rejt. A téli szünet előtt a gyerekeket dolgozóink feldíszített karácsonyfával lepik meg. Karácsonyi hangulatot teremtve, dalokat énekelve a Jézuska ajándékokkal kedveskedik a gyerekeknek.

- **Farsang**

A gyerekek, pedagógusaink farsang alkalmából jelmezbe bújnak, vidám mulatságot tartunk énekléssel, tánccal, finomságokkal.

- **Március 15.**

Történetekkel, mesével, dalokkal emlékezünk meg az ünnepről. A nagycsoportos gyerekekkel az iskolai megemlékezésre is ellátogatunk.

- **Húsvét**

Az egész hetet felölelő húsvéti készülődést követően az óvoda udvarán tojáskeresést tartunk, amiért a gyerekek apró ajándékokat kapnak. Ezt követően állatsimogatóval kedveskedünk a gyerekeknek, aranyos nyuszikat lehet simogatni.

- **Jótekonysági délután**

A Szülői Szervezet minden évben jótekonysági délutánt rendez, melynek a bevételéből a faluban gyereknapot tartanak. Erre az alkalomra a pedagógusok a gyerekekkel tartalmas tavaszi műsorral készülnek.

- **Májusfa állítás**

Az óvoda fiúgyermekai apukák közreműködésével az udvaron májusfát állítanak a lányoknak, amit énekkel, tánccal járunk körbe.

- **Anyák napja**

A gyerekek verssel, énekkel, saját készítésű ajándékkal egyénileg köszöntik az édesanyákat.

- **Gyereknapi**

Az intézmény köszönti a gyerekeket e nap alkalmából. Reggeltől délig tartó szórakozás, játszás, vetélkedő, meglepetés műsor várja a gyerekeket ezen a napon.

- **Évzáró ünnepség, ballagás**

Június első-második szombatján tartjuk évzáró ünnepségünket, melyet a nagycsoportosok ballagásával kötünk egybe.

- **Óvodába hívogató**

A leendő óvodás gyermekek és szüleik számára biztosítunk lehetőséget, hogy betekintést nyerjenek az óvodai mindennapokba, ismerkedjenek az óvodai légkörrel, pedagógusainkkal.

10.1. Fellobogózás

A 132/2000. (VII. 14.) Kormányrendelet értelmében középületeken meghatározott méretű zászlót (lobogót) kell kitűzni, illetve felvonni.

A kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait. A zászló állandó minőségének megtartásáról az intézményvezető gondoskodik.

11. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed, az óvodapedagógusok és a kisgyermeknevelők munkájára. A kisgyermeknevelők esetében annyi kitéttel, hogy az ellenőrzés a bölcsődében folyó nevelési, gondozási feladatokra, munkára ágyazottan történik.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének **célja** az esetlegesen előforduló hiányosságok mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének **alapelvei** a pedagógiai önállóság tiszteletben tartása, a humánus megközelítés, a kölcsönös bizalom, a pozitívumok erősítése.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka, emelkedő színvonalú ellátását.
- A tevékenységekkel szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére.
- Támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását.
- A szülői közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- tevékenység-, csoportlátogatás,
- dokumentumelemzés.

A pedagógiai munka belső ellenőrzése lehet:

- Tervszerű, előre megbeszélt szempont szerinti ellenőrzés.
- Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés (a problémák feltárása, megoldása, a napi felkészültség felmérésének érdekében).

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének kiemelt szempontjai:

- Az Önértékelési Kézikönyvben megfogalmazott pedagógusokkal szembeni elvárások.
https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/psze/Onertekelesi_kezikonyv_2022.pdf
- A pedagógusok munkafegyelme, szakmai felkészültsége, eredményessége, a Pedagógiai Program követelményeinek, nevelési feladatainak teljesítése.
- Az alkalmazott módszerek hatékonysága.
- A nevelőmunkához kapcsolódó dokumentációk pontossága.
- A pedagógusok és a gyermekek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása.
- A tanulási folyamatok, a foglalkozások szervezése.
- A gyermekek tevékenysége és magatartása, a gyermekek fejlődésének nyomon követése.
- A munkakörrel kapcsolatos egyéb feladatok elvégzésének módja, minősége.

Önértékelés:

A belső pedagógiai ellenőrzés része az intézményben folyó önértékelés, melynek szintjei:

- pedagógus önértékelés,
- vezetői önértékelés,
- intézményi önértékelés.

Az Önértékelési Kézikönyvben megfogalmazottak szerint történik.

11.1. Az intézmény külső ellenőrzése:

Az óvoda, bölcsőde, konyha látogatására és ellenőrzésére mindazok a fenntartó és felügyeleti szervnek, valamint társadalmi szervezeteknek a vezetői, dolgozói és képviselői jogosultak, akik számára ezt a jogszabály lehetővé teszi.

Az intézményi látogatást, ellenőrzést végző személyeket az intézményvezető fogadja, kíséri a látogatás során. A gyermekcsoportban a látogatást szervezett foglalkozás közben megkezdeni, vagy vége előtt befejezni, a foglalkozást megzavarni nem szabad.

Az intézmény ellenőrzése lehet:

- Pedagógiai - szakmai ellenőrzés (tanfelügyeleti)

Az oktatásért felelős miniszter működteti az országos pedagógiai szakmai ellenőrzés rendszerét. Ennek keretei között a köznevelési intézményben folyamatos pedagógiai-szakmai ellenőrzést szervez, amely köznevelési intézményenként ötévente ismétlődő, értékeléssel záruló vizsgálat. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzést a hivatal szervezi. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés célja a pedagógusok munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése a minőség javítása érdekében. Az ellenőrzés kiterjed fenntartótól függetlenül minden köznevelési intézményre.

Lehet: pedagógusellenőrzés, vezetőellenőrzés, intézményellenőrzés.

- Törvényességi ellenőrzés
- Hatósági ellenőrzés

12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen, hogy az óvodába járó gyermek évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt.

A védőnő munkatervet készít, és ez alapján látja el az intézményben a védőnői feladatokat. Védőnő rendszeres látogatást tesz az intézményben. Tisztasági, egészségügyi szűréseket végez. Mindkét fél a gyermekeknél, családoknál észlelt problémákat megossza, szükség esetén intézkednek.

Az orvosi ellátás külön jogszabályokban rögzített megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmaz.

Egészségvédelmi szabályok:

- A bölcsődébe, óvodába csak egészséges gyermek hozható. A közösség egészsége érdekében lázas (37,5 C és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő, vagy fertőzésre gyanús gyermek az intézményt nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségről az intézményt értesíteni kell.
- Ha a gyermek napközben betegszik meg, az óvodapedagógusnak, kisgyermeknevelőnek gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, a lázcsillapításról, sürgős esetben orvosi

ellátásról és a szülő értesítéséről. A szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül el kell vinnie gyermekét az intézményből.

- A gyermek betegség után csak orvosi igazolással járhat ismét óvodába, bölcsődébe. Az orvosi igazolásnak a betegség időtartamát is tartalmaznia kell.
- A gyermekek kötelező védőoltása az intézményben nem adható be!
- Tetűfertőzés esetén a védőnőt és szülőt értesítjük. A védőnő utasítása alapján járunk el. A szülő köteles a gyermek ágyneműjének fertőtlenítéséről gondoskodni.
- Az intézmény dolgozói a gyermeknek gyógyszert nem adhatnak be! Kivétel tehető a nem fertőző, idült betegségben szenvedő gyermek esetében (pl. asztma).
- A működés során a HACCP szabályokat szigorúan be kell tartani. (fertőtlenítés, takarítás, mosás, étkezés). A gyermekek vagy alkalmazottak fertőző betegsége esetén fokozott figyelmet kell fordítani a tisztaságra és a fertőtlenítésre.

Az intézményben gyermekkori diabétesz érintettség esetén:

Az nevelési-oktatási intézmény vezetője a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek részére abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján speciális ellátást biztosít.

- Az intézmény vezetője a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára a fent leírt esetben és módon előírhatja
 - a vércukorszint szükség szerinti mérését,
 - szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.
- A nevelési-oktatási intézmény vezetője a fenti feladat ellátását
 - olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy
 - háziorvos vagy védőnő útján biztosítja.
- A szülő, más törvényes képviselő a kérelmét az Egészségügyi törvény 15. § (5) bekezdésével összhangban meg tett formában nyújtja be.

Munkaegészségügyi szabályok:

- Az intézmény dolgozói részére a foglalkozás-egészségügyi szolgálatról szóló törvény keretében foglalkozási egészségügyi orvosi ellátást biztosít. Ő végzi el a törvényben előírt rendszeres szűréseket is.
- Munkába lépés előtt minden dolgozó köteles foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton részt venni, melyet évente ismételni kell, a mindenkor érvényes jogszabályban előírtak szerint.
- A vizsgálat időpontjáról a munkáltató gondoskodik.
- A dolgozónak évente tüdőszűrő vizsgálaton kell részt vennie, melyről a dolgozónak magának kell gondoskodnia.

13. Az intézményi védő, óvó előírások

A gyermekekkel az óvodai, bölcsődei nevelési év, valamint szükség szerint, például a testnevelés foglalkozás, kirándulás előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat:

- az egészség és testi épség védelmére vonatkozó viselkedési szabályok, szokásrend,
- a tevékenységekkel együtt járó veszélyforrások, azok elkerülésének lehetőségei,
- az elvárható magatartásformák meghatározása, ismertetése, illetőleg a kerülendők megbeszélése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplókban dokumentálni kell. A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata és a feltételek folyamatos javítása állandó feladat.

Az óvoda és bölcsőde Házi rendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat, és a tűzriadó terv rendelkezéseit. Évente, illetve új belépő dolgozó esetében szükséges az előadások meghallgatása, megbeszélése, a felmerülő kérdések tisztázása. A munkavédelmi és tűzvédelmi oktatás az oktatási naplóban kerül rögzítésre.

Munkába lépés előtt minden dolgozó köteles foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton részt venni, melyet évente ismételni kell, a mindenkor érvényes jogszabályban előírtak szerint. A vizsgálat időpontjáról a munkáltató gondoskodik. A dolgozónak évente tüdőszűrő vizsgálaton kell részt vennie, melyről a dolgozónak magának kell gondoskodnia.

Az intézmény egész területén tilos a dohányzás, az alkohol- és drogfogyasztás! Tilos továbbá a munkahelyen alkoholos állapotban megjelenni!

Az intézménybe balesetveszélyes tárgyakat és eszközöket behozni tilos!

Az intézménybe behozott tárgyakért, játékokért, valamint az intézmény területén elhelyezett közlekedési eszközökért felelősséget nem vállalunk!

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát, bölcsődét. Azt, hogy a gyermek egészséges, orvosnak kell igazolnia.

Minden pedagógus feladata, hogy a gyermekeket veszélyeztető tényezőket elkerülje.

A gyermekeket védő, óvó intézkedések:

- A játékot használó óvodapedagógus, kisgyermeknevelő köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszert annak megfelelően alkalmazni.
- Az óvoda, bölcsőde dolgozói, gyermekei csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be az óvodába, amelyek a gyermekek és dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik. Az óvodában történő használatukra előzetes bemutatás után az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő adhat engedélyt. A nem engedélyezett játékot és eszközt a gyermekek számára el nem érhető helyen kell tárolni a szülő megérkezéséig.
- Ittas szülőnek, illetve hozzátartozónak gyerek nem adható ki!
- A balesetet okozható tárgyak rendeltetésszerű használata a gyermekek között.
- Állandó felügyelet biztosítása a gyermekcsoportban.
- A gyermekek óvodai, bölcsődei életével kapcsolatos szervezési feladatokat a dolgozó oly módon látja el, hogy azok a baleset megelőzést szolgálják (csoportszoba bútorzatának elrendezése, rögzítése, eszközök tárolása, használata).
- Folyamatos nevelési feladatnak kell tekinteni a gyermekek egészségének megőrzésére és a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályok betartását, ezekre a gyermekek figyelmét folyamatosan felhívni.
- A csoport szokásrendszerének, életének kialakítása és betartása oly módon történik, hogy a gyermekbalesetek elkerülhetőek legyenek (például mozgásos foglalkozások, udvarhasználat során a szükséges szabályok kialakítása).
- Bármilyen balesetforrás észlelése esetén kötelező a gyermekcsoport biztonságba helyezése után az intézményvezetőt tájékoztatni.

- Gondoskodni kell arról, hogy a gyermekek által nem használható gépek, eszközök, elektromos készülékek (vasaló, porszívó, diavetítő, cd-lejátszó, projektor stb.) a gyermekek közelébe ne kerüljenek.
- Kizárólag pedagógus felügyelete mellett használhatók: szűrő-vágó eszközök (pl. olló, kés), tornaszerek, udvari játékok- mászóakák, csúszda, hinta, stb.

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok:

A nevelési-oktatási intézmény kivizsgálja és nyilvántartja a gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget.

- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az intézményben meg kell őrizni.
- Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt az intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével - telefonon, e-mailen vagy személyesen - azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Súlyos az a gyermekbaleset, amely
 - a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
 - valamely érzékszerv (érzékelőképesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
 - a gyermek orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
 - a gyermek súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),

- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a gyermek bénulását, vagy agyi károsodását okozza.
- Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség az intézményünk kötelessége.
- Az intézménynek lehetővé kell tenni a szülői szervezet képviselője részvételét a gyermekbaleset kivizsgálásában.
- Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

- A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni.
- Ha szükséges orvost kell hívni.
- Ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni.
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást lehetőleg meg kell szüntetni.
- A gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az intézmény vezetőjének.
- A balesetről és a megtörtént intézkedésekről a szülőt azonnal értesíteni kell.
- Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti a dolgozó, amihez ért.
- Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani.
- Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.
- Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése

A nevelést, oktatást segítő feladata az intézményvezető, távolléte esetén az óvodapedagógus, utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

Az intézményvezető feladata az intézmény egész területén a baleset veszélyforrásainak megszüntetése, kiküszöbölése:

- Az intézmény csak megfelelőségi jellel ellátott udvari játékokat vásárolhat.
- Biztonsági szabályok betartásának ellenőrzése.
- Szükséges esetben intézkedések megtétele a balesetveszély megszüntetése érdekében.
- A balesetveszélyes eszközök megjavíttatása, a meglévő eszközök rendeltetésszerű használatának, a tisztítószeres megfelelő tárolásának ellenőrzése.
- A baleset-és munkavédelmi felelős ellenőrzése, hogy a dolgozók részére évi egy alkalommal, a belépő új dolgozónak a belépésekor munkavédelmi és tűzvédelmi oktatást tartson.

- Elsősegélydoboz legyen biztosítva.
- Ellenőrizze, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, és csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- A gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen, az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével.
- A gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

Az intézményvezető felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

14. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

- Rendkívüli eseménynek számít:
 - bombariadó,
 - tűz,
 - árvíz, földrengés, bármely természeti katasztrófa,
 - egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.
- Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A rendkívüli eseményről az intézményvezető értesíti a fenntartót. Az intézményvezető akadályoztatása, távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározottak szerinti helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- Az óvodai csoportot érintő esetekben a csoport óvodapedagógusait intézkedési kötelezettség terheli.
- Amennyiben a rendkívüli esemény indokolja gondoskodni kell az épület kiürítéséről, ami a tűzriadó terv szerinti útvonalon történik a fenntartó és a szervek egyidejű értesítésével. A gyermekek a dolgozók vezetésével hagyhatják el az épületet. Az épületben senki nem tartózkodhat.
- Járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről az Emberi Erőforrások Minisztériuma által készített Intézkedési Terv rendelkezései az irányadók.

15. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

Az intézmény alapdokumentumai

- a Pedagógiai Program
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- a Házi rend

nyilvános dokumentumok, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

A szülők és más érdeklődők az intézmény dokumentumairól az intézményvezetőtől kérhetnek tájékoztatást a vezető intézményben tartózkodásának ideje alatt.

A dokumentumok a vezetői irodában megtalálhatók. A házi rend jól látható helyen, az intézmény faliújságján is ki van függesztve. A nevelési év első szülői értekezletén valamennyi óvodai csoportban ismertetni kell a házi rend tartalmát.

16. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje. Az elektronikus úton 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 alkalmazunk.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermek statisztika.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az intézmény informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető férhet hozzá.

A bölcsődét igénybevevő gyermekeket be kell jelenteni a **Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről** elektronikus nyilvántartási rendszerbe. A Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal (a továbbiakban: NRSZH) által működtetett, a szolgáltatások igénybe vevőinek az Szt. 20/C. §-ában, illetve a Gyvt. 139. § (2) bekezdésében meghatározott adatairól vezetett központi elektronikus nyilvántartási rendszer (a továbbiakban: Igénybevevői Nyilvántartás, INY, KENYSZI) felhasználói: adatszolgáltatói, e-képviselői számára, a rendszerben elvégzendő feladataik végrehajtásához.

A bölcsődét ténylegesen igénybevevő gyermekek létszámát név szerint minden nap jelenteni kell az elektronikus nyilvántartási rendszerbe. A rendszer biztonságát szolgálja, hogy csak az tud az Igénybevevői nyilvántartásba belépni, aki ügyfélkapus regisztrációval rendelkezik. Intézményünkben csak az intézményvezetőnek van jogosultsága.

Jogszáály szerint a napi jelentést az igénybevételt követő munkanap 24 óráig lehet berögzíteni.

Az önellenőrzési időszak a tárgyhót követő hónap 15-én 24.00. óráig tart. Az igénybevételek időszakos jelentésének módosítására (pótlására) egyszeri alkalommal van lehetőség önellenőrzési időszakon belül.

Amennyiben zárva tart a bölcsőde és az adatszolgáltató nem lép be a KENYSZI-be, akkor a rendszer érzékeli és azokra a napokra hiányzónak veszi azokat a gyermekeket, akiket korábban felvittek az adattörzsbe. A nyári, téli zárva tartás alatt vagy nevelés nélküli munkanapok alatt, nem kell naponta jelenteni a hiányzókat.

Az elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványoknak hitelesítéseként tartalmaznia kell a hitelesítés időpontját, a hitelesítő (intézményvezető) aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell a hitelesítést elvégezni.

Irártározás az Iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint történik.

17. Az intézmény biztonságos működését garantáló egyéb szabályok

17.1. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban, munkaköri leírásban leírtak szerint történik.

- A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát maximális tudása szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.
- Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.
- A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.
- Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- Dolgozók személyes adatvédelme, bérezésével kapcsolatos adatok.
- A gyermekek személyiségi jogaihoz fűződő adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

17.2. Anyagi felelősség

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök megóvásáért.

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű- és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. számítógép, projektor).

17.3. Az intézmény gazdálkodási rendje

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv.

17.4. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára az intézmény területén a dohányzás tilos! Ide értve az intézmény udvarát is.

Az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézményvezető és az intézmény munkavédelmi felelőse.

17.5. Az intézmény reklámtevékenységei

Az intézmény területén külső írott dokumentum (meghívó, levél, reklám, stb.) csak a vezető engedélyével helyezhető ki.

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül. Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel. A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

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

Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges.

17.6. Telefon használat rendje

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható.

Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra.

17.7. Az intézmény helyiségeinek használata

Az intézmény helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges.

Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A gyermekek az intézmény helyiségeit és udvarát csak dolgozói felügyelet mellett használhatják.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit csak a vezető engedélyével lehet onnan elvinni.

Az intézmény konyhájába csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy léphet be.

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az intézmény épületében az intézményi dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.

A csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmak idején tartózkodhat (pl. beszoktatás, ünnepélyek, szülői értekezletek, nyílt napok).

18. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el, az intézményi szülői szervezet véleményezésével és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba, és határozatlan időre szól.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény minden dolgozójával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Nagylók, 2022. április 30.



Varga Helga

Varga Helga
intézményvezető

19. Legitimációs záradék


Az intézmény nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot 2022. év április hó 30. napján megtartott határozatképes ülésén 100%-os igenlő szavazattal elfogadta.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület tagjai az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Dátum: 2022. 04. 30.

Aláírás: 

Aláírás: 

Aláírás: 

A Nagylóki Csicsergő Óvoda – Bölcsőde és Konyha intézményének Szülői Szervezete képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Dátum: 2022. 04. 30.

Aláírás: 

A Szervezeti és Működési Szabályzathoz a tartott képviselő -
testületi ülésen a határozatában a fenttartó
jóváhagyását adta.

Mellékletek

Munkaköri leírás minták

Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat

Munkáltató neve, címe: Nagylóki Csicsergő Óvoda – Bölcsőde és Konyha
2435 Nagylók, Hunyadi u. 5/c.

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

A munkakör megnevezése: óvodapedagógus, intézményvezető

Munkaideje: heti 40 óra, a munkaidő felhasználását és beosztását maga jogosult meghatározni

Bérezés és pótlék megállapítása a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény szerint.

Függelmi kapcsolatok:

Munkáltatója: Nagylók Község Önkormányzat

Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: Polgármester

Az intézményvezető és feladatköre

- Az intézmény élén az intézményvezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.
- Az intézmény vezetője felelős az intézmény (az óvoda, a mini bölcsőde és a konyha) szakszerű és törvényes működéséért, az adminisztrációs feladatok elvégzéséért.
- Az intézményvezető jogkörét, felelősségét feladatait a közoktatási törvény, az intézmény belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.

Az intézményvezető felelős

- az intézmény, beleértve az óvoda, mini bölcsőde és konyha szakszerű és törvényes működéséért
- a takarékos gazdálkodásért
- az intézmény gazdálkodási feladatainak megszervezéséért
- a tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért
- az intézmény gazdasági eseményeiért
- a pedagógiai munkáért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért

- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért

Az intézményvezető feladata

- dolgozók tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat, elkészíti a dolgozók munkaidő-beosztását, figyelemmel kíséri a helyettesítéseket, nyilvántartja a szabadságokat
- a konyha munkájának vezetése, konyha dolgozóinak, ételmezésvezető munkájának irányítása
- a nevelőtestület vezetése
- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe
- 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
- ésszerű, takarékos gazdálkodás megszervezése
- elkészíti az intézmény statisztikáját, a jogszabályban előírt szabályzatokat, dokumentumokat
- az intézményhez érkező ügyiratokat naprakészen iktatja, és megfelelő határidőn belül elvégzi a szükséges intézkedéseket
- Az irattárt folyamatosan vezeti, rendben tartja
- az ügyiratok selejtezését megszervezi
- dönt az óvodai felvételtől, felvételi és előjegyzési naplót vezet
- naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét
- naprakészen vezeti a KIR nyilvántartást
- ellenőrzi az óvodába felvett gyermekek nyilvántartását, a felvételi és mulasztási napló pontos vezetését, ellenőrzi az óvodai csoportnaplókat

- tanköteles gyermek hiányzása esetén felszólítást küld, az elköltözött tanköteles gyermeket nyomon követi, és jelzi új lakóhelyén
- a gyermekek beiskolázásakor szakvéleményt ad
- szükség esetén véleményt kér a pedagógiai szakszolgálattól
- segítséget nyújt a gyermekek beiskolázásának megszervezéséhez
- heti 6 órában az intézmény mini bölcsődei csoportjában lát el feladatokat, segíti a kisgyermeknevelők munkáját, illetve a kisgyermeknevelők távollétében (szabadság, keresőképtelenség, a munkanap során az átfedési időn kívül) helyettesítőként dolgozik.

Az óvodapedagógus feladatai

- feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően
- feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel
- alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében
- feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása
- köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit
- életrajzában törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében

Nagylók,

Polgármester
fenntartó részéről

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Nagylók,

intézményvezető

Munkáltató neve, címe: Nagylóki Csicsergő Óvoda – Bölcsőde és Konyha
2435 Nagylók, Hunyadi u. 5/c.

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

A munkakör megnevezése: óvodapedagógus (FEOR 2432)

Munkaideje: heti 40 óra

Bérezés és pótlék megállapítása a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény szerint.

Függelmi kapcsolatok:

Munkáltatója: Nagylóki Csicsergő Óvoda – Bölcsőde és Konyha

Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Közvetlen felettese az intézményvezető. Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben az intézményvezető irányítása alapján végzi.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a Nemzeti Köznevelési Törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi pedagógiai program alapelvei szerint végzi önállóan és felelőséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.
- Az intézmény minőségpolitikájában megfogalmazott értékeket vállalja és közvetíti.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Minden gyermekről csak a saját hozzátartozója, szülője részére ad át információt.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az intézmény vezetője.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapdokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Válasszon és alkalmazzon új módszereket és eszközöket, mellyel a legeredményesebben fejleszti a gyermekeket. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen különböző feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításában közreműködik.
- Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok). Pontosan, határidőre végezze el az adminisztrációs feladatokat.
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni. Bekövetkezett baleset esetén azonnal köteles értesíteni az intézmény vezetőjét, és gondoskodnia kell a gyermek mielőbbi orvosi ellátásáról. Mindezek után értesíti a gyermek szülőjét.

- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi. Pl.: játszóház, települési rendezvény stb.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelőséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelőséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület, alkalmazotti közösség tagjaival és munkájával, a gyermekek gondozási, nevelési, egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- A délutáni munkarendben dolgozó távozás előtt ellenőrzi az ajtókat, ablakokat, hogy azok zárva vannak-e.

Az óvodapedagógus részfeladatai, a vezető útmutatása szerint:

- Helyettesítés
- Szülői értekezlet tartása
- Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
- Jegyzőkönyvvezetés
- Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is
- Pályázatírásban való részvétel
- Hallgatók gyakorlatának vezetése
- Leltározás, selejtezés előkészítése
- Az óvoda kulcsaiért, a riasztó beüzemeléséért az adott napon bezáró óvodapedagógus a felelős.

Az egyes jogok biztosítása:

- Gondoskodik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról. Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Együttműködés a szülőkkel:

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő, gondozó munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelő nevelésben részesülhessen gyermeke.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok

- Gondoskodik az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének betartásáról.
- Ügyel a balesetvédelmi előírások betartására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására.
- Ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzéséről.

- Részt vesz az intézmény környezete alakításában, szépítésében.

Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.

Munkaidő alatt csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.

Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően alkalmanként külön indoklás alapján köteles ellátni azokat a tennivalókat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

A Munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

Nagylók,

munkáltató

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Nagylók,

munkavállaló

Munkáltató neve, címe: Nagylóki Csicsergő Óvoda – Bölcsőde és Konyha
2435 Nagylók, Hunyadi u. 5/c.

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

A munkakör megnevezése: Pedagógiai asszisztens (FEOR 3410)

Munkaideje: heti 40 óra

Bérezés és pótlék megállapítása a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény szerint.

Függelmi kapcsolatok:

Munkáltatója: Nagylóki Csicsergő Óvoda – Bölcsőde és Konyha

Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Közvetlen felettese az intézményvezető. Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben az intézményvezető és az óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Főbb felelőségek és tevékenységek

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítségéről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint:

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenység szervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

Feladatkör részletesen

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
 - az étkeztetésnél,
 - az öltözködésnél,
 - a tisztálkodásban,
 - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy hazakíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapdokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
 - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírvének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
 - véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,

- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

Különleges felelőssége

- Tevékenységét az óvodapedagógus közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az intézmény nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai életéről, fejlődéséről a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.
- 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, megrongálásáért.
- A vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Együttműködés a szülőkkel:

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő, gondozó munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelő nevelésben részesülhessen gyermeke.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok

- Gondoskodik az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének betartásáról.

- Ügyel a balesetvédelmi előírások betartására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására.
- Ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzéséről.
- Részt vesz az intézmény környezete alakításában, szépítésében.

Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.

Munkaidő alatt csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.

Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően alkalmanként külön indoklás alapján köteles ellátni azokat a tennivalókat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

A Munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

Nagylók,

munkáltató

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Nagylók,

munkavállaló

Munkáltató neve, címe: Nagylóki Csicsergő Óvoda - Bölcsőde és Konyha
2435 Nagylók, Hunyadi u. 5/c.

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

A munkakör megnevezése: dajka (FEOR 5221)

Munkaideje: heti 40 óra

Bérezés és pótlék megállapítása a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény szerint.

Függelmi kapcsolatok:

Munkáltatója: Nagylóki Csicsergő Óvoda – Bölcsőde és Konyha

Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben az óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Legfőbb feladata:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hat az óvodás gyermekek fejlődésére.
- Az óvodapedagógusok által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Kapcsolatait a tapintat és az elfogadás jellemzi.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segítik a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja, az edényeket étkezések után mosogatóba viszi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmél segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.

- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Hiányzás esetén köteles helyettesíteni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények gondozásában részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve, a gyermekektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.

Általános előírások:

- Csak engedélyezett tisztító és fertőtlenítő szereket szabad használni, azokat is a használati utasításnak megfelelő módon és töménységben.
- A takarítás elvégzése során mindig a tisztább felületektől a szennyezettek felé, illetve fentről lefelé irányban kell haladni.
- Biztosítani kell a takarítóeszközök szakosított használatát, ami azt jelenti, maradandóan megjelölt eszközöket kell használni, amelyek elkülönített tárolását is meg kell oldani.
- A takarításhoz használt eszközöket rendszeresen, legalább naponta, fertőtleníteni kell fertőtlenítőszerben való áztatással.
- A takarítóeszközöket elkülönített helyiségben kell tárolni.
- A tisztító-és fertőtlenítőszereket eredeti vagy megfelelő felirattal ellátott, véletlen összecserélést kizáró csomagolásban kell tárolni, még használat közben is.

A takarítás fő típusai:

- Munka közbeni takarítás

A műszak közbeni takarítás az egyes különböző tisztasági fokú műveletek és műszakok közötti, és a rendkívüli szennyeződés előfordulása esetén a megfelelő tisztaság biztosítását szolgálja. E takarítási típus során a takarítást különösen nagy gondossággal kell végezni.

- Napi takarítás

A napi munka befejeztével szennyeződött felületek, berendezések, eszközök takarítását el kell végezni a helyiségek kipakolása, a berendezések áthelyezése nélkül. Hetente többször porszívózni szükséges.

- **Heti takarítás**

Lényegében megegyezik a napi takarítással, de a könnyen elmozdítható berendezési tárgyak alatt, illetve mögött is el kell végezni a szükséges takarítási műveleteket, valamint el kell végezni a mosható falfelületek takarítását is. Hetente egy alkalommal a játéktároló szekrényeket, ablakpárkányokat portalanítani szükséges.

- **Havi takarítás**

A havi takarítás magában foglalja a csővezetékek, armatúrák, nyílászárók, párkányok takarítását is.

- **Éves takarítás (nyári takarítási szünet)**

Az éves takarítást a helyiségek kipakolása mellett kell elvégezni minden felületre kiterjedően. Ezt a takarítási típust össze kell kötni a tisztasági meszeléssel és a szükséges nagyobb karbantartási munkák elvégzésével is.

- Gondozza az óvoda udvarát, a teraszokat lesepri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket és a homokozót a reggeli és délutáni időszakban.

Együttműködés a szülőkkel:

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő, gondozó munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelő nevelésben részesülhessen gyermeke.

Az egyes jogok biztosítása:

- Gondoskodik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról. Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

A gyermek nevelésével kapcsolatos általános feladatok:

- Közreműködik a gyermek testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésben.
- A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadását segíti. Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megteszi.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével segít a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátíttatásában, és törekszik azok betartására.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Gondozási területen a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

- Gondoskodik az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének betartásáról.
- Ügyel a balesetvédelmi előírások betartására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására.
- Ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a tisztítószeres biztonságos tárolásáról.
- Részt vesz az intézmény környezete alakításában, szépítésében.

Egyéb feladatok, rendelkezések

- Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, gazdaságos felhasználásáért.
- Köteles tájékoztatni az intézményvezetőt arról, ha a munkaterületen karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat.
- A munkarend alapján – az intézmény elhagyásakor – ellenőrizze az ajtók, ablakok bezárását, az áramtalanítást és a riasztó beüzemelését.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésekor javaslatot tehet.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület, alkalmazotti közösség tagjaival és munkájával, a gyermekek gondozási, nevelési, egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni. A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.

Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.

Munkaidő alatt csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.

Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően alkalmanként külön indoklás alapján köteles ellátni azokat a tennivalókat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

A Munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

Nagylók,

munkáltató

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Nagylók,

munkavállaló

Munkáltató neve, címe: Nagylóki Csicsergő Óvoda – Bölcsőde és Konyha
2435 Nagylók, Hunyadi u. 5/c.

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

A munkakör megnevezése: kisgyermeknevelő (FEOR 2432)

Munkaideje: heti 40 óra/napi 8 óra

A napi 8 óra munkaidőben:

napi 4 órában kisgyermeknevelői feladatokat,

napi 4 órában bölcsődei dajkai feladatokat lát el.

Bérezés és pótlék megállapítása a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény szerint.

Függelmi kapcsolatok:

Munkáltatója: Nagylóki Csicsergő Óvoda – Bölcsőde és Konyha

Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Közvetlen felettese az intézményvezető. Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben az intézményvezető irányítása alapján végzi.

Legfőbb feladata:

- Munkájában figyelembe veszi és betartja az intézményvezető útmutatásait.
- Az egészséges kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozás-nevelés alapelveinek megfelelően gondozza-neveli a rábízott gyermekeket. Különös gondot fordít a hiánytalan előkészítő tevékenységre is.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A csoportszobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Negyedévenként elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg bejegyzi a megfigyelt eseményeket. Az üzenőfüzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekre vonatkozóan újat tapasztal. Az egészségügyi törzslapban vezeti a

betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell- és fejkörfogatának viszonyát. A testi fejlődésről a percentilt használja, az értelmi és szociális fejlődés dokumentálásához pedig a fejlődési táblát. Munkája befejezésekor szóban és/vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.

- Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére (szabad- és pihenőnapok eltérő színű jelölése, felvétel és megszűnés jelölése, korcsoportok statisztikának megfelelő jelölése).
- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja – a módszertani levél útmutatása alapján.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez és tart.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást. Csak orkánszerű szélben, erős ködben, -5°C alatt, valamint kánikulában mellőzhető a szabadlevegőn tartózkodás. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Minden gyermekről csak a saját hozzátartozója, szülője részére ad át információt.
- Az intézmény működésével, a nevelőtestület, alkalmazotti közösség tagjaival és munkájával, a gyermekek gondozási, nevelési, egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Étkezések előtt gondoskodik a higiénés kézmosásról, az asztalok megfelelő tisztításáról.
- Étkezések után elvégzi az asztalok és a csoportszoba padlójának takarítását.
- A csoportszobát, játékeszközöket tisztán tartja, portalanítást, fertőtlenítő takarítást végez.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik
- Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.

Az egyes jogok biztosítása:

- Gondoskodik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról. Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Együttműködés a szülőkkel:

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő, gondozó munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelő nevelésben részesülhessen gyermeke.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok

- Gondoskodik az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének betartásáról.
- Ügyel a balesetvédelmi előírások betartására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására.

- Ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzéséről.
- Részt vesz az intézmény környezete alakításában, szépítésében.

A bölcsődében, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.

Munkaidő alatt csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.

Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően alkalmanként külön indoklás alapján köteles ellátni azokat a tennivalókat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

A Munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

Nagylók,

munkáltató

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Nagylók,

munkavállaló

Munkáltató neve, címe: Nagylóki Csicsergő Óvoda – Bölcsőde és Konyha
2435 Nagylók, Hunyadi u. 5/c.

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

A munkakör megnevezése: bölcsődei dajka (FEOR 5221)

Munkaideje: heti 40 óra

Bérezés és pótlék megállapítása a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény szerint.

Függelmi kapcsolatok:

Munkáltatója: Nagylóki Csicsergő Óvoda – Bölcsőde és Konyha

Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Közvetlen felettese az intézményvezető. Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben az intézményvezető irányítása alapján végzi.

Legfőbb feladata:

- Munkájában figyelembe veszi és betartja az intézményvezető útmutatásait.
- Az egészséges kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozás-nevelés alapelveinek megfelelően gondozza-neveli a rábízott gyermekeket. Különös gondot fordít a hiánytalan előkészítő tevékenységre is.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A csoportszobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Negyedévenként elkészíti konkrét megfigyelések alapján a gyerekek részletes jellemzését. A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg bejegyzni a megfigyelt eseményeket. Az üzenőfüzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekekre vonatkozóan újat tapasztal. Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell- és fejkörfogatának viszonyát. A testi fejlődésről a percentilt használja, az értelmi és szociális fejlődés dokumentálásához pedig a fejlődési táblát. Munkája befejezésekor szóban és/vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére (szabad- és

pihenőnapok eltérő színű jelölése, felvétel és megszűnés jelölése, korcsoportok statisztikának megfelelő jelölése).

- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja – a módszertani levél útmutatása alapján.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez és tart.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást. Csak orkánszerű szélben, erős ködben, -5°C alatt, valamint kánikulában mellőzhető a szabadlevegőn tartózkodás. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Minden gyermekről csak a saját hozzátartozója, szülője részére ad át információt.
- Az intézmény működésével, a nevelőtestület, alkalmazotti közösség tagjaival és munkájával, a gyermekek gondozási, nevelési, egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Étkezések előtt gondoskodik a higiénés kézmosásról, az asztalok megfelelő tisztításáról.
- Étkezések után elvégzi az asztalok és a csoportszoba padlójának takarítását.
- A csoportszobát, játékeszközöket tisztán tartja, portalanítást, fertőtlenítő takarítást végez.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.

Az egyes jogok biztosítása:

- Gondoskodik a gyermekek törvényben foglalt jogainak biztosításáról. Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Együttműködés a szülőkkel:

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő, gondozó munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelő nevelésben részesülhessen gyermeke.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok

- Gondoskodik az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének betartásáról.
- Ügyel a balesetvédelmi előírások betartására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására.
- Ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzéséről.
- Részt vesz az intézmény környezete alakításában, szépítésében.

A bölcsődében, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.

Munkaidő alatt csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.

Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően alkalmanként külön indoklás alapján köteles ellátni azokat a tennivalókat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

A Munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

Nagylók,

munkáltató

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Nagylók,

munkavállaló

Munkáltató neve, címe: Nagylóki Csicsergő Óvoda-Bölcsőde és Konyha
2435 Nagylók, Hunyadi u. 5/c.

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

A munkakör megnevezése: élelmezésvezető (FEOR 5129)

Munkaideje: heti 40 óra

Bérezés és pótlék megállapítása a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény szerint.

A feladatkör megnevezése: irányítási. Adminisztrációs és gazdálkodási feladatok

Függelmi kapcsolatok:

- Munkáltatója: Nagylóki Csicsergő Óvoda-Bölcsőde és Konyha
- Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Követelmények:

- iskolai végzettség: érettség, élelmezésvezetői szakképesítés
- egyéb: erkölcsi bizonyítvány, gyermekélelmezési szakács végzettség vendéglátói és közétkeztetői minimumvizsga

Feladatai:

A főzés irányításával, a konyha szabályszerű működtetésével kapcsolatos feladatai: Az élelmezésvezető felelős a konyha szabályszerű működtetéséért, a tanulók, gyerekek és a dolgozók egészséges étkeztetéséért. Ennek érdekében:

- A főzéshez szükséges élelmezési nyersanyagokat a megfelelő minőség biztosításával, lehető legkedvezőbb gazdasági feltételek mellett beszerezi és raktározza.
- Összeállítja a heti, havi étlapot, azt az ebédlőben kifüggeszti.
- Kiadja a szakácsnőnek a napi főzéshez szükséges élelmiszer alapanyagokat.
- Irányítja, ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját.
- Felügyeli az ételek minőségét, ellenőrzi az ételek adagolását és kiosztását, a mennyiségi, és minőségi kifogásokat kivizsgálja.

- Felel az egészségügyi rendszabályok megtartásáért. A konyhai dolgozók orvosi vizsgálatait az egészségügyi könyvek alapján nyilvántartja, gondoskodik a rendszeres orvosi vizsgálatok elvégzéséről.
- Biztosítja a konyha biztonságos működéséhez szükséges munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi szabályok feltételeit és megtartását.
- Biztosítja az intézményben a HACCP rendszer működését.

Adminisztrációval és gazdálkodással összefüggő feladatai:

- Beszedi az étkezési térítési díjakat.
- Vezeti az étkezési díjakkal kapcsolatos, jogszabályokban előírt nyilvántartásokat.
- Vezeti az élelmezési anyagok, készletek raktári nyilvántartását, figyelemmel kíséri azok napi változását és elkészíti a hó végi elszámolásokat a gazdálkodási ügyintéző részére.
- Vezeti a szociális étkezők nyilvántartását és napi jelentéseket ad a Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény számára.
- Részt vesz a leltári ütemtervnek megfelelően az irányítása alá tartozó egységek selejtezési, leltározási feladataiban és elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztrációs teendőket.

Általános felelősségébe tartozik:

- Általános anyagi és leltár felelősséggel tartozik az átvett élelmiszer nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért, az átvett konyhai eszközök és berendezési tárgyakért.
- Felelős a leltárban szereplő konyhai eszközök és berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a balesetmentes munkavégzésért, a HACCP előírások maradéktalan betartásáért.
- Az intézmény tárgyait és eszközeit felelősséggel használja, óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- Felelős a munkakörébe tartozó analitikák megfelelő, pontos, jogszabályoknak megfelelő vezetéséért.
- Leltárfelelősséggel és kártérítési felelősséggel tartozik az étkezési díjak tekintetében.

Az átvett leltári készletért és térítési díjakért a Mt. 170. § (2) bekezdésben meghatározott leltárhiányért, vétkességre való tekintet nélkül kártérítési felelősséggel tartozik.

Munkakapcsolatai:

- Belső: helyettesíti: szakácsnő.

A konyhán, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.

Munkaidő alatt csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el a konyhát.

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munka zavarása nélkül intézze el.

Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően alkalmanként külön indoklás alapján köteles ellátni azokat a tennivalókat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

A Munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

Nagylók,

munkáltató

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Nagylók,

munkavállaló

Munkáltató neve, címe: Nagylóki Csicsergő Óvoda-Bölcsőde és Konyha
2435 Nagylók, Hunyadi u. 5/c.

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

A munkakör megnevezése: szakács (FEOR 5134)

Munkaideje: heti 40 óra

Bérezés és pótlék megállapítása a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény szerint.

Függelmi kapcsolatok:

Munkáltatója: Nagylóki Csicsergő Óvoda-Bölcsőde és Konyha

Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Feladatai:

Kultúrált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív példát nyújt, képviseli az intézmény szellemiségét. Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben, az élelmezésvezető irányítása és ellenőrzése alapján végzi, HACCP előírásainak megfelelően.

- A nyersanyagok előkészítése, feldolgozása (párolása, főzése, sütése).
- Ételek ízesítése, tárolása, adagolása, tálalása.
- A következő napi nyersanyagok előkészítése.
- Segédszemélyzet munkájának irányítása, összehangolása.
- Rendszeresen ellenőrzi a feldolgozásra kerülő nyersanyagok mennyiségét és minőségét, a technológiai folyamatokat.
- Elvégzi az elkészült ételek minőségi és mennyiségi ellenőrzését.
- Az új ételek bevezetéséhez próbafőzéseket kezdeményez.
- Figyelemmel kíséri a konyha felszereltségének állapotát, jelzi a felettesének a karbantartás, javítás szükségességét.
- Távozáskor ellenőrzi, hogy az ajtók és ablakok be vannak-e zárva.
- A konyhai berendezések rendeltetésszerű működtetése.
- Áru átvétele az élelmezésvezető távollétében.
- Az élelmezésvezetővel együttműködve irányítja a konyhai dolgozók munkáját.

- Felelős az étel időben történő elkészítéséért, minőségéért, a tálalás és a szállítás idejének betartásáért.
- Az ételmezésvezetővel együtt az élelmiszerraktár felelős kezelője.
- Felelős – a HACCP előírásainak megfelelően – a konyha tisztaságáért, a személyi higiéné betartásáért és betartatásáért.
- Takarítási munkálatokban való részvétel
- Felelős az ételminta szabályos eltevéséért és megőrzéséért.
- Felelős a munkahelyi rend és fegyelem követelményeinek betartásáért.
- Felelős a konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, a berendezések és az épület állagának megóvásáért.
- Felelős a higiénés és munkavédelmi előírások betartásáért.
- Felelős a riasztó rendszer távozáskori bekapcsolásáért.

Kötelességei:

- A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában, ápoltan megjelenni és közvetlen felettesénél munkára jelentkezni.
- Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el az intézményvezető vagy az ételmezésvezető engedélye nélkül.
- Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül az intézmény vezetőjével közölni!
- Rendkívüli munkavégzésre a törvényes mértékig kötelezhető!
- Köteles a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani, illetve betartatni!
- A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait!
- Az intézmény, a konyha működésével, az alkalmazotti közösség tagjaival és munkájával kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni. A hivatali titokkal való visszaélés először szóbeli, majd írásbeli figyelmeztetést von maga után.
- Járványos időszakban köteles a járványügyi előírásokat betartani és betartatni (maszk, védőkesztyű használata, fertőtlenítés).

A konyhán, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.

Munkaidő alatt csak az ételmezésvezető engedélyével hagyhatja el a konyhát.

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munka zavarása nélkül intézze el.

Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően alkalmanként külön indoklás alapján köteles ellátni azokat a tennivalókat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

A Munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne

zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

A munkahelyen és a munkavégzés közben nem megfelelő magatartás és hozzáállás tanúsítása először szóbeli, majd írásbeli figyelmeztetést von maga után, melynek végső következménye jogviszony megszüntetés lehet.

Nagylók,

munkáltató

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Nagylók,

munkavállaló

Munkáltató neve, címe: Nagylóki Csicsergő Óvoda-Bölcsőde és Konyha
2435 Nagylók, Hunyadi u. 5/c.

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

A munkakör megnevezése: konyhai kisegítő (FEOR 9236)

Munkaideje: heti 40 óra

Bérezés és pótlék megállapítása a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény szerint.

Függelmi kapcsolatok:

Munkáltatója: Nagylóki Csicsergő Óvoda-Bölcsőde és Konyha

Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Feladatai:

Kultúrált és ápoltság megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív példát nyújt, képviseli az intézmény szellemiségét. Munkáját az intézményvezető, illetve az ételmezésvezető által meghatározott munkarendben, irányítása és ellenőrzése alapján végzi, HACCP előírásainak megfelelően. Az ételmezésvezető távollétében munkáját a szakács útmutatásai szerint végzi.

Állandó feladatai:

- Előkészíti a főzési anyagokat, segít az ételkészítésben.
- Használja a konyhai gépeket, eszközöket.
- A gépeket az előírásoknak megfelelően tisztán tartja.
- Segít a tálalásban, ételeket adagol.
- Az ételhulladékot összegyűjti az arra kijelölt edénybe.
- A nap folyamán használt eszközöket az előírásnak megfelelően (3 fázis) elmosogatja.
- Az edényeket kíméletesen kezeli.
- Elkészíti a gyermekek részére a tízórait, uzsonnát.
- A konyha asztalait lesúrolja, fertőtleníti.
- A konyha kövezetét felsepri, felmossa, fertőtleníti, szükség esetén felsúrolja.
- Az étkezőt, a mosdóhelységeket, az előteret naponta kitakarítja.
- A szemetes edényeket naponta kiüríti, hetente kimossa, fertőtleníti.

- A konyharuhákat naponta váltja, beáztatja, mossa.
- A terítőket, törölközőket, kötényeket szükség szerint cseréli, mossa.
- A fertőtlenítő mosást (törlést) elvégzi a bútorzaton, mosogatókon, ajtók és ablakok kilincsein.
- Ablaktisztítást végez szezonálisan, illetve szükség szerint.
- A konyhán észlelt meghibásodásokat köteles az élelmezésvezetőnek jelezni.
- A jelenléti ívet az előírásoknak megfelelően köteles vezetni.
- A szakácsot – szükség esetén, az élelmezésvezető irányításával – távollétében helyettesíti, feladatai és felelőssége azonos a szakácséval.
- Munkaidő alatt csak az élelmezésvezető engedélyével távozhat a konyháról.
- Esetleges távolmaradását (betegség, egyéb ok) – lehetőség szerint előző napon- az intézményvezetőnek és az élelmezésvezetőnek köteles jelezni!
- A balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat köteles betartani!
- A munkaköri leírásban foglaltakon felül köteles mindazon tevékenységeket elvégezni, amellyel az intézményvezető, élelmezésvezető megbízza.

Takarításra vonatkozó általános előírások:

- Csak engedélyezett tisztító és fertőtlenítő szereket szabad használni, azokat is a használati utasításnak megfelelő módon és töménységben.
- A takarítás elvégzése során mindig a tisztább felületektől a szennyezettek felé, illetve fentről lefelé irányban kell haladni.
- Biztosítani kell a takarítóeszközök szakosított használatát, ami azt jelenti, maradandóan megjelölt eszközöket kell használni, amelyek elkülönített tárolását is meg kell oldani.
- A takarításhoz használt eszközöket rendszeresen, legalább naponta, fertőtleníteni kell fertőtlenítőszerben való áztatással.
- A tisztító-és fertőtlenítőszeret eredeti vagy megfelelő felirattal ellátott, véletlen összecserélést kizáró csomagolásban kell tárolni, még használat közben is.

A takarítás fő típusai:**Munka közbeni takarítás:**

- A műszak közbeni takarítás az egyes különböző tisztasági fokú műveletek és műszakok közötti, és a rendkívüli szennyeződés előfordulása esetén a megfelelő tisztaság biztosítását szolgálja. E takarítási típus során a takarítást különösen nagy gondossággal kell végezni.

Napi takarítás:

- A napi munka befejeztével szennyeződött felületek, berendezések, eszközök takarítását el kell végezni a helyiségek kipakolása, a berendezések áthelyezése nélkül.
- Az előtér, a mosdóhelyiségek és az étkező mindennapos takarítása.
- A tűzhely, zsámoly, üst mindennapos takarítása.

Heti takarítás:

- Lényegében megegyezik a napi takarítással, de a könnyen elmozdítható berendezési tárgyak alatt, illetve mögött is el kell végezni a szükséges takarítási műveleteket, valamint

el kell végezni a mosható falfelületek /csempék/ takarítását is. Heti egy alkalommal zsíroldóval a folyosót is fel kell súrolni.

Havi takarítás:

- A havi takarítás magában foglalja a csővezetékek, nyílászárók, párkányok, lámpatestek takarítását is.

Éves takarítás:

- Az éves takarítást a helyiségek kipakolása mellett kell elvégezni minden felületre kiterjedően.

Az intézmény, a konyha működésével, az alkalmazotti közösség tagjaival és munkájával kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni. A hivatali titokkal való visszaélés először szóbeli, majd írásbeli figyelmeztetést von maga után.

Járványos időszakban köteles a járványügyi előírásokat betartani és betartatni (maszk, védőkesztyű használata, fertőtlenítés).

A konyhán, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.

Munkaidő alatt csak az élelmezésvezető engedélyével hagyhatja el a konyhát.

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munka zavarása nélkül intézze el.

Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően alkalmanként külön indoklás alapján köteles ellátni azokat a tennivalókat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

A Munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

A munkahelyen és a munkavégzés közben nem megfelelő magatartás és hozzáállás tanúsítása először szóbeli, majd írásbeli figyelmeztetést von maga után, melynek végső következménye jogviszony megszüntetés lehet.

Nagylók,

munkáltató

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Nagylók,

munkavállaló

A NAGYLÓKI CSICSERGŐ ÓVODA – BÖLCSŐDE ÉS KONYHA

ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZATA

HATÁLYOS: 2022. MÁJUS 01-TŐL

1. Általános és értelmező rendelkezések

1.1. Az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat célja

Az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja biztosítani a Nagylóki Csicsergő Óvoda - Bölcsőde és Konyha (a továbbiakban: Adatkezelő) által kezelt személyes adatok jogszabályi előírásoknak megfelelő védelmét, meghatározni a személyes adatok kezelésével összefüggő adatvédelmi és adatbiztonsági szabályokat, a személyes adatok kezelésével kapcsolatos szerepköröket, feladatokat, tevékenységeket és felelőségeket, s ezek által biztosítani minden, az Adatkezelő által kezelt személyes adatokkal kapcsolatban érintett Magyarország Alaptörvényében foglalt személyes adatai védelméhez fűződő információs önrendelkezési, valamint a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez való jogainak érvényesülését. Célja továbbá az Adatkezelő szervezetén belüli egységes adatvédelmi és adatbiztonsági szemlélet, valamint olyan eljárások kialakítása és folyamatos működtetése, fenntartása, amelyekkel a személyes adatok biztonságos kezelése megvalósítható, a védelmi feladatok ellátása biztosítható, az adatvédelmi előírások megsértése megelőzhető, az adatvédelmi incidensek körülményei felderíthetők és indokolt esetben felelősségre vonási eljárás kezdeményezhető.

1.2. A Szabályzat személyi hatálya

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

1.3. A Szabályzat tárgyi hatálya

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

1.4. A Szabályzat időbeli hatálya

A Szabályzat időbeli hatálya a hatálybalépés napjától a visszavonásig érvényes.

1.5. A Szabályzat jogszabályi alapjai

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

- Magyarország Alaptörvénye;
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.);
- az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok

szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályaon kívül helyezéséről (a továbbiakban: GDPR, illetve általános adatvédelmi rendelet);

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény;
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény;
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Polgári Törvénykönyv);
- a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény;
- a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény;
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény

vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

1.6. A Szabályzat alkalmazása során használatos alapfogalmak

Érintett:	Bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy.
Személyes adat:	Az érintetthez vonatkozó bármely információ.
Azonosítható természetes személy:	Az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, azonosító szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy fizikai, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.
Adatfelelős:	Az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzeéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett.
Adatkezelő:	Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely – törvényben vagy a az Európai Unió kötelező jogi aktusában (GDPR) meghatározott keretek között – önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja.

Adatkezelés:	Az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.
Adatállomány:	Az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.
Adatfeldolgozás:	Az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége.
Adatkezelés korlátozása:	A tárolt adat zárolása az adat további kezelésének korlátozása céljából történő megjelölése útján.
Adatfeldolgozó:	Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely – törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában (GDPR) meghatározott keretek között és feltételekkel – az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján személyes adatokat kezel.
Adatvédelmi incidens:	Az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.
Adatközlő:	Az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatot honlapon közzéteszi.
Adatmegsemmisítés:	Az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.
Adattovábbítás:	Az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.
Adattörlés:	Az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges.
Álnevesítés:	Személyes adat olyan módon történő kezelése, amely - a személyes adattól elkülönítve tárolt - további információ felhasználása nélkül megállapíthatatlanná teszi, hogy a személyes adat mely érintettre

	<p>vonatkozik, valamint műszaki és szervezési intézkedések megtételével biztosítja, hogy azt azonosított vagy azonosítható természetes személyhez ne lehessen kapcsolni.</p>
Biometrikus adat:	<p>Egy természetes személy fizikai, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó olyan, sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, mint például az arckép vagy a daktiloszkópiai adat.</p>
Bűnügyi személyes adat:	<p>A büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetve a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat.</p>
Címzett:	<p>Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely részére személyes adatot az adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó hozzáférhetővé tesz.</p>
Egészségügyi adat:	<p>Egy természetes személy testi vagy szellemi egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról.</p>
EGT-állam:	<p>Az Európai Unió tagállama és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes más állam, továbbá az az állam, amelynek állampolgára az Európai Unió és tagállamai, valamint az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban nem részes állam között létrejött nemzetközi szerződés alapján az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam állampolgárával azonos jogállást élvez.</p>
Harmadik ország:	<p>Minden olyan állam, amely nem EGT-állam.</p>
Harmadik személy:	<p>Olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére irányuló műveleteket végeznek.</p>
Közérdekből nyilvános adat:	<p>A közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.</p>

Közérdekű adat:	Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.
Közös adatkezelő:	Az az adatkezelő, aki vagy amely – törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában (GDPR) meghatározott keretek között – az adatkezelés céljait és eszközeit egy vagy több másik adatkezelővel közösen határozza meg, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket egy vagy több másik adatkezelővel közösen hozza meg és hajtja végre vagy hajtatja végre az adatfeldolgozóval.
Különleges adat:	A személyes adatok különleges kategóriába tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok.
Profilalkotás:	Személyes adat bármely olyan – automatizált módon történő – kezelése, amely az érintett személyes jellemzőinek, különösen a munkahelyi teljesítményéhez, gazdasági helyzetéhez, egészségi állapotához, személyes preferenciáihoz vagy érdeklődéséhez, megbízhatóságához, viselkedéséhez, tartózkodási helyéhez vagy mozgásához kapcsolódó jellemzőinek értékelésére, elemzésére vagy előrejelzésére irányul.
Hozzájárulás:	Az érintett akaratának önkéntes, határozott és megfelelő tájékoztatáson alapuló egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy az akaratát félreérthetetlenül kifejező más magatartás útján jelzi, hogy beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok kezeléséhez.

Nyilvánosságra hozatal:	Az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.
Genetikai adat:	Egy természetes személy örökölt vagy szerzett genetikai jellemzőire vonatkozó minden olyan személyes adat, amely az adott személy fiziológiájára vagy egészségi állapotára vonatkozó egyedi információt hordoz, és amely elsősorban az adott természetes személyből vett biológiai minta elemzéséből ered.
Nemzetközi szervezet:	A nemzetközi közjog hatálya alá tartozó szervezet és annak alárendelt szervei, továbbá olyan egyéb szerv, amelyet két vagy több állam közötti megállapodás hozott létre vagy amely ilyen megállapodás alapján jött létre.
Védelmi feladatok:	Megelőzés és korai figyelmeztetés, észlelés, reagálás, eseménykezelés.

1.7. A Szabályzat kiadása, kezelése, felülvizsgálata

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

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

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

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

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

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

2. Az adatvédelem szervezete, szerepkörök, feladatok és felelősségek

2.1. Az Intézményvezető

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

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

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

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

Kinevezi, illetve megbízza az adatvédelmi tisztviselőt.

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

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

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

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

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

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

Felelős a közérdekű adat megismerésére irányuló igények jogszerű kezeléséért, teljesítéséért.

Gondoskodik az elutasított közérdekű adatigénylések nyilvántartásáról, az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól a Hatóság tájékoztatásáról (minden évben január 31-ig).

Gondoskodik a közérdekű adatok elektronikus formában történő közzé-, illetve hozzáférhetővé tételéről.

Felelős az Adatkezelő internetes honlapján közzétett közérdekű információk, adatok helyességének ellenőrzéséért.

2.2. Az adatvédelmi tisztviselő

Az adatvédelmi tisztviselő elősegíti az Adatkezelő személyes adatok kezelésére vonatkozó

jogszabályban meghatározott kötelezettségeinek teljesítését, így különösen

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

Az adatvédelmi tisztviselő jogviszonyának fennállása alatt és annak megszűnését követően is megőrzi a tevékenységével, annak ellátásával kapcsolatban tudomására jutott személyes adatot, minősített adatot, illetve törvény által védett titoknak és hivatás gyakorlásához kötött titoknak minősülő adatot, valamint minden olyan további adatot, tényt vagy körülményt, amelyet az Adatkezelő nem köteles törvény előírásai szerint a nyilvánosság számára hozzáférhetővé tenni

2.3. Az adatkezelést, adatfeldolgozást végző alkalmazott

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

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

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

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

3. Az adatkezelés szabályai

3.1. Az adatvédelem alapelvei

3.1.1. Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve

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

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

3.1.2. Célhoz kötöttség elve

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

3.1.3. Adattakarékosság elve

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

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

3.1.4. Pontosság elve

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

3.1.5. Korlátozott tárolhatóság elve

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

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

3.1.6. Integritás és bizalmas jelleg elve

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

3.1.7. Elszámoltathatóság elve

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

3.2. Alapértelmezett adatvédelem

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

- kizárólag olyan és annyi személyes adat kezelésére kerüljön sor, olyan mértékben és ideig, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen és a cél elérésére alkalmas;
- a személyes adatokhoz kizárólag azok férhessenek hozzá, azok ismerhessék meg azokat, akik arra jogosultak, illetve feladatellátásuk, munkavégzésük miatt számukra az szükséges és engedélyezett;
- a kezelt adatok alapján az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani;

- a kezelt személyes adatok az érintett erre irányuló kifejezett akarata hiányában ne válhassanak nyilvánosan vagy illetéktelenek számára hozzáférhetővé.

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

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

3.3. Az adatkezelés jogszerűsége, jogalapja

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

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

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

Jogszabályi felhatalmazás hiányában az adatkezelés alapjául kizárólag az érintett megfelelő tájékoztatásán alapuló, önkéntes és kifejezett hozzájárulása szolgálhat, amelyben félreérthetetlen

beleegyezését adja személyes adatai meghatározott célból és időtartamig történő kezeléséhez. A hozzájárulás beszerzése során az érintettet figyelmeztetni kell a beleegyezés önkéntességére. Az adatkezelés jogalapjának, jogszerűségének ellenőrzése az Intézményvezető felelőssége, mely feladat végrehajtásában az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatással és tanácsadással támogatja. Az adatkezelés kialakítása, illetve jogszerűségének vizsgálata, ellenőrzése során különös figyelemmel kell eljárni a 16. életévét be nem töltött gyermekek esetében, mivel a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek felett szülői felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte

3.4. Az érintettet megillető jogosultságok

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

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

3.5. Az érintett jogai érvényesülésének biztosítása

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

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

Az Adatkezelő az érintett által benyújtott, az őt megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb huszonöt napon belül elbírálja és döntéséről az érintettet írásban vagy ha az érintett a kérelmet elektronikus úton nyújtotta be, elektronikus úton értesíti.

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

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

3.5.1. Az előzetes tájékozódáshoz való jog

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

- az adatkezelő és – ha valamely adatkezelési műveletet adatfeldolgozó végez, az adatfeldolgozó – megnevezését és elérhetőségeit;
- az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségeit;
- a tervezett adatkezelés célját és
- az érintettet a hatályos jogszabályi előírások alapján megillető jogok, valamint azok érvényesítése módjának ismertetését.
- Tájékoztatást nyújt továbbá
- az adatkezelés jogalapjáról;
- a kezelt személyes adatok megőrzésének időtartamáról, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól;
- a kezelt személyes adatok továbbítása vagy tervezett továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjeinek – ideértve a harmadik országbeli címzetteket és nemzetközi szervezeteket – köréről;
- a kezelt személyes adatok gyűjtésének forrásáról és
- az adatkezelés körülményeivel összefüggő minden további érdemi tényről.
- A tájékoztatás teljesítését az Adatkezelő az elérni kívánt céllal arányosan késleltetheti, a tájékoztatás tartalmát korlátozhatja vagy a tájékoztatást mellőzheti, ha ezen intézkedése elengedhetetlenül szükséges
- az általa vagy részvételével végzett vizsgálatok vagy eljárások – így különösen a büntetőeljárás – hatékony és eredményes lefolytatásának,
- a bűncselekmények hatékony és eredményes megelőzésének és felderítésének,

- a bűncselekmények elkövetőivel szemben alkalmazott büntetések és intézkedések végrehajtásának,
- a közbiztonság hatékony és eredményes védelmének,
- az állam külső és belső biztonsága hatékony és eredményes védelmének, így különösen a honvédelem és a nemzetbiztonság vagy

harmadik személyek alapvető jogai védelmének biztosításához

3.5.2. A hozzáféréshez való jog

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

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

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

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

3.5.3. A helyesbítéshez való jog

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

Az Adatkezelő mentesül a helyesbítés kötelezettsége alól, ha

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

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

3.5.4. Az adatkezelés korlátozásához való jog

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

Az adatkezelés korlátozása alkalmazható,

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

- ha az adatok törlésének lenne helye, de az Info tv.-ben vagy más vonatkozó jogszabályban foglalt dokumentációs kötelezettség teljesítése céljából az adatok megőrzése szükséges a jogi előírásban meghatározott időtartamig.

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

3.5.5. A törléshez való jog

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

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

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

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

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

Ha az Adatkezelő az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése szerint eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatokat helyesbíti, törli vagy ezen adatok kezelését korlátozza, ezen intézkedés tényéről és annak tartalmáról értesíti azon adatkezelőket és adatfeldolgozókat, amelyek részére az adatot ezen intézkedését megelőzően továbbította, annak érdekében, hogy azok a helyesbítést, törlést vagy az adatok kezelésének korlátozását a saját adatkezelésük tekintetében végrehajtsák.

3.5.6. A hatósági jogorvoslathoz való jog

Jogainak érvényesítése érdekében az érintett

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

3.5.7. A bírósági jogorvoslathoz való jog

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

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

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

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

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

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

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

3.5.8. Tiltakozás joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az Adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az Adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést hatályos jogszabályi előírás rendelte el;

- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- hatályos jogszabályi előírásokban meghatározott egyéb esetekben.

Az Adatkezelő a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja. Ha az Adatkezelő az érintett tiltakozásának megalapozottságát megállapítja, az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszünteti és az adatokat zárolja, valamint a tiltakozásról, továbbá az annak alapján tett intézkedésekről értesíti mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.

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

3.5.9. Kártérítés

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

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

3.6. A személyes adatokkal összefüggő jogok érvényesítése az érintett halálát követően

Az érintett halálát követő öt éven belül az elhaltat életében megillető, személyes adatai kezelésével kapcsolatos jogokat az érintett által arra ügyintézési rendelkezéssel, illetve közokiratban vagy teljes bizonyító erejű magánokiratban foglalt, az adatkezelőnél tett nyilatkozattal – ha az érintett egy adatkezelőnél több nyilatkozatot tett, a későbbi időpontban tett nyilatkozattal – meghatalmazott személy jogosult érvényesíteni.

Ha az érintett nem tett erre vonatkozó jognyilatkozatot, a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója annak hiányában is jogosult az elhaltat életében megillető jogokat érvényesíteni az érintett halálát követő öt éven belül.

Az érintett jogainak érvényesítésére az a közeli hozzátartozó jogosult, aki ezen jogosultságát elsőként gyakorolja.

Az érintett jogait fentiek alapján érvényesítő személyt e jogok érvényesítése – így különösen az adatkezelővel szembeni, valamint a Hatóság, illetve bíróság előtti eljárás – során az Info tv. által az érintett részére megállapított jogok illetik meg és kötelezettségek terhelik.

Az érintett jogait fentiek alapján érvényesítő személy az érintett halálának tényét és idejét halotti anyakönyvi kivonattal vagy bírósági határozattal, valamint saját személyazonosságát – és közeli hozzátartozói minőségét – közokirattal kell, hogy igazolja.

Az Adatkezelő, mint adatkezelő kérelemre tájékoztatja az érintett Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozóját a személyes adatokkal összefüggő jogokkal kapcsolatban megtett intézkedésekről, kivéve, ha azt az érintett közokiratban vagy teljes bizonyító erejű magánokiratban foglalt, az adatkezelőnél tett nyilatkozatában megtiltotta.

3.7. Adatbiztonsági intézkedések

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

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

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

- az alkalmazottak számára az informatikai rendszereiben kezelt adatokhoz és a papír alapú iratokhoz a hozzáférést egyaránt kizárólag engedélyhez kötötten biztosítja: a jogosultságok kiosztásának alapelve, hogy csak a munkavégzésükhöz szükséges adatokat ismerhetik meg;
- az általa üzemeltetett, a felügyelete, irányítása alatt lévő informatikai rendszerekhez hozzáférést biztosító munkaállomásokhoz és kiszolgálókhoz (pl.: fájl szerver), illetve adathordozóihoz kizárólag a használatukra feljogosított alkalmazottak számára biztosít hozzáférést;
- a személyes adatot tartalmazó papír alapú, manuális kezelésű iratokhoz kizárólag az azok kezelésére feljogosított alkalmazottak férhetnek hozzá;
- az alkalmazottnál, illetve az irattárban lévő irat tartalmába más személy vagy közfeladatot ellátó szerv – az érintett betekintési jogának biztosításán kívül – kizárólag tevékenységével összefüggésben és a feladatellátáshoz szükséges mértékben vagy jogszabályi felhatalmazás birtokában tekinthet be;

- az illetéktelen hozzáférés (megismerés, betekintés) elleni védelem biztosítása céljából a személyes adatot tartalmazó adathordozók, dokumentumok biztonságos kezeléséről minden alkalmazott a „Tiszta asztal, tiszta képernyő”-elv alkalmazásával köteles gondoskodni:
 - az ügyintézés időtartama alatt kizárólag az aktuális ügryhöz szükséges iratok lehetnek elől, az elektronikus iratok, dokumentumok, valamint az Adatkezelő által használt informatikai rendszerekben kezelt adatok esetében kizárólag az aktuális ügyintézéshez szükséges alkalmazások, programablakok lehetnek megnyitva a képernyőn;
 - az ügyintézés, illetve a munkavégzés befejezését követően az alkalmazott köteles minden iratot az eredeti tárolási helyére visszahelyezni, illetve a már nem szükséges alkalmazásokat, programablakokat bezárni.
- abban az Adatkezelői helyiségben, amelyben a személyes adat kezelése történik, kizárólag
 - a munkavégzés céljából jelen lévő alkalmazott, valamint
 - az érintett vagy törvényes képviselője, illetve az érintett által írásban felhatalmazott személy tartózkodhat;
- személyes adatot tartalmazó iratot az Adatkezelőtől kivinni – a munkaköri feladatellátás által indokolt eset kivételével – kizárólag az Intézményvezető engedélyével lehet; az alkalmazott ebben az esetben is köteles gondoskodni az irat biztonságos tárolásáról és kezeléséről;
- a passzív kezelésben lévő iratok archiválását az Adatkezelő Iratkezelési Szabályzatában meghatározott rendszerességgel elvégzi;
- mindazon személyes adatot tartalmazó iratot, amelyet a területileg illetékes levéltár (továbbiakban: Levéltár) történeti értékűnek minősít, őrzésre átad a Levéltár részére;
 - a levéltári átadás legkorábban az irat keletkezésétől számított 15 év eltelte után történhet meg;
 - a levéltári kezelésbe átadott iratok adatvédelméért, a beszállítást követően a Levéltár felelős;
- az adathordozók, adatkezelő és informatikai eszközök biztonságáról fizikai védelmi intézkedésekkel is gondoskodik.

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

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

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

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

- a személyes adatot tartalmazó papír alapú, illetve elektronikus iratok továbbításához, valamint az ilyen adatot tartalmazó elektronikus adathordozók szállításához kapcsolódóan kötelezően alkalmazandó további védelmi intézkedéseket – mint például: az adathordozó fizikai védelme, titkosítás – részletesen szabályozza (Iratkezelési Szabályzat), az előírások betartását rendszeresen ellenőrzi;
- a munkavégzéshez az Adatkezelő által biztosított mobil adattároló vagy beépített adathordozót tartalmazó mobil eszközön a munkavégzéshez kapcsolódó információk védelméről azok fájl- vagy tárolószintű titkosításával gondoskodik;
- személyes adatot tartalmazó adathordozónak az Adatkezelő felügyelete alól történő ideiglenes kikerülését (pl.: karbantartás, javítás céljából történő elszállítása esetén) megelőzően gondoskodik az adathordozó visszaállíthatatlan módú törléséről.

Az alkalmazott intézkedések megfelelőségét az Adatkezelő az 1.7. fejezetben meghatározott rendszerességgel felülvizsgálja és szükség esetén javító-, helyesbítő intézkedések bevezetésével módosítja.

3.8. Fizikai védelmi intézkedések

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

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

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

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

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

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

Tilos a védelmi eszközök funkcionalitásának megváltoztatása, mint például:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.10. Érdekmérlegelési teszt, adatvédelmi hatásvizsgálat, előzetes konzultáció

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

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

Az érdekmérlegelési tesztet az alábbi, főbb szempontok figyelembevételével és minimális tartalommal kell elkészíteni:

- az adatkezeléséhez fűződő jogos érdek meghatározása, leírása (a jogszabályi alapok megjelölésével);
- az adatkezelés célja, jellemzői (kezelt adatok köre, az adatkezelés szükséges időtartama);

- az adatkezelési cél eléréséhez az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok feltétlenül szükséges és alkalmas voltának bemutatása;
- annak vizsgálata és bemutatása, hogy rendelkezésre áll-e alternatív, az érintett szempontjából kevésbé korlátozó megoldás, mellyel a jogos érdek érvényesítése biztosítható;
- az érintett adatkezeléssel kapcsolatos érdekeinek bemutatása;
- az adatkezelés során alkalmazott adatbiztonsági intézkedések;
- annak vizsgálata és bemutatása, hogy az adatkezelő jogos érdekén alapulva végzett adatkezelés az érintett jogait arányosan korlátozza.

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

Ha az elvégzett kockázatbecslés alapján a tervezett adatkezelés valószínűsíthetően az érintetteket megillető, valamely alapvető jog érvényesülését lényegesen befolyásolja (a továbbiakban: magas kockázatú adatkezelés), az Adatkezelő az adatkezelés megkezdését megelőzően írásban elemzést készít arról, hogy a tervezett adatkezelés az érintetteket megillető alapvető jogok érvényesülésére milyen várható hatásokat fog gyakorolni (a továbbiakban: adatvédelmi hatásvizsgálat).

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

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

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

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

3.11. Az adatvédelmi incidensek kezelése

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

A bejelentésnek tartalmaznia kell:

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

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

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

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően az érintettet megillető valamely alapvető jog érvényesülését lényegesen befolyásoló következményekkel járhat (a továbbiakban: magas kockázatú adatvédelmi incidens), illetve ha a bejelentés alapján a Hatóság az adatvédelmi incidenst magas kockázatúnak minősíti, az Adatkezelő az érintettet az adatvédelmi incidensről haladéktalanul tájékoztatni köteles, amennyiben az érintett tájékoztatását jogszabályi előírás nem zárja ki, nem korlátozza vagy nem írja elő a tájékoztatás késleltetett teljesítését, illetve nem mentesíti fel az Adatkezelőt a tájékoztatás megtételi kötelezettsége alól.

A tájékoztatásnak világosan és közérthetően kell ismertetnie az adatvédelmi incidens jellegét, valamint a bejelentésben szereplő további információkat.

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

3.12. Panaszkezelés

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

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

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

4. Közérdekű adatok kezelése

4.1. A közérdekű adatok megismerésének általános szabályai

Közérdekből nyilvános adat a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azok a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény előírja.

Ha törvény másként nem rendelkezik, közérdekből nyilvános adat a jogszabály vagy állami, illetőleg helyi önkormányzati szervvel kötött szerződés alapján kötelezően igénybe veendő vagy más módon ki nem elégíthető szolgáltatást nyújtó szervek vagy személyek kezelésében lévő, e tevékenységükre vonatkozó, személyes adatnak nem minősülő adat.

Az Adatkezelő hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított tíz évig nem nyilvános, amennyiben más jogszabály ezen időtartam tekintetében eltérően nem rendelkezik. Ezen adatok megismerését – az adat megismeréséhez és a megismerhetőség kizárásához fűződő közérdek súlyának mérlegelésével – az Intézményvezető engedélyezheti.

A közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat nem ismerhető meg, ha az a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény alapján minősített adat.

4.2. A közérdekű adat megismerése iránti igény

A közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adat megismerése iránt szóban, írásban vagy elektronikus úton bárki igényt nyújthat be az Adatkezelő elérhetőségein.

A megkereséseket az Intézményvezető számára kell továbbítani, aki felelős az ezzel kapcsolatos feladatok jogszerű végrehajtásáért.

A megkeresések teljesítésére vonatkozó döntés meghozatalában, valamint az előírásoknak megfelelő teljesítésében az adatvédelmi tisztviselő szükség és igény szerint szakmai támogatást nyújt.

Ha az adatigénylés nem egyértelmű, az Adatkezelő felhívja az igénylőt az igény pontosítására.

Ha törvény másként nem rendelkezik, az adatigénylő személyes adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez és a másolatkészítésért megállapítható költségtérítés megfizetéséhez szükséges. Az igény teljesítését, illetve a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.

A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek a kérelmet követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül eleget kell tenni. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve

nagyszámú adatra vonatkozik, ez a határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény kézhezvételét követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. A másolat készítés költségtérítésének összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell.

Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.

Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozta az Adatkezelő, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is.

Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, 15 napon belül írásban vagy – ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt.

Az elutasított közérdekű adatigénylésekről az Adatkezelő jelen Szabályzat 4. számú mellékletében meghatározott tartalommal nyilvántartást vezet, amely alapján minden évben január 31.-ig tájékoztatja a Hatóságot az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól.

4.3. Az elektronikus közzététel kötelezettsége

Az Info tv. alapján kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és -torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen kell hozzáférhetővé tenni (elektronikus közzététel). A közzétett adatok megismerése személyes adatok közléséhez nem köthető.

A közzétételre szolgáló honlapon közérthető formában tájékoztatást kell adni a közérdekű adatok egyedi igénylésének szabályairól. A tájékoztatásnak tartalmaznia kell az igénybe vehető jogorvoslati lehetőségek ismertetését is.

Az elektronikus közzétett adatok – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – a honlapról nem távolíthatók el.

A közérdekű adatok elektronikus formában történő közzé-, illetve hozzáférhetővé tételéről az Intézményvezető rendelkezik.

Az Adatkezelő internetes honlapján közzétett közérdekű információk, adatok helyességéért az Intézményvezető felel.

5. Záró rendelkezések

A Szabályzat kiadása napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

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

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

Jelen Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a 2017. szeptember 01-én hatályba lépett Adatvédelmi Szabályzat hatályát veszti.

Nagylók, 2022. május 01.

.....

Varga Helga intézményvezető

Nagylóki Csicssergő Óvoda-Bölcsőde és Konyha

Mellékletek

- Megismerési nyilatkozat
- A személyes adatok kezelésével kapcsolatos nyilvántartások tartalmi követelményei
 - Adatkezelői nyilvántartás
 - Adatfeldolgozói nyilvántartás
- Titoktartási nyilatkozat
- Közérdekű adatigénylések nyilvántartása

1. melléklet

Megismerési nyilatkozat

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

Dátum	Név	Beosztás/munkakör	Aláírás

2. melléklet

A személyes adatok kezelésével kapcsolatos nyilvántartások tartalmi követelményei

Adatkezelői nyilvántartás¹

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

¹ Adatkezelésenként külön táblázat töltendő!

² Ideértve, felsorolva minden egyes közös adatkezelőt is.

³ Amennyiben történik adattovábbítás.

⁴ Ideértve az adattovábbítást is.

⁵ Amennyiben ismert.

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

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

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

Adatfeldolgozói nyilvántartás⁹

Adatkezelő neve és elérhetőségei¹⁰:	
Adatfeldolgozó neve és elérhetőségei:	
További adatfeldolgozó(k) neve és elérhetőségei¹¹:	
Adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetőségei¹²:	
Az adatkezelési műveletek típusai¹³:	
Nemzetközi adattovábbítás esetén a címzett harmadik ország vagy nemzetközi szervezet¹⁴:	
Adatbiztonsági intézkedések¹⁵:	

⁹ Adatfeldolgozásra vonatkozó megbízásonként külön táblázat töltendő!

¹⁰ Aki az adatfeldolgozással megbízta vagy arról rendelkezett.

¹¹ Amennyiben releváns.

¹² Az adatfeldolgozó adatvédelmi tisztviselője.

¹³ Amelyek végrehajtásával az Adatkezelő megbízta.

¹⁴ Ha történik nemzetközi címzett felé adattovábbítás.

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

3. melléklet

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott _____ (név, beosztás/munkakör) ezúton visszavonhatatlan és feltétel nélküli kötelezettséget vállalok arra, hogy a Nagylóki Csicsergő Óvoda - Bölcsőde és Konyhával (a továbbiakban: Munkáltató) fennálló munkaviszonyom ideje alatt a munkavégzésem során tudomásomra jutó információkat, így különösen az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27.-én kiadott, 2018. május 25.-től hatályos, a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló (EU) 2016/679 rendeletében (GDPR: General Data Protection Regulation – általános adatvédelmi rendelet), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info tv.) alapján személyes adatoknak minősülő információkat bizalmasan, jóhiszeműen és tisztességesen eljárva, a Munkáltató által az adatok biztonságos kezelésére meghatározott szabályok maradéktalan betartásával kezelem.

Tudomásul veszem, hogy a személyes adatok illetéktelenek által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése vagy nyilvánosságra hozatala a Munkáltató jogos pénzügyi, gazdasági érdekét sértené vagy veszélyeztetné, azok a Munkáltató tulajdonát képezik, illetve az adatkezelés megfelelőségéért a vonatkozó, hatályos jogszabályi előírások alapján felelősség terheli.

Jelen nyilatkozatom aláírásával felelősséget vállalok azért, hogy a munkavégzésem során bármilyen módon tudomásomra jutott, illetve birtokomba került személyes adatokat a Munkáltató előzetes és kifejezett írásbeli hozzájárulása nélkül semmilyen módon nem adom át, nem közlöm azok megismerésére nem jogosult személyek számára, nem hozom nyilvánosságra, valamint nem használom fel saját javamra vagy bármely egyéb harmadik fél javára, azokról nem készítek engedély nélkül másolatot, valamint, hogy minden ésszerű elővigyázatossági intézkedést megteszek a személyes adatok biztonságos kezelése érdekében.

Tudomásul veszem, hogy titoktartási kötelezettségem, illetve megsértésének következményei időben korlátlanul terhelnek, valamint, hogy a titoksértéssel okozott kárért polgári jogi (kártérítési) és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

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

Kelt: Nagylók, _____

aláírás

4. melléklet

Közérdekű adatigénylések nyilvántartása

Adatigénylés időpontja: <i>(dátum)</i>	Adatigénylés tárgya:	Az elutasítás indoka: