



Mezőhegyes Városi Önkormányzat József Attila Általános Művelődési Központja

**Szervezeti és Működési Szabályzat
5820 Mezőhegyes Béke park 1.**

Készítette: Verébné Sulyok Éva
főigazgató

Hatályos : 2025. szeptember 1-től

Tartalomjegyzék

I. FEJEZET - ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	4
2. Az Szervezet és Működési Szabályzat jogszabályi alapja	4
3. Az intézmény adatai	7
4. A Szervezet és Működési Szabályzat hatálya, elfogadása.	10
II. FEJEZET - AZ ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT SZERVEZETI RENDSZERE	11
1. Az intézmény szervezeti egységei.....	11
2. Az intézmény szervezeti felépítése	13
3. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás.....	17
4. Az intézmény belső és külső ellenőrzése	17
III. FEJEZET - RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	20
IV. FEJEZET - AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT IRATOK KEZELÉSE.....	21
V. FEJEZET - KÖZMŰVELŐDÉS, VÁROSI KÖNYVTÁR és VENDÉGHÁZ SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI.....	22
1. Szervezeti rendszer és irányítás.....	22
2. Az intézményegység működési rendje	23
3. A biztonságos működését garantáló szabályok	27
VI. FEJEZET - A BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI	29
1. A bölcsőde adatai	29
2. Általános rendelkezések	29
3. A bölcsőde tevékenységi körének meghatározása	30
4. A bölcsőde szervezeti felépítése.....	30
5. A bölcsőde dolgozóinak alapvető munkaköri feladatai	31
6. A bölcsőde működésének főbb szabályai.....	35
7. A bölcsőde kapcsolattartási rendje	39
VII. FEJEZET - AZ ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI	40
1. Az óvoda szervezeti rendszere és irányítása	40

2.	Az óvoda közösségei, ezek kapcsolatai.....	43
3.	Az óvoda külső kapcsolatai.....	44
4.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	44
5.	Az óvoda működési rendje.....	46
6.	Az óvodai, felvétel rendje.	49
7.	A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete, gyermekvédelmi feladatok.....	50
8.	Az óvoda biztonságos működését garantáló szabályok	51
9.	Rendkívüli esemény, esetén szükséges teendők.....	52
10.	Az óvoda hagyományai, programjai	54
11.	Az óvoda alapdokumentumai és jogosultságai	55
VIII. FEJEZET - CENTRÁL ÉTTEREM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI		57
1.	Az intézményegység szervezeti rendszere és irányítása	57
2.	Az intézményegység működési rendje	58
3.	A biztonságos működést garantáló szabályok.....	59
IX. FEJEZET - ALAPSZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA		60
1.	Az Alapszolgáltatási Központ tevékenységi köre	60
2.	Az Alapszolgáltatási Központ szervezeti felépítése, belső szervezeti tagozódása	60
3.	Az Alapszolgáltatási Központ alapszolgáltatásai.....	61
4.	Alapszolgáltatások feladatköre.....	61
5.	Alapszolgáltatások szakmai együttműködése, helyettesítések rendje.....	63
6.	Az Alapszolgáltatási Központ - működési rendje, a munkáltatói jogok és a munkavégzéssel kapcsolatos szabályok.....	65
X. FEJEZET - ZÁRÓ RENDELKEZÉS		72

I. FEJEZET - ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait. Megalkotása a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§ foglalt felhatalmazás alapján történik. A közös igazgatású többcélú intézmény szakmailag önálló intézményegységekből áll:

- Óvoda-Bölcsőde
- Közművelődés, Városi könyvtár és Vendégház
- Centrál Étterem
- Alapszolgáltatási Központ

2. Az Szervezet és Működési Szabályzat jogszabályi alapja

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről és azok módosításai
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 36/2023. (IX.5.) BM rendelet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet módosításáról
- 44/2023. (X.19.) BM rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LXX. törvény hatálybalépésével kapcsolatos egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 428/2023. (IX.14.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló törvény 229/2012. (VIII.28.) Korm. Rendelet módosításáról
- 326/2013.(VIII.30.) Korm. Rendelet a pedagógusok előmeneteléről
- 402/2023. (VIII.30.) Korm. Rendelet a pedagógusok előmeneteléről szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. Rendelet módosításáról
- 403/2023. (VIII.30.) Korm. Rendelet a pedagógusok előmeneteléről szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. Rendelet módosításáról

- 403/2023. (VIII.30.) Korm. Rendelet Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011 (XII.30.) Korm. rendelet módosításáról
- a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet
- 37/ 2014. EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 182/2025. (VI. 30.) Korm. rendelet 2024/2025. tanévi teljesítményértékelés alapján történő illetmény kifizetéséről és egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról
- 1231/2025. (VI. 30) Korm. határozat a pedagógusok teljesítményértékelés alapján történő illetményemelésének finanszírozásáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről.
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 62/2011. (XII:29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 335/2005.(XII.29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről.
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2020. évi XXXII. törvény a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló módosított 1993. évi III. törvény (továbbiakban Sztv).
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló módosított 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban Gyvt).
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény.
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló módosított 1992. évi XXXIII. törvény.
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. Rendelet A közalkalmazottak jogállásáról szóló módosított 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról rendelkező 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet módosításáról
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló módosított 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló módosított 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról, az egyes szociális ellátásokról szóló módosított 7/2015.(II.27) Önkormányzati rendelet (továbbiakban Ö.r.).
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló módosított 149/1997.(IX.10.) Korm. rendelet.
- A gyámhatóságok, területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló módosított 235/ 1997. (XII. 17.) Korm. rendelet.
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet.
- 36/2023. (IX.5.) BM rendelet A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet módosításáról
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet.
- A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló módosított 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet.

- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló módosított 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet.
- A gondozási szükséglet valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának részletes szabályairól szóló 36/2007.(XII.22) SzMM rendelet.
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet.

3. Az intézmény adatai

Az intézmény neve, székhelye, címe: **Mezőhegyes Városi Önkormányzat**

József Attila Általános Művelődési Központja

5820 Mezőhegyes, Béke park 1.

Tel.: +36-30-445-54-32

Email: mezohegyesamk@gmail.com

web: www.mezohegyesamk.hu

Az intézmény telephelyei:

- **Bölcsőde**

Cím: 5820 Mezőhegyes, Csokonai Mihály utca 1.

Telefon: 30/409-1379

- **Óvoda**

1. sz. 5820 Mezőhegyes, Kozma Ferenc u. 17.

Telefon: 30/445-9086

2. sz. 5820 Mezőhegyes, Ruisz Gyula utca 4.

Telefon: 30/445-9087

- **Közművelődés - Városi könyvtár - Vendégház**

Cím: 5820 Mezőhegyes, Béke park 1.

5820 Mezőhegyes, Kozma Ferenc utca 10.

Telefon: +36-30-445-54-32

- **Centrál Étterem**

Cím: 5820 Mezőhegyes, Kozma Ferenc utca 22.

Telefon: +36-30-445-90-62

- **Alapszolgáltatási Központ**

- Szociális alapellátás: étkeztetés, házi segítségnyújtás, nappali ellátás (idősek klubja).
- Családsegítő- és Gyermekjóléti alapellátás: (jogsegély szolgálat, pszichológiai tanácsadás helyettes szülői ellátás).

Cím: 5820 Mezőhegyes, Kossuth utca 20.

Telefon: +36-30/867-1160, +36-30/425-0450, +36-30/606-29-28,

Az intézmény fenntartója:

Mezőhegyes Városi Önkormányzat

5820 Mezőhegyes, Kozma Ferenc u. 22.

web: <http://mezohegyes.hu/>

e-mail: mezohegyes@t-online.hu

Költségvetési szerv szakágazati besorolása: 851020 – Óvodai nevelés

Költségvetési szerv alaptevékenysége:

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

074032 Ifjúság-egészségügyi gondozás

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

082044 Könyvtári szolgáltatások

082091 Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

104030 Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján

104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

102031 Idősek nappali ellátása

104012 Gyermekek átmeneti ellátása

104042 Család és gyermekjóléti szolgáltatások

107051 Szociális étkeztetés szociális konyhán

107052 Házi segítségnyújtás

Az intézmény OM azonosító száma: 201928

A köznevelési intézmény típusa:

Többcélú intézmény – általános művelődési központ

- alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai nevelése
- gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Az intézmény gazdálkodási feladatait a Mezőhegyesi Polgármesteri Hivatal (5820 Mezőhegyes, Kozma Ferenc utca 22.) látja el

Működési kör: Mezőhegyes Város Közigazgatási területe

Törzsszám: 344201

KSH azonosító: 15344203 – 8510 – 322 - 04

Államháztartási szakágazat: 851020 Óvodai nevelés

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 73. § (1) és (3) és (13) bekezdés b) pontja, – pályázat alapján – Mezőhegyes Városi Önkormányzat Képviselő-testülete határozott időre, 5 évre bízta meg.

Egyéb munkáltatói jogok gyakorlója: a polgármester

Az intézmény alapító okiratának kelte: 2023. augusztus 9.

Az intézmény alapító okirata hatályos: 2024. szeptember 1.

Az intézmény gazdálkodásának jellemzői:

- Az intézmény a Mezőhegyes Városi Önkormányzat által megállapított költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, az intézmény vezetőjének, vezetői felelőssége mellett. A fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bérgazdálkodást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása, és pénzügyi ellenjegyzése nélkül nem vállalhat.
- Az intézmény székhelyét és telephelyeit képező épületek és telkek vonatkozásában a tulajdonosi jogot Mezőhegyes Városi Önkormányzat gyakorolja. Az intézmény székhelyét és telephelyeit képező épületeket, a telkeket és a feladatellátáshoz szükséges ingóságot

(berendezéseket, felszereléseket, eszközöket,) leltár szerint használatra az Önkormányzat átadta az intézmény számára.

- Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény vezetője rendelkezik.
- Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg.
- Az intézmény vezetője a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a fenntartónak, az intézmény átmeneti szabad kapacitását az intézményvezető az alaptevékenység sérelme nélkül a fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

4. A Szervezet és Működési Szabályzat hatálya, elfogadása

- A hatálybalépés napja a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának napja.
- A hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni az Általános Művelődési Központ minden dolgozójával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel és meghatározott körben használják helyiségeit.

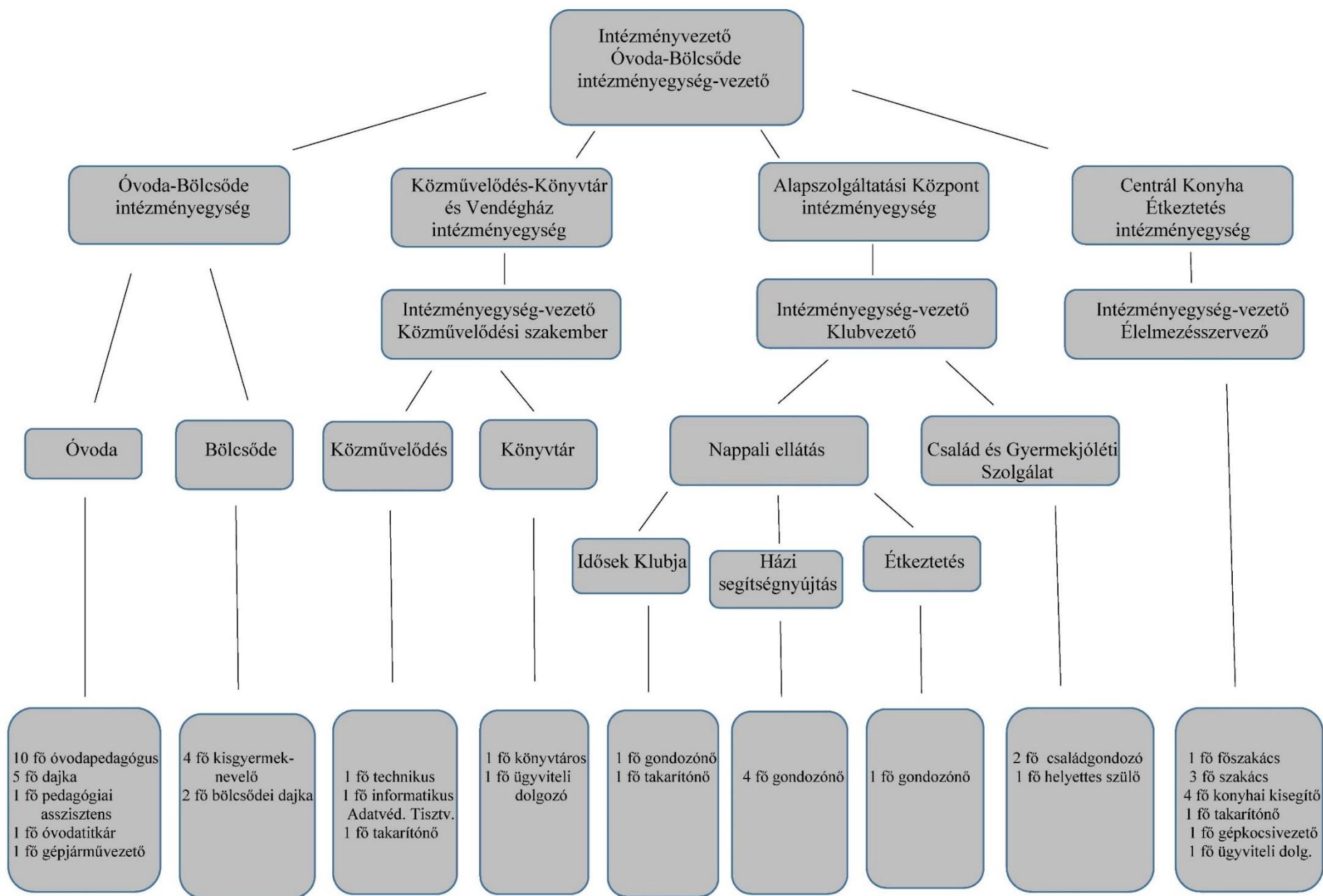
II. FEJEZET - AZ ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT SZERVEZETI RENDSZERE

1. Az intézmény szervezeti egységei

Az Általános Művelődési Központ, különböző alaptevékenységeinek ellátása, a szervezeti és szakmai tekintetben önálló, egymással együttműködő és tevékenységüket összehangoló intézményegységek működésében valósul meg.

Intézményegységek:

- Közművelődés, Városi könyvtár, – Mezőhegyes, Béke park 1. szám
Civil ház – Kórház utca 24.
Vendégház – Kozma F. utca 10.
- Óvoda és Bölcsőde – Mezőhegyes, Kozma Ferenc u.17. szám
Bölcsőde – Mezőhegyes, Csokonai Mihály utca 1.
 Pillangó csoport
 Süni csoport
 1. sz Óvoda – Mezőhegyes, Kozma Ferenc u.17.
 Csicsergő csoport
 Zümmögő csoport
 2. sz Óvoda – Mezőhegyes, Ruisz Gyula utca 4.
 Katica csoport
 Nyuszi csoport
 Maci csoport
- Centrál Étterem – Mezőhegyes, Kozma Ferenc u. 22.
- Alapszolgáltatási Központ – Mezőhegyes, Kossuth Lajos utca 20.



2. Az intézmény szervezeti felépítése

Vezetői munkakörök	Közvetlenül alárendelt munkakörök
Főigazgató (Óvoda-Bölcsőde intézményegység-vezető)	intézményegység-vezetők
	óvodatitkár
	óvodapedagógusok
	kisgyermeknevelők
	pedagógiai asszisztens
	dajkák
	gépkocsivezető (busz)
	gazdálkodási ügyintéző
	informatikus
	ügyviteli dolgozó (Centrál)
	takarítónő
Közművelődés és Városi könyvtár, Vendégház intézményegység vezető (intézményvezető helyettes, közművelődési szakember)	könyvtáros
	rendezvénytechnikus
Centrál ételmezési és szolgáltató intézményegység vezető (ételmezés szervező)	konyhavezető
	szakácsok
	konyhai kisegítők
	takarítónő
Alapszolgáltatási Központ Intézményegység-vezető (Idősek klubja vezető)	gépkocsivezető (étel szállítás)
	családgondozók
	helyettes szülő
	gondozónők
	takarítónő

Főigazgató

Az intézmény élén a főigazgató áll, aki munkáját jogszabályok, a fenntartó, valamint az általános művelődési központ belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása, a hatályos törvényi előírások alapján meghatározott módon, és időtartamra történik.

Az intézmény képviselőjét a főigazgató látja el, ezt a jogkörét alkalmanként átruházhatja az intézmény egységek vezetőire, dolgozóira.

A kiadmányozási (aláírási) jogkört a főigazgató és a gazdasági vezető gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az intézményvezető helyettes írja alá. A kiadmányozás digitális aláírással történik.

A főigazgató munkáját intézményegység-vezetők segítik, megbízásuk a szakalkalmazottak véleményének kikérése mellett a főigazgató hatásköre, munkájukat munkaköri leírásuk, valamint a főigazgató közvetlen irányítása alapján végzi(k).

A főigazgató távollétében teljes jogkörrel az általa kijelölt intézményegység-vezető helyettesíti.

A vezetőség rendszeresen hetente egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A vezetőség megbeszéléseit a főigazgató vezeti.

Igazgatótanács

Az igazgató tanács elnöke a főigazgató, tagjai az óvoda és bölcsőde, a közművelődés és a Városi könyvtár, a Centrál Étterem és Vendégház, Alapszolgáltatási Központ intézményegység egy - egy választott képviselője.

Az igazgató tanács képviselőit jelölés után a szakalkalmazottak titkos szavazással, egyszerű szótöbbséggel választják meg. Jelöltnek az tekinthető, akit az intézményegység 15 %-a támogat. A tagok megbízatása egy évre szól. A megbízás több alkalommal meghosszabbítható.

Az igazgató tanács feladata az alapító okiratban meghatározott intézményi feladatok végrehajtásához, az intézmény szakszerű, rendeltetésszerű, törvényes és gazdaságos működéséhez szükséges döntések meghozatala, a végrehajtás megszervezése és ellenőrzése. Feladata az alkalmazotti értekezlet előkészítése, összehívása. Az alkalmazotti értekezlet elé kerülő előterjesztést előzetesen véleményezi. Állásfoglalását az értekezleten ismertetni kell. Az igazgató tanács készíti elő az alkalmazotti értekezletet akkor is, ha annak összehívását a fenntartó kezdeményezi, kivéve a főigazgatói megbízás tárgyában tartandó értekezleteket, amelyeket az előkészítő bizottság végez. Koordinálja az intézményegységek munkáját, vizsgálja a személyi és tárgyi körülmények alakulását, javaslatot tesz az ÁMK éves munkatervének összeállítására, állást foglal a belső szabályzatok tervezéséről, a képzési, továbbképzési, szabadságolási tervről, és mindazon kérdésekben, amelyeket az intézményvezető előterjeszt.

Döntési jogköre:

- az intézményegység-vezetői pályázat kiírása és a pályázat feltételeinek meghatározása,
- az intézményegység-vezetői megbízás és a megbízás visszavonása,
- az intézményegységek feladatainak összehangolása,

Döntéseit általában nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Javaslattevési jogköre:

- az intézmény működésével kapcsolatos minden kérdésben.

Az igazgató tanács – az általa elfogadott munkaterv szerint – félévenként a főigazgató hívja össze. Rendkívüli értekezlet összehívására kerül sor, ha azt egyik tagja, vagy a vezetői tanács vagy a főigazgató szükségesnek tartja. Az igazgatótanács határozatképes, ha tagjainak legalább 2/3-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az intézményegység-vezetői megbízáshoz, a megbízás visszavonásához az igazgatótanács tagjai 2/3-ának titkos szavazás keretében adott igenlő szavazata szükséges. A döntéssel érintett személy a szavazásban nem vehet részt. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

Alkalmazotti közösség

Az intézményi alkalmazottak közösségét az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az intézményi alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a köznevelésről szóló törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek rögzítik.

Véleményezési joga, összehívás

- A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az alkalmazotti értekezlet. Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az ÁMK átszervezésével, feladatának megváltozásával, költségvetésének módosításával, összefüggő döntésekben.
- Az alkalmazotti értekezlet évente legalább egyszer, valamint a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt, illetve az igazgatótanács kezdeményezésére kell összehívni. Az alkalmazotti értekezlet összehívását az alkalmazottak 50%-a, a napirend megjelölésével írásban kezdeményezheti. Az alkalmazotti értekezleten a dolgozó legalább 2/3-ának jelenléte szükséges. Az alkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

Szakalkalmazotti közösség

Az intézményi szakalkalmazottak közösségét az intézmény alapfeladatának ellátásával összefüggő munkakörben foglalkoztatott főfoglalkozású, részfoglalkozású, nyugdíj mellett foglalkoztatottak, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak alkotják. Nevelési-oktatási és közművelődési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó közössége.

Az intézmény alapfeladatának ellátásával összefüggő munkakörök:

- vezetői munkakörök
- óvodapedagógus
- kisgyermeknevelő
- közművelődési szakalkalmazott
- könyvtáros

Az alapfeladatot közvetlenül segítő munkakörök:

- óvodatitkár
- pedagógiai asszisztens
- iskolai védőnő
- dajka
- ügyviteli dolgozók
- oktatás-technikus
- rendszerinformatikus

A szakalkalmazotti közösség döntési jogköre:

- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának, művelődési programjának és módosításának véleményezése, a jóváhagyást megtagadó döntés elleni felülvizsgálati kérelem benyújtása
- az intézmény éves munkatervének, elfogadása
- az intézmény munkáját összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása

Véleményezés és javaslattétel:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, amennyiben azonnal meg nem válaszolható - kérdésben véleményt nyilvánított, vagy javaslatot tett, az intézmény főigazgatója köteles azt megvizsgálni, és arra 30 napon belül indokolt írásbeli választ adni, közzétételéről gondoskodni.

Összehívás, határozatképesség

- Az értekezletet általában évente kétszer, a művelődési év indításakor és a szorgalmi időszak végén kell összehívni. Össze kell hívni akkor is, ha azt a napirend megjelölésével az intézmény más vezető testülete vagy a szakalkalmazottak egyharmada írásban kéri. Az értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van. Döntéseit nyílt vagy titkos szavazással hozza.

Az intézmény nevelőtestülete

Az intézmény nevelőtestületét az óvodapedagógusok alkotják.

3. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

A főigazgató részt vesz az intézményegységek értekezletein, az intézményegység-vezetőkkel a rendszeres megbeszéléseken kívül közvetlen kapcsolatban állnak.

Az intézményegység-vezetők a rendkívüli eseményeket azonnal jelentik telefonon.

4. Az intézmény belső és külső ellenőrzése

Ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés módszereit, ütemezését.

Az intézményi belső ellenőrzése:

- biztosítsa az intézmény törvényes működését;
- segítse elő az intézményben folyó munka eredményességét, takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az intézményvezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az intézményvezetés és a dolgozók számára a szakmai és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt;
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

a) A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az intézmény bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

b) A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban, a jogszabályokban, és az intézmény belső-szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

a) Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételt tenni, és ezt eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

b) Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel össze-függő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az intézmény belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét,
 - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

a) Főigazgató:

- ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az intézmény összes dolgozójának munkáját
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

b) Intézményegység-vezetők:

- folyamatosan ellenőrzi a hozzájuk beosztott dolgozók munkáját, ennek során különösen:
 - a munkavégzést, munkafegyelmet, adminisztrációs munkát;
 - a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,

- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
- folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.

A főigazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az éves munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg.

A belső ellenőrzési terv elkészítéséért a főigazgató a felelős.

Az intézmény külső ellenőrzése:

Az ellenőrzésben mindazok a fenntartó és felügyelet szervek, valamint társadalmi szervezetek jogosultak, akik számára ezt jogszabály lehetővé teszi. A külső szervek által végzett ellenőrzés jegyzőkönyveit az intézményvezető 15 napon belül továbbítja a fenntartó felé.

III. FEJEZET - RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézményben tartózkodó személyek biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.
- veszélyhelyzet (járvány)

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az intézmény épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézmény vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az intézmény vezetője,
- az intézményvezető-helyettes
- intézményegység-vezetők

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket.
- Oktatási Hivatal, Kormányhivatal

A rendkívüli esemény észlelése esetén a Katasztrófavédelmi Felügyelet által a József Attila Általános Művelődési Központ **Tűzriadó terv** előírásait kell követni. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani! Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézményvezetője a felelős. A tűzriadó tervet az intézmény portáján és a telephelyek iroda helyiségeiben kell elhelyezni.

IV. FEJEZET - AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT IRATOK KEZELÉSE

- Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. Az elektronikus irat hitelesítését az intézményvezetője, intézményvezető-helyettese végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
- Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.
- Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézményvezetője jogosult. (Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.)
- Az elektronikus iratokat a titkársági számítógépen, elektronikus úton meg kell őrizni. A titkársági számítógépen őrzött elektronikus iratokról hetente biztonsági mentést kell készíteni.
- Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.
- Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével a titkár a felelős.

V. FEJEZET - KÖZMŰVELŐDÉS, VÁROSI KÖNYVTÁR és VENDÉGHÁZ SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI

1. Szervezeti rendszer és irányítás

- Az intézményegység élén intézményegység-vezető áll. Felelős a közművelődési, a könyvtári és a közgyűjteményi feladatok ellátásáért.
- Munkáját, a főigazgató közvetlen irányításával, a munkaköri leírása alapján, a magasabb jogszabályok, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.
- Ellátja az intézményegység képviselését, ezt a jogkörét alkalmanként átruházhatja az intézmény dolgozóira. Munkáját szakemberek és egyéb alkalmazottak segítik.
- Az intézményegység-vezetőt távollétében az azonnali intézkedést igénylő ügyekben a művelődésszervező helyettesíti.

Vezetői szint	Közvetlenül alárendelt munkakörök
Közművelődés – Városi könyvtár - Vendégház intézményegység vezető, intézményvezető-helyettes, közművelődési szakember	könyvtáros
	rendezvénytechnikus

- Az intézményegység dolgozóit — a fenntartó által jóváhagyott létszámban, a főigazgató alkalmazza. Munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.
- Az intézmény dolgozói közalkalmazottak és köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett, a közalkalmazotti törvény valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szabályozza.
- A dolgozók munkarendjét az intézményegység-vezető állapítja meg, az intézmény zavartalan működése érdekében.
 - heti munkaidő: 40 óra

Az egyéni rend szerinti napi munkaidő beosztást, a munkaköri leírás tartalmazza.

- Valamennyi dolgozója köteles a munkaidő kezdete előtt 10 perccel megjelenni. A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig köteles jelenteni az intézményegység vezetőjének, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

- A munkavégzés teljesítése az intézményegység vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányokban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát 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, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint szakmai elvárásoknak megfelelően köteles elvégezni. 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. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

2. Az intézményegység működési rendje

Nyitva tartási rend

ÁMK – épület	hétfő - péntek	szombat - vasárnap
	7 ⁰⁰ -21 ⁰⁰	-
	A nyitva tartás rendezvények alkalmával módosulhat	

Városi könyvtár	hétfő - péntek
	de: 8 ⁰⁰ -12 ⁰⁰
	du: 13 ⁰⁰ -17 ⁰⁰

Civil ház	hétfő - vasárnap
	A civil szervezetekkel kötött egyéni szerződések alapján.

Vendégház	A vendégház az év minden napján folyamatosan működik.
-----------	---

A nyitva tartás idejét a bejárat ajtón, jól látható helyen kell kifüggeszteni.

Az intézmény terei, a fenntartó által történő igénybevételkor díjmentesek, külső megrendelő esetén terembérleti díj ellenében igényelhető. Az intézmény felszerelési tárgyait, eszközeit, berendezési tárgyait a főigazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet elvinni az intézményből.

Közművelődési tevékenység és működés

- Alapfeladatok:
 - az életminőség alakítása értékteremtéssel és közvetítéssel a kultúra minden területén;
 - az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kultúrák megismertetése;
 - az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása;
 - a társadalmi, közösségi élet, érdekérvényesítésének, kapcsolatrendszerének, segítése;
 - a kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének, fenntartásának segítése;
 - szabadidős tevékenységek eltöltéséhez a feltételek biztosítása;
 - öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, felnőttoktatási lehetőségek megteremtése, egyéb művelődési lehetőségek biztosítása;
 - a szórakoztatás komplex formáinak, játék, testedzés feltételeinek lehetőség szerinti biztosítása;
 - szakmai és baráti körök, alkotó csoportok révén értékteremtés, és az itt létrehozott kulturális értékek helyi, megyei, regionális népszerűsítése;
 - társadalmi szükségletekre, az egyes rétegek igényeire épülő közösségek fejlődésének, működésének biztosítása;
- Fő tevékenységi körök:
 - az önkormányzat felkérése esetén az oktatási-, közművelődési-, ifjúsági- és sport bizottsággal együttműködve városi ünnepek szervezése;
 - együttműködés a városban működő társadalmi, gazdasági, civil szervezetekkel;
 - a kultúra iránti igény felkeltése különböző programajánlatokkal a település minden korosztálya számára;
 - a szabadidő hasznos eltöltését célzó foglalkozások kínálata;

Városi Könyvtár tevékenység és működés

Az általános művelődési központban működő Városi könyvtár, módszertanilag a Békés Megyei Könyvtárhoz tartozó nyilvános könyvtár.

- Az intézményegység kettős funkciójú:
 - nyilvános (felnőtt és gyermek)
 - iskolai – az Önkormányzat és a Tankerület szerződése alapján
- Tevékenységek:
 - állományát gyarapítja, feltárja és a könyvhasználók rendelkezésére bocsátja

- közreműködik a művelődési igények folyamatos kielégítésében, életmód és ízlés fejlesztésében, általános tájékoztatásban
- biztosítja a könyvtárban lévő számítógépek használatát internet hozzáférést
- iskolai könyvtár funkciójának teljesítése érdekében:
 - gyűjti azokat az ismerethordozó forrásokat, amelyeket a tanulók munkaeszközként használnak
 - helyet ad, és az eszközöket biztosítja a könyvtári és a szaktárgyi órák megtartásához
 - a kiemelt rendezvényekhez programokat készít
 - tartós tankönyveket biztosít a hátrányos tanulók részére
 - lehetőséget nyújt díjmentes internet használatra
- A könyvtáros feladatai:
 - A könyvtár közművelődési feladatkörében könyveket kölcsönöz felnőtteknek és gyerekeknek, valamint szervezi és lebonyolítja az olvasással kapcsolatos iskolán kívüli szabadidős foglalkozásokat.
 - Kutatóknak biztosítja a gyűjtemény zavartalan helyben használatát.
 - A könyvtár pedagógiai funkciójából eredően megismerteti a könyv és könyvtár használat lehetőségeit tanítási órán belül és azon kívül.
 - Az állomány védelme:

A megfelelő színvonalú állomány kialakítása érdekében minden nemű könyvrendelés könyvtárosok által történik.

Az ÁMK teljes dokumentum körét a könyvtáros tartja nyilván.

Az állományt összevonva egységes gyűjteményként kezelik.

A könyveket megérkezéskor, de legkésőbb egy héten belül leltárba kell venni.

Az intézményegység vezetője gondoskodik arról, hogy a megfelelő időnkénti állomány ellenőrzés megtörténjen.
- Gyűjtőköri dokumentumféleségek:

Könyvek, folyóiratok, hangzóanyagok
- 1. Könyvgyűjtemény

szakirodalom és ismertterjesztő irodalom:

 - a könyvtári tájékoztatást segítő bibliográfiák
 - általános szaktárgyú kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák
 - egyes szakterületek szótárai
 - az ÁMK - val kapcsolatban megjelent minden szakirodalom

- a helytörténettel kapcsolatosan megjelent irodalom,
- és a Mezőhegyesről megjelent cikkek, folyóiratok gyűjtése

szépirodalom:

- a felnőtt lakosság körében minden nagyobb érdeklődésre számító prózai kötet
- az általános iskolai oktatás tankönyveiben törzsanyagként szereplő magyar- és világirodalmi- klasszikus szerzők gyűjteményes munkái
- szórakoztató gyermek- és ifjúsági irodalom
- a tantervben megjelölt általános iskolai házi olvasmányok, valamint az ajánlott irodalom
- képes, verses és meséskönyvek az óvodáskorúaknak, és az alsó tagozatosok számára a tantermekben és az intézményi könyvtárban

2. A gyűjtőköri szabályzat kiegészítése:

- A könyvek, folyóiratok beszerzése folyamatos.
- A hagyományos hanglemezek gyarapítását befejeztük.
- Elkezdjük a CD és DVD lemezek gyűjtését.

A több példányos tartós könyvek nem képezik a törzsállomány részét, a könyvtáros ezekről, dokumentumokról külön nyilvántartást vezet.

Minden olyan dokumentum, könyv, folyóirat, amely kapcsolatos a településsel gyűjtése, feltárása folyamatos

A könyvtár gyűjti a helytörténeti folyóiratokat, megyei lapokat, egy országos napilapot, közlönyöket, a település jellegéből fakadóan a mezőgazdasági lapokat.

A kölcsönzés tasakos, lejárati szerinti. A forgalmat a közművelődési statisztikai munkanaplóba naponként folyamatosan kell vezetni.

Iskola könyvtári feladatok ellátása

A Tankerületi Központ és az Önkormányzat megállapodása értelmében a városi könyvtár, iskolai könyvtári feladatokat is ellát. A továbbiakban: *iskolai könyvtár*.

- Az iskolai könyvtári feladatok a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.
- Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket, a tanulók által alkalmazott segédkönyveket, és a pedagógusok munkáját segítő kézikönyveket szerez be. A rászoruló tanulók számára lehetőséget biztosít egy-egy tanévre tartós tankönyveket kölcsönözni.

- Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.
- Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:
 - tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
 - tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
 - könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
 - könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
 - számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása,
 - tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.
 - könyvtárközi kölcsönzés ODR tagkönyvtárakon keresztül
 - témafigyelés
 - helytörténeti irodalom gyűjtése, frissítése
- Az iskolai könyvtárba díjmentes a beiratkozás az iskola tanulóinak és nevelőinek, továbbá valamennyi könyvtárhasználónak. Tanítási napokon 8.00 órától 17.00 óráig tart nyitva.
- A nevelőknek az iskolai könyvtárban, a könyvtáros közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején a könyvtárossal egyeztetniük kell.
- Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 3 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 1 alkalommal meghosszabbítható.
- Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:
 - kézikönyvek,
 - muzeális értékű dokumentumok,
 - folyóiratok,
 - audiovizuális dokumentumok
- A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros javaslata alapján az iskola intézményvezetője határozza meg.

3. A biztonságos működését garantáló szabályok

Az általános művelődési központ épületének használata

A helyiségeket lehetőség szerint eredeti funkciójuknak megfelelően kell használni. Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében, - ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

A bérlő a bérbeadás idejére az intézmény épületéért, vagyontárgyaiért és berendezéseitől teljes anyagi és kártérítési felelősséggel tartozik.

Az intézmény területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- az adott helységekre, területre vonatkozó használati szabályokat betartani;
- a közös tulajdont védeni;
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni;
- rendet és tisztaságot megőrizni;
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni;
- tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni;
- a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani;

VENDÉGHÁZ:

A Vendégház működési rendje

A vendégház az év minden napján folyamatosan működik. (

A bérbeadás és a használat feltételei, házirendben szabályozottak.

VI. FEJEZET - A BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI

1. A bölcsőde adatai

Az intézmény neve: Mezőhegyes Városi Önkormányzat József Attila Általános Művelődési

Központja

Bölcsőde

Telephely címe: 5820 Mezőhegyes, Csokonai Mihály utca 1. sz

Elérhetőségek: Telefon: 30/409-1376

e-mail: mezohegyes.bolcsode@gmail.com

honlap: www.mezohegyesamk.hu

A fenntartó: Mezőhegyes Városi Önkormányzat

5820 Mezőhegyes, Kozma F u 22.

A működtető intézmény: Mezőhegyes Városi Önkormányzat József Attila Általános

Művelődési Központja

5820 Mezőhegyes, Béke park 1. sz.

Ágazati azonosító: S0307388S0307395

Engedélyezett férőhelyek száma: 24 fő

2. Általános rendelkezések

A bölcsőde szakmai tevékenységi körét meghatározó, hatályos jogszabályok:

- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet;
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet
- a bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai – módszertani levél

Szakmai ellenőrző szervek:

Békés Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala.

3. A bölcsőde tevékenységi körének meghatározása

Alaptevékenység

A bölcsőde feladatkörében ellátja a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény 41-42 §-ban foglaltak szerint gyermekjóléti alapellátásaként, a gyermekek napközbeni ellátását, bölcsődei ellátási formában. A bölcsőde a gyermekek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését szervezi meg azon gyermekek számára, akiknek szülei, gondozói munkavégzésük, képzésben való részvételük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. A bölcsőde biztosítja a családban nevelkedő 20 hetes – 3 éves –gyermek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, szakszerű gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését, valamint a 6 éven aluli sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését, gondozását nappali ellátás keretében.

Általános működés

A bölcsőde általános működésének részletes szabályait a fenntartó által jóváhagyott házirend tartalmazza.

A házirend szabályozza

- a gyermekek és a szülők, valamint a bölcsőde dolgozóinak jogait és kötelességeit,
- a bölcsőde belső rendjének, biztonságos életének részletes szabályozását.

4. A bölcsőde szervezeti felépítése

A bölcsőde a József Attila Általános Művelődési Központ Bölcsőde intézmény-egység szakmailag önálló egysége.

A bölcsőde dolgozóit a fenntartó által jóváhagyott létszámban, a főigazgató alkalmazza. Bölcsődénk, a törvényi előírásoknak megfelelő végzettségű és létszámú határozatlan időre szóló közalkalmazotti jogviszonyban alkalmazott dolgozóval rendelkezik. Munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

Vezetői szint	Közvetlenül alárendelt munkakörök
Intézményvezető	kisgyermeknevelő, egyben a bölcsőde szakmai vezetője
	kisgyermeknevelők
	dajkák

A bölcsőde vezetése

Az intézmény első számú vezetője a József Attila Általános Művelődési Központ főigazgatója. Távollétében az általa megbízott helyettes látja el a vezetői feladatokat. A bölcsőde képviselőjét a szakmai vezető látja el.

A főigazgató felett a munkáltatói jogkör gyakorlója a polgármester.

Az intézmény dolgozói

Az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja. A szakdolgozók alkalmazáshoz szükséges képesítési feltételeit a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet határozza meg. A rendszeres továbbképzés, a 9/2000. (VIII. 04.) SZCSM rendelet alapján történik. Az intézmény nem vezető beosztású dolgozóinak munkakörét, feladatait és felelősségét jogszabályok, és a belső szabályzatok alapján munkaköri leírásban közvetlen felettesük határozza meg.

5. A bölcsőde dolgozóinak alapvető munkaköri feladatai

A munkavégzés teljesítése a bölcsődében, az érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányokban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát 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 hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A dolgozó munkáját, a szakmára vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, megfelelően köteles elvégezni. Dolgozóink a szociális munka etikai kódex-e szerint végzik feladataikat, aláírásukkal igazolták, hogy ismerik és betartják tartalmát. Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adhat felvilágosítást azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a bölcsőde érdekeit sértené.

Minden dolgozó felelős:

- A közösségi tulajdon védelméért, állagának megóvásáért
- Az intézmény rendjének és tisztaságának megőrzéséért
- A takarékos energia felhasználásért
- A tűz- balesetvédelem és munkavédelmi szabályok betartásáért
- A dohányzási tilalom betartásáért

Főigazgató:

A fenntartó által nyilvános pályázat útján kinevezett, magasabb vezető beosztású köznevelési foglalkoztatotti státusz.

Munkaidő beosztása: heti 40 óra, kötetlen munkaidő.

Kötelezettségvállalási, munkáltatói jogkör gyakorlója.

Felelős (egy személyben):

- az alapító okiratban előírt tevékenységek megfelelő, zavartalan és minőségi ellátásáért,
- a szakmai munka megszervezéséért és működéséért, annak ellenőrzéséért,
- a továbbképzések biztosításáért,
- a vonatkozó szakmai jogszabályok érvényesítéséért,
- a módszertani levelek gyakorlati alkalmazásáért és ezek ellenőrzéséért.
- a gyermeki jogok védelméért
- a bölcsőde működésével kapcsolatban, minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- a bölcsődei anyag- és eszközellátás folyamatosságának megszervezéséért,

Feladata:

- megszervezi a munka szabályszerű rendjét és annak folyamatos vitelét,
- gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről,
- elkészíti a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztásukat,
- elkészíti az éves szabadságolás ütemtervét, engedélyezi a távollétet,
- elkészíti a bölcsőde szabályzatait, jóváhagyásra a fenntartó elé terjeszti, ill. gondoskodik az érintettekkel történő megismertetésről,
- irányító tevékenységével biztosítja a bölcsőde rendeltetésszerű és gazdaságos működését, szakmai önállóságát, valamint a törvényesség és az önkormányzati tulajdon védelmét,
- felügyeli a higiénés követelmények betartását,
- a bölcsőde dolgozóinak munkáját rendszeresen ellenőrzi,
- biztosítja a balesetmentes munkavégzés feltételeit, felelős a dolgozók rendszeres munkavédelmi és balesetvédelmi oktatásáért, ezek nyilvántartásáért,
- a beosztottak szakmai képzését, továbbképzését, annak tervezését, tervezésének, szervezésének irányítását biztosítja,
- az intézmény által nyújtott szolgáltatások zavartalan, jogszabályokat betartó, minőségi ellátásának biztosítása,
- megszervezi az intézmény és az intézmény felügyeletét és pénzügyi gazdasági ellenőrzését, valamint módszertani feladatokat ellátó szervek közötti együttműködést és kapcsolattartást.

- az intézmény vezetője rendszeres kapcsolatot tart fenn, ill. információkat nyújt az intézmény felügyeleti és ellenőrzési szerveinek, valamint a fenntartónak,
- együttműködik mindazokkal, akik a családoknak nyújtott szolgáltatások és ellátások során a gyermekkel, ill. a gyermek családjával kapcsolatba kerülhetnek (gyermekjóléti szolgálat, házi gyermekorvosi szolgálat, nevelési tanácsadó, családsegítő központ, óvoda, korai fejlesztés szakemberei, gyermekvédelmi szak-ellátás),
- szervezi a munkatársi értekezleteket és szülői értekezleteket,
- biztosítja az intézményt fel-, ill. megkeresők részére a telefonos, ill. személyes megkereséseket, fogadónapot,
- gyermekorvossal történő együttműködés megszervezése, dokumentálása.

Vezető helyettesítésének módja: az főigazgató által határozott időre megbízott intézményegység-vezető.

Kisgyermeknevelő

Felelős:

- gyermeki jogok érvényesüléséért, esélyegyenlőség biztosításáért
- a gyermekek egészséges pszichoszomatikus fejlődéséért
- a magas szintű szakmai munkáért
- a csoportban elhelyezett leltári tárgyakért
- az előírt nyilvántartások, dokumentáció hiánytalan, pontos vezetéséért
- a család-bölcsőde partneri együttműködéséért
- a szolgálati titok megtartásáért
- az intézmény állagmegóvásáért
- a munkavédelmi-, tűzvédelmi-, balesetvédelmi szabályok betartásáért
- a munkafegyelem betartásáért
- a közegészségügyi, járványügyi szabályok betartásáért
- a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért

Feladata:

- végzi a gondozási, nevelési teendőket
- megtervezi, megszervezi a gyermek egészséges, tevékeny életmódját
- részt vesz a biztonságos és balesetmentes környezet kialakításában, a nevelő-gondozó munka tárgyi feltételeinek megteremtésében
- egészségnevelési/egészségügyi felvilágosító tevékenységet végez
- családlátogatási és beszoktatási ütemtervet készít
- a gyermek táplálkozási és kultúrhigiénés szokásainak kialakítása

- társas kapcsolatok elősegítése
- kapcsolatot tart és együttműködik a szülőkkel
- szülői értekezletek szervezése, megtartása
- munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátása

Dajka

Felelős:

- a melegítő konyha szabályos működéséért
- a konyha- valamint saját, személyes higiénijáért
- gyermekcsoportok étellel való precíz, pontos kiszolgálásáért
- konyhai gépek, eszközök előírás szerű használatáért
- a kezelésére bízott eszközök, felszerelések szakszerű és takarékos felhasználásáért

Feladata:

- az ételek átvételének lebonyolítása
- előkészíti, és egyénre szabottan adagolja a gyermekek ételeit
- mosogat, fertőtlenít, étkezési eszközöket rendben, egymástól elkülönítve tárolja
- rendben tartja a konyhát és a hozzá kapcsolódó helyiségeket
- tisztántartja a hűtőket
- ételmintát vesz, és a szabályoknak megfelelően tárolja
- az ételhulladékot megfelelően tárolja
- maradéktalanul betartja a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályokat
- mos, vasal, a textíliákat szabályszerűen kezeli
- ellátja a munkaköri leírásban foglaltakat
- a bölcsőde helyiségeit tisztán tartja
- hetente végez fertőtlenítő takarítást a teremben, öltözőkben, mosdókban
- a portalanítást mindennap elvégzi
- a játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi
- a tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja
- az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja
- gondozza az óvoda udvarát, a homokozó környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban
- a nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást

6. A bölcsőde működésének főbb szabályai

Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen (csoportban), az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy kinevezési okmányban leírtak, valamint a munkaköri leírásban foglaltak szerint történik. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát legjobb képességei szerint, az elvárható szakértelemmel, gondossággal 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 bölcsődében hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az ellátottak hozzátartozóival kapcsolatos információk.

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.

Munkaidő beosztása

A dolgozók heti munkaideje: 40 óra

A kisgyermeknevelők munkaidejét a 257/2000.(XII.26.) Korm. Rendelet határozza meg: „a teljes napi munkaidőből hét órát kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében foglalkoztatott gondozónak és szakgondozónak” A napi egy órát a munkakörükkel kapcsolatos tevékenységek ellátására kötelesek fordítani (családlátogatás, adminisztráció, felkészülés, dekorálás).

Szabadság

A bölcsődei dolgozóknak a Kjt. 57. §. (1) - (3) bekezdésében meghatározottak szerinti szabadság jár. A kisgyermeknevelők esetében: évi huszonöt nap a pótszabadság. A bölcsődében foglalkoztatott egyéb közalkalmazott esetében fizetési fokozatával egyenlő számú munkanap pótszabadság jár. Az 1. fizetési fokozatban a közalkalmazottat e címen pótszabadság nem illeti meg.

Helyettesítési rend

Az intézményben folyó zavartalan munkát, ill. az intézmény működését a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A munkaköri leírásban foglaltak szerint, illetve a főigazgató egyedi írásos megbízása alapján történik a helyettesítés.

Nyilvántartások, dokumentáció

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a főigazgató felelős. Az ügyiratkezelést a József Attila Általános Művelődési Központ Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni. A bölcsődei gondozási ügyvitelt a vonatkozó jogszabályok, a munkaköri leírás, illetve megbízási szerződés szerint ellátja:

- az intézmény vezetője
- kisgyermeknevelők

Nyomtatványok:

- felvételi könyv
- bölcsődei gyermek- egészségügyi törzslapfejlődési lappal együtt
- napi jelenléti kimutatás
- üzenő füzet
- adatlap (felvételhez)
- csoportnapló
- bölcsődei kimutatás (éves)
- havi statisztikai jelentés
- fertőző betegségek naplója,
- tetvességi nyilvántartás
- étkezők nyilvántartása
- gondozási heti jegyzék
- HACCP nyomtatványok

Analitikus nyilvántartás készül:

- gyermekek felvételéről
- adatairól

Minden dolgozó köteles a munkakörére vonatkozó jogszabályi, módszertani előírásoknak megfelelő, továbbá az intézmény által külön vezetett nyilvántartásokat, dokumentációkat a személyes adatok védelméről szóló törvény előírásainak betartásával naprakészen vezetni. A szabályok betartásának ellenőrzése a főigazgató feladata.

A bölcsőde dokumentumainak nyilvánossága

Az bölcsőde szakmai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők szabadon megtekinthessék. Az SZMSZ-t, a házirendet és a szakmai programot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. A házirend egy példányát a bölcsődébe történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt tájékoztatni kell.

Az intézményi dokumentációkba való betekintés rendje:

Bölcsőde szakmai vezetőjénél, vele való előre egyeztetett időpontban.

A gyermekekkel kapcsolatos döntések vonatkozó eljárási szabályok

Az intézmény köteles a gyermek szülőjét írásban értesíteni gyermeke bölcsődei felvételével, a bölcsődei jogviszony megszűnésével, a gyermek, fejlődésével, kapcsolatos döntéséről, az intézmény működésének rendjéről, továbbá minden olyan intézkedésről, amelyre vonatkozóan jogszabály az értesítést előírja.

A gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni:

- minden olyan döntéshez, amelyből a gyermek szülőjére fizetési kötelezettség hárul,
- minden olyan kérdésről, amelyre jogszabály a nyilatkozat beszerzését előírja.

A bölcsődei felvételtől hozott döntést írásba kell foglalni. A bölcsőde, írásban értesíti a szülőt, ha a gyermeket törölte a nyilvántartásából. Az intézmény a döntését határozatba foglalja, ha a jelentkezést, a kérelmet, részben vagy egészben elutasítja, vagy kérelem hiányában hoz a gyermekre hátrányos döntést, vagy a szülő kéri a döntés határozatba foglalását.

Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át. Amennyiben a bölcsődénél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Mt., valamint a Kjt. szabályai az irányadók.

Intézmény képviselete

A bölcsődét, a mindenkor fűigazgató, illetve távollét, akadályoztatás esetén a vezető által megbízott intézményi dolgozó képviseli.

Nyilatkozat a tömegtájékoztató szervek részére:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az fűigazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult. Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a

nyilatkozó felel. A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire. Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

A bölcsőde hagyományinak és jó hírének óvása minden dolgozó feladata.

Rendkívüli esemény, esetén szükséges teendők

A bölcsőde működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a munka szokásos menetét akadályozza, illetve a bölcsődébe járó gyermekeknek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint a bölcsőde épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa
- (pl.: villámcsapás, földrengés, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben a bölcsőde bármely dolgozójának az épületet vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására köteles azt azonnal közölni az intézmény vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős személlyel.

A szükséges intézkedés megtételéről, valamint a fenntartó és illetékes szervek értesítéséről a főigazgató dönt, akadályoztatása esetén a helyettesítési eljárásban megjelölt dolgozók.

A rendkívüli esemény észlelése után haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodóknak (gyermeknek, dolgozóknak) a tűzriadó tervben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk. Minden esetben a legfontosabb teendő a bölcsőde ellátásában részesülő gyermekek mentése, biztonságba helyezése.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét, tájékoztatni kell:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,

- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A bölcsőde épületének kiürítését évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézmény vezetője a felelős. A bölcsőde dolgozói minden évben tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek. Az intézmény Tűz- és munkavédelmi szabályzat másolata szervezeti egységenként biztosítva van a dolgozók részére, akik aláírásukkal igazolják a tudomásul vételét

Intézmény higiénéje

A bölcsőde dolgozóinak a mosás, a gondozási, takarítási munka során a mindenkor érvényes higiénés rendszabályok alapján kell eljárniuk, az erre vonatkozó utasításokat hozzáférhető helyen kell tartani, vagy kifüggeszteni.

Fertőző betegség gyanúja, vagy előfordulása esetén az érvényben lévő közegészségügyi rendelkezések és tisztiorvosi utasítások szerint kell eljárni.

A bölcsőde dolgozói, valamint a bölcsődében ellátott gyermekek betegségből történő visszatérése orvosi igazolással történhet.

A bölcsőde dolgozóinak a jogszabályban előírt előzetes, illetve a közalkalmazotti jogviszony fennállása alatt az időszakos, illetve soron kívüli alkalmassági vizsgálatok elvégeztetése, illetve az azon való részvétel kötelező, annak hiányában a közalkalmazott nem foglalkoztatható.

Belső ellenőrzés

A gondozói-nevelői munka belső ellenőrzése az intézmény valamennyi gondozási és nevelési tevékenységére kiterjed. Célja, az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása. A feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. A gondozási munka hatékonyságának fokozása.

A József Attila Általános Művelődési Központ éves munkatervének része az ellenőrzési terv, mely tartalmazza az ellenőrzés területét, módszerét és ütemezését. A belső ellenőrzési tevékenységet a vonatkozó jogszabályok szerint kell tervezni és lefolytatni.

7. A bölcsőde kapcsolattartási rendje

Belső kapcsolattartás

A bölcsőde feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében az intézményi közösségek szoros kapcsolatban állnak egymással.

a) A nevelők közössége

A nevelők közössége a bölcsőde és az óvoda legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, tagjai a kisgyermeknevelők, az óvodapedagógusok valamint a gondozó - nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók. A nevelők közössége jogszabályokban megfogalmazott döntési és vélemény nyilvánítási jogkörrel rendelkezik.

Nevelési évenként a nevelők közössége három értekezletet tart.

Az értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Személyi kérdésekben – a többség kérésére – titkos szavazással is dönthet.

Az értekezletekről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.

b) A nevelők szakmai munkaközössége

A bölcsőde kisgyermeknevelői és az óvoda pedagógusai, a nevelési tevékenységek egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösséget alakíthatnak (minimum 5 fő) A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelő és gondozó munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez. A szakmai munkaközösségek jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek. A munkaközösségek, munkaterv szerint, az intézményvezető által megbízott vezető irányításával tevékenykednek.

Külső kapcsolattartás

A bölcsődét a külső kapcsolatokban a főigazgató képviseli.

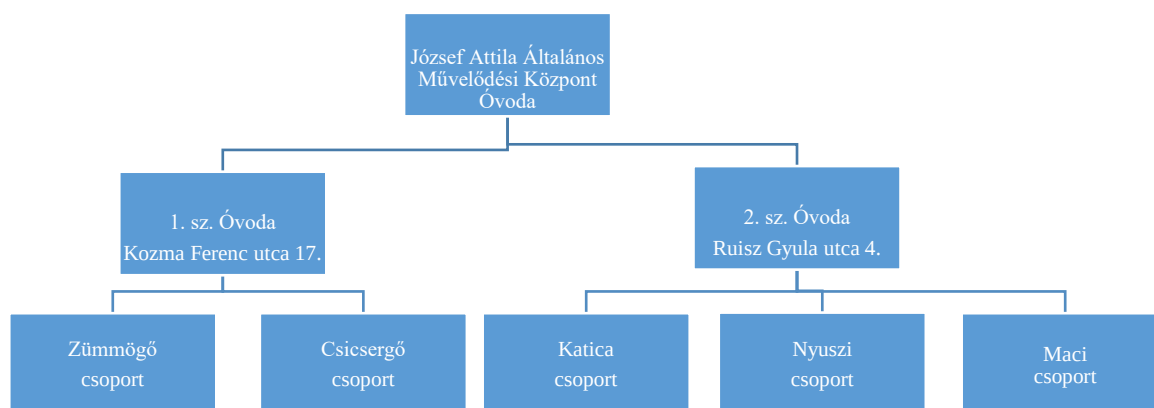
Rendszeres kapcsolatot tart:

- a fenntartóval
- oktatási, nevelési, egészségügyi intézményekkel
- családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal
- felügyeleti szervekkel

A bölcsőde az eredményes működés elősegítése érdekében együttműködhet társintézményekkel, szakmai, civil és gazdálkodó szervezetekkel.

VII. FEJEZET - AZ ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI

1. Az óvoda szervezeti rendszere és irányítása



Engedélyezett férőhelyek száma (fő)*

- 1. sz. Óvoda - Mezőhegyes, Kozma Ferenc u.17. szám 50 fő
- 2. sz. Óvoda - Mezőhegyes, Ruisz Gyula utca 4. szám 50 fő

*Férőhelyek száma = általános + sajátos nevelési igényű gyermek létszáma

Az óvodára vonatkozó 25 fős maximális létszámot, a fenntartó engedélyével legfeljebb 20 %-kal (+5 fő) lehet átlépni a nevelési év indításánál, illetve, ha a nevelési év során új gyermek átvétele, felvétele miatt indokolt

Az óvoda dolgozóit - a köznevelési törvény alapján meghatározott munkakörökben - a fenntartó által jóváhagyott létszámban, az főigazgató alkalmazza. Munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

Vezetői szint	Közvetlenül alárendelt munkakörök
Főigazgató	óvodapedagógusok
	pedagógiai asszisztens
	dajkák
	óvodatitkár

Az óvoda, felelős vezetője a főigazgató, munkáját a magasabb jogszabályok, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Az intézmény képviselőjét a főigazgató látja el, ezt a jogkörét alkalmanként átruházhatja az intézmény dolgozóira.

- A vezető helyettes megbízása a főigazgató hatásköre.
- A vezető helyettes, az óvodatitkár, munkájukat munkaköri leírásuk, valamint a

főigazgató közvetlen irányítása alapján végzi.

- A főigazgatót távollétében meghatározott jogkörrel a vezető helyettes helyettesíti.

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt telephelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányokban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát 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, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint szakmai elvárásoknak megfelelően köteles elvégezni. 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. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

Minden dolgozó felelős:

- A közösségi tulajdon védelméért, állagának megóvásáért
- Az intézmény rendjének és tisztaságának megőrzéséért
- A takarékos energia felhasználásért
- A tűz- balesetvédelem és munkavédelmi szabályok betartásáért
- Az intézmény egész területén a dohányzási tilalmat betartani

Az óvodapedagógusok az óvoda helyi programjának irányelvei, alapján szervezik a gyermekek napi tevékenységeit. A nevelőmunka tartalmát, a pedagógusokkal szembeni elvárásokat, a nevelőtestület döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörét a hatályos jogszabályok határozzák meg. Munkájukat pedagógiai asszisztensek és dajkák segítik.

A főigazgató kereset-kiegészítéssel ismerheti el meghatározott munkateljesítmény elérését, illetve – a helyettesítést kivéve – az átmeneti többletfeladatok ellátását, így különösen a pedagógiai fejlesztő tevékenységet, a nevelés céljait szolgáló minőségi munkavégzést. 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § u) A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés megállapítható – a köznevelési intézmény bármely alkalmazottja részére – egy alkalomra,

illetőleg meghatározott időre. A meghatározott időre szóló kereset-kiegészítést havi rendszerességgel kell kifizetni. A havi rendszerességgel fizetett kereset-kiegészítés egy nevelési évnél hosszabb időre nem szólhat, de több alkalommal is megállapítható. A kereset-kiegészítés megállapítása során figyelembe kell venni a vezetői feladatot ellátók, továbbá a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének eredményeit.

2. Az óvoda közösségei, ezek kapcsolatai

A nevelők közösségei

- A nevelőtestület
az óvoda legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, a nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók. A nevelőtestület jogszabályokban megfogalmazott döntési és véleményezési jogkörökkel rendelkezik, Véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. A nevelőtestület nevelési évenként tervezetten három értekezletet tart. Az értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. A nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.
- A nevelők szakmai munkaközösségei
Az óvoda pedagógusai, a pedagógiai tevékenységek egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykedhetnek
A munkaközösség minimum létszám 5 fő.
A szakmai munkaközösségek feladatai:
 - a nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése;
 - a gyermekek fejlettségi szintjének ellenőrzése, mérése, értékelése;
 - továbbképzések, önképzések szervezése, segítése;
 - hospitálások, bemutató foglalkozások szervezése;
 - a munkaközösség éves munkatervének összeállítása;
 - tevékenységükről készülő elemzések, értékelések elkészítése;A munkaközösség munkáját - munkaköri leírás alapján - munkaközösség vezető irányítja, akit a tagok véleményét kikérve a főigazgató bíz meg.

A szülői szervezet (közösség)

- A köznevelési törvény 73. § (1) alapján

- Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az óvoda működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (2) A szülői szervezet, közösség saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt.

- (4) Az óvodai szülői szervezet, figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

3. Az óvoda külső kapcsolatai

Kapcsolat	Kapcsolat célja	Kapcsolattartó	Gyakoriság
Önkormányzat	működési feltételek biztosítása	főigazgató	munkaterv és igény szerint
Szülői szervezet	partneri igényeknek megfelelés	főigazgató	munkaterv szerint
Általános Iskola	pedagógiai együttműködés	főigazgató, óvodapedagógusok	munkaterv szerint
Egyházak	pedagógiai együttműködés	főigazgató	munkaterv szerint
Gyermeorvos, Védőnők, Fogszakorvos	egészségügyi ellátás biztosítása	főigazgató	együttműködési megállapodás
Családsegítő Szolgálat	gyermekvédelem	főigazgató gyermekvédelmi felelős	folyamatos
Nevelési Tanácsadó és Szakszolgálat	szakmai szolgálat és nevelési tanácsadó		
Oktatási Hivatal Pedagógiai Oktatási Központ	pedagógiai-szakmai szolgáltatások	Főigazgató	folyamatos

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.

4.1. A belsőellenőrzés feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység szakszerűségének, eredményességének, és hatékonyságának a vizsgálata, annak feltárása, hogy mely területen szükséges erősíteni a tevékenységet, a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket bővíteni, felújítani, korszerűsíteni.

Területei:

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

Módszerei:

- Megfigyelés (csoportlátogatás),

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

Alapelvei:

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

A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét a főigazgató készíti el.

Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, szempontrendszerét és ütemezését. Az ellenőrzési tervet az intézmény-egységben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyvellemmel összefüggőkérdésekre. Az ellenőrzési terv végrehajtásáért a főigazgató felel. A főigazgató az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonja a munkaközösség vezetőket. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről a főigazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhetnek a munkaközösség vezetők. Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett óvodapedagógussal, illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

4.2. Teljesítményértékelés:

Az **óvodapedagógusok** személyre szabott teljesítménycéljai **(évente 3 meghatározott cél)** jelenítik meg az értékelés komplex rendszerében a pedagógus saját magával szemben támasztott fejlődési elvárásait annak érdekében, **hogyan a kijelölt célok illeszkedjenek**

- **az intézmény pedagógiai programjában, éves munkatervében, belső szabályzataiban szereplő célokhoz;**
- az adott pedagógus előző teljesítményértékelésében, illetve külső értékelésében (ha volt ilyen) meghatározott fejlesztendő tevékenységekhez.

A személyes teljesítménycélok meghatározása illeszkedik a munkaközösség feladatköréhez.

A személyes teljesítménycélok **szakmai, nevelési/módszertani, valamint egyéb területeket öleljenek át.**

A teljesítménycélok foglalják magukba **az alapfeladatként elvégzett tevékenységekkel kapcsolatos, egyértelmű minőségi vagy egyéb mutatóhoz kapcsolódó elemeket is.**

A pedagógus egyéni személyes teljesítménycéljainak végső jóváhagyása a főigazgató feladata.

Nevelési év közben a főigazgató vagy a főigazgató által kijelölt személy (például munkaközösség-vezető követi nyomon az egyéni személyes teljesítménycélok teljesülését **(javasolt erre az oviKRÉTA online felületének alkalmazása,** ahová minden pedagógus feltöltheti a teljesülés tényét és az azt alátámasztó dokumentumokat, adatokat).

A közzétett módszertan és szakmai szabályok, valamint az egyedi intézményi értékelési szempontok a teljesítményértékelési időszakban nem módosíthatók. /TÉR.rend. 4.§ (4)/

Az intézményi teljesítményértékelési rendszert a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni, mint intézményi belső szabályzó dokumentumot.

5. Az óvoda működési rendje

A nevelési év rendje

A nevelési év rendje tartalmazza, a működéssel kapcsolatos legfontosabb eseményeket, időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontját
- az intézményi ünnepek és rendezvények idejét, a megünneplés módját
- a nevelésnélküli napok programját és időpontját
- a szülői értekezletek, nyílt napok időpontját

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

A nyári időszakban az óvodai csoportok összevontan működnek, a nyitvatartási rendben meghatározottak szerint. A nyári ügyeletről a szülőket, faliújságon kihelyezett hirdetményben február 15-ig értesíteni kell. Az intézmény egy nevelési évben legfeljebb 5 nevelésnélküli munkanapot szervez. A nevelési év rendjét minden csoport faliújságján kifüggesztve kell tartani, továbbá a nevelési év első szülői értekezletén ismertetni kell a szülőkkel. A nevelés nélküli munkanapokról a szülőket 14 nappal előbb értesíteni kell.

A nyitva tartás rendje

Az óvoda 5 napos munkarenddel működik. Nevelési évben hétfőtől péntekig telephelyenként meghatározott egyéni rend szerint tart nyitva. Az óvoda nyitva tartása alatt intézkedésre jogosult személynek kell ott tartózkodnia.

A köznevelési foglalkoztatottak munkarendje

Az intézményegység dolgozói köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett, a Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény szabályozza.

Az óvodapedagógusok munkarendje:

- munkaidő heti 40 óra
- kötött munkaidő heti 32 óra

Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania.

A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

- foglalkozások, előkészítése,
- a gyermekek teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és életének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, egyéb foglalkozásnak nem minősülő felügyelete,
- gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- munkaközösség-vezetés, heti két órát meghaladó része,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

Az óvodapedagógusok napi munkaidejét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a főigazgató állapítja meg, az intézmény foglalkozási rendjének megfelelően. A heti munkaidő

beosztást az főigazgató készíti el. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának zavartalan biztosítását, a gyermekek érdekeit kell figyelembe venni. A dolgozók a fenti alapelvek betartása mellett javaslatot tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

A dajkák, a pedagógiai asszisztensek és az óvodatitkár munkarendje:

- heti munkaideje: 40 óra

Az egyéni rend szerinti napi munkaidő beosztást, a munkaköri leírás tartalmazza.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányokban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát 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, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint szakmai elvárásoknak megfelelően köteles elvégezni. 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. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

Egyéb a működés rendjére vonatkozó rendelkezések

- Az óvoda helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
- A tálaló konyhákba csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.
- Tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az egészséges életmóddal, kulturális tevékenységgel, környezetvédelemmel függ össze.
- Az óvoda helyiségeiben párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz köthető tevékenység nem működhet.
- A dolgozók az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.
- Az épületeket zárni kell! (a kulcsot tűzvédelmi szempontból a zárból kivenni tilos)
- Az óvoda felszerelési tárgyai, eszközei, berendezési tárgyai csak az intézményvezető engedélyével vihetők ki az intézményből.

- Az óvoda egész területén tilos a dohányzás.

Minden dolgozó felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megóvásáért
- az intézmény rendjének és tisztaságának megőrzéséért
- a takarékos energia felhasználásért
- a tűz- balesetvédelem és munkavédelmi szabályok betartásáért

6. Az óvodai, felvétel rendje

Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. Az intézmény, – a fenntartó által meghatározottak szerint – az óvodai, jelentkezés idejét és módját – a határidő előtt legalább 30 nappal – köteles nyilvánosságra hozni.

Az óvodai, felvétel illetve átvétel, jelentkezés alapján történik.

A felvétel szabályai (Nkt.8.§)

- (1) Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.
- (2) A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.
- A szülő - a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva - kérelmezheti az óvodai foglalkozások alóli felmentést. A kérelem a tárgyév április 15. napjáig nyújtható be a területileg illetékes kormányhivatalhoz. A felmentés engedélyezését a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (2) bekezdése szabályozza.
- A gyermek sajátos nevelési igényű, a szakértői bizottság kijelölte az óvodát.
- A gyermeknek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége.

Nem lehet elutasítani annak a gyermeknek a felvételét aki:

- a halmozottan hátrányos helyzetű
- felvételét a gyámhatóság kezdeményezte
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló tv. 41.§-a alapján jogosult a napközbeni ellátás igénybevételére.

Az óvodai, felvételről, az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembe vételével.

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

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

A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolása a szülő kötelessége, módjáról az intézményegység házirendje rendelkezik.

A szülők, a gyermekük által igénybe vett étkezésért térítési díjat kötelesek fizetni, a fenntartó által megállapított összegben. A térítési díj befizetése, minden hónapban a faliújságon jelzett időpontban válik esedékessé. A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt. Az étkezési térítési díj csökkentését a szülő kérheti, a megfelelő dokumentumok alapján, kedvezményes étkezésben részesülhet a gyermek.

7. A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete, gyermekvédelmi feladatok

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

A kapcsolat tartalma:

- a 14 éven aluli gyermekek közül az 1-es típusú diabéteszsel élők speciális ellátása maximális együttműködés az egészségügyi szervekkel. Intézményünkben van olyan óvodapedagógus, aki az Oktatási Hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésen részt vett, és a speciális ellátást vállalja.
- a gyermekorvos felkérésre szakértőként közreműködik, a gyermekek egészségügyi ellátását az intézmény vezetőjével egyeztetett rend szerint, végzi.
- a védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat az 51/1997. (XII. 18.) NM- rendelet szabályozza. A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre. Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

- Az óvodában-bölcsődében szervezett rendezvények esetén elektroakusztikus hangosítású rendezvényen a hangnyomás szint nem haladhatja meg az Laeu M 30 75 Db értéket.

Gyermekvédelmi feladatok.

Az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

8. Az óvoda biztonságos működését garantáló szabályok

A létesítmények és helyiségek belső használati rendje

- Az épületek használati rendje
Az intézmény épületeit címtáblával, zászlóval kell ellátni. A gyermekek az óvoda helyiségeit, berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják. A szülők gyermekeikkel az öltözőben tartózkodhatnak, és csak az óvodapedagógus tudtával vihetik el. A szülőkre vonatkozó intézményi szabályozásokat a házirend tartalmazza.
- A játszóudvar használatának rendje
A gyermekek az udvaron, csak óvodapedagógus felügyeletével tartózkodhatnak.
- Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:
 - A közös tulajdont védeni.
 - A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
 - Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni.
 - Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
 - Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
 - A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézmény vezetőjével történt egyeztetés szerint történik. Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére a főigazgató engedélyezi.

Védő, óvó előírások

- A főigazgató feladata:
 - a gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása, a balesetek veszély-

forrásainak megszüntetése, kiküszöbölése, a balesetveszélyes eszközök megjavítása, az eszközök rendeltetésszerű használatának, a tisztítószeres megfelelő tárolásának ellenőrzése.

- a gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítésének ellenőrzése.
- Minden óvodapedagógus feladata:
 - a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és
 - ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá
 - ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
 - minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét dokumentálni kell a csoportnaplóban.
 - Ha a gyermeket baleset éri, az óvodapedagógus kötelessége az elsősegély-nyújtás. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást a dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az óvodavezető figyelmét haladéktalanul felhívni.
 - A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és a szülőket haladéktalanul értesíteni kell.
 - Kerti szerszámok, szúrásra, vágásra alkalmas eszközök csak fokozott felügyelet mellett adhatók a gyermek kezébe.
 - Udvari tartózkodás esetén védeni kell a gyermekeket a környezeti ártalmak, az erős UV sugárzás ellen.
 - A napközi konyháról szállított ételeket előírás szerint kell tárolni.
 - Forró víz és ételek közelében a gyermekek nem tartózkodhatnak.
 - A gyermekekkel csak egészségügyi könyvvel rendelkező, munka alkalmassági vizsgálaton részt vett felnőttek foglalkozhatnak.
 - A tálalókonyhán az előírt védőfelszerelés használata kötelező.

Az óvoda házirendje tartalmazza azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodása során meg kell tartaniuk.

9. Rendkívüli esemény, esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve

az óvodába járó gyermekeknek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli esemény:

- természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- tűz,
- robbantással történő fenyegetés.
- veszélyhelyzet. (járványveszély...)

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az intézmény épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására köteles azt azonnal közölni az intézmény vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- főigazgató
- vezető helyettes (Az egyéni sajátosságoknak megfelelően kell meghatározni.)

Azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket.
- Oktatási Hivatal, Kormányhivatal

A rendkívüli esemény észlelése után az épületben tartózkodó személyeket kiáltással értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodóknak (gyermekeknek, dolgozóknak) a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét, tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,

- az épületben tartózkodók létszámáról, életkoráról, az épület kiürítéséről.

Az épületek kiürítését évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézmény vezetője a felelős.

10. Az óvoda hagyományai, programjai

A helyi és a magyar hagyományok ápolása, ezek fejlesztése, bővítése, a jó hírnév megőrzése az óvodai közösség minden tagjának joga és kötelessége. Az éves munkaterv tartalmazza ezek időpontját, felelőseit. Az ünnepeket mindenkor az életkori sajátosságoknak megfelelően kell előkészíteni, lebonyolítani. Hangsúlyos szerep kell hogy jusson a készülődésnek, gyűjtőmunkának, a külsőségeknek, a gyermek világához közel álló mozzanatok kiemelésének. A készülődés nem lehet megterhelő a gyermek számára.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- Mikulás-várás
- karácsonyváró
- fenyőünnep: óvodai szintű programszervezés délelőtt
- farsang
- húsvétváró
- jótékonyági rendezvény szülőkkel
- közös gyermeknap
- anyák, apák napja: csoportonkénti szervezésben
- ballagás: óvodai szintű szervezés szülőkkel.

Óvodán kívüli programok:

- kirándulás, séta
- kulturális és sport programok

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

Az óvodapedagógusok feladatai:

- tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről.
- a gyermekekkel ismertetni kell a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

Különleges szabályok:

A programokhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísért kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.

11. Az óvoda alapidokumentumai és jogosultságai

Az intézmény jogszerű működését hatályos Alapító Okirat biztosítja.

Az intézmény tartalmi működését a Pedagógiai Program határozza meg.

Az intézmény egy nevelési évre szóló Munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével.

A Pedagógiai Program és az adott tanévre elfogadott Munkaterv, a nevelői szobában, a Házirend a csoportok hirdetőtábláin kerül közzétételre telephelyenként.

Adatszolgáltatás a KIR-be:

A Nkt.44.§ (1) bekezdés szerint a Köznevelési Információs Rendszerbe központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR működtetése, az adatok szolgáltatás kötelező. A köznevelési intézmény vezetője, a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást kövező öt napon belül köteles bejelenteni.

Az intézményi közzétételi lista tartalma:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- a térítési díj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,

- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, pedagógiai program

VIII. FEJEZET - CENTRÁL ÉTTEREM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI

1. Az intézményegység szervezeti rendszere és irányítása

Alap - tevékenység	Szabad kapacitás
gyermekélelmezés	rendezvények lebonyolítása
szociális élelmezés	kitelepülés
előfizetési napi élelmezés	

- Az intézményegység dolgozóit — a fenntartó által jóváhagyott létszámban, a főigazgató alkalmazza. Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogait a munka törvénykönyve mellett, a közalkalmazotti törvény szabályozza. Munkájukat munkaköri leírás alapján végzik
- Az intézményegység élén intézményegység-vezető áll, aki egy személyben felelős a Centrál élelmezési és szolgáltató – intézményegység feladatainak ellátásáért.
- Munkáját, a főigazgató közvetlen irányításával, a munkaköri leírása alapján, a magasabb jogszabályok, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.
- Ellátja az intézményegység képviselőt, ezt a jogkörét alkalmanként átruházhatja az élelmezésszervezőre. Munkáját szakemberek és egyéb alkalmazottak segítik.
- Az intézményegység vezetőt távollétében az azonnali intézkedést igénylő ügyekben a élelmezésszervező helyettesíti.

Vezetői szint	Közvetlenül alárendelt munkakörök
Intézményegység vezető, élelmezés szervező	konyhavezető
	szakács
	konyhai kisegítő
	takarítónő
	mosónő
	gépkocsivezető

- A dolgozók munkarendjét az intézményegység vezető állapítja meg, az intézmény zavartalan működése érdekében. Az intézményegység dolgozói 40 órás munkarendben dolgoznak egyéni napi munkaidő beosztás szerint dolgoznak. Az egyéni rend szerinti napi munkaidő beosztást, a munkaköri leírás tartalmazza. A munkaidő a hét minden napján magába foglal napi 30 perc munkaközi szünetet. A munkaidők az intézményegységben történő rendezvények zavartalan

lebonyolítása érdekében a főigazgató jóváhagyásával változhatnak. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a munkaidő kezdete előtt 10 perccel megjelenni. A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig köteles jelenteni az intézményegység-vezetőjének, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

- A munkavégzés teljesítése az intézményegység-vezetője által kijelölt munkaterületen, az ott érvényben lévő szabályok szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát 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, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint szakmai elvárásoknak megfelelően köteles elvégezni. 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. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

2. Az intézményegység működési rendje

A Centrál Étterem működési rendje

- Nyitva tartás:

Hétfő – Csütörtök: 11⁰⁰ – 19⁰⁰

Péntek: 11⁰⁰ – 15⁰⁰

Szombat-Vasárnap: zárva

- A nyitva tartást az étteremben megrendezésre kerülő rendezvények módosíthatják.
- Az intézményegység helyiségeit lehetőség szerint eredeti funkciójuknak megfelelően kell használni.
- Az intézmény saját bevételének növelése érdekében, - ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.
- A bérlő a bérbeadás idejére az intézmény épületéért, vagyontárgyaiért és berendezéseiért teljes anyagi és kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az intézményegység teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:
 - a közös tulajdont védeni;
 - a berendezéseket rendeltetésszerűen használni;

- rendet és tisztaságot megőrizni;
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni;
- tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni;
- a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani;
- az intézmény felszerelési tárgyait, eszközeit, berendezési tárgyait az intézményegység vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet elvinni.

3. A biztonságos működést garantáló szabályok

A Centrál Étterem biztonságos működését garantáló szabályokat a következő dokumentumok tartalmazzák:

HACCP Kézikönyv

Közétkeztetési szabályzat

IX. FEJEZET - ALAPSZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. Az Alapszolgáltatási Központ tevékenységi köre

Alaptevékenység

1. Szociális alapellátás: étkeztetés, házi segítségnyújtás, nappali ellátás (Idősek Klubja).
2. Családsegítő- és Gyermejjóléti alapellátás: (jogsegély szolgálat, pszichológiai tanácsadás (helyettes szülői ellátás)).

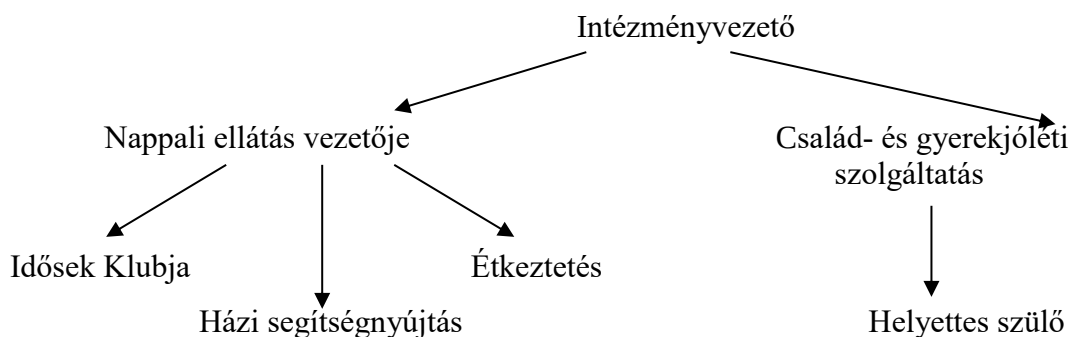
Vállalkozási tevékenységet az Alapszolgáltatási Központ nem végez. Alaptevékenységét a Magyarország önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 13.§ 8. pontjában meghatározott kötelező és önkéntes feladat vállalásával megfelelően látja el, valamint a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény IV. fejezete, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény VI. fejezete, valamint azok szakmai rendeletei és kormány rendeletei szerint fejt ki.

Tevékenységek forrásai

Ezen feladatok végzéséhez a következő pénzügyi források állnak rendelkezésre:

- normatív állami támogatás,
- intézményi térítési díj,
- önkormányzati támogatás,
- átvett pénzeszközök.

2. Az Alapszolgáltatási Központ szervezeti felépítése, belső szervezeti tagozódása



Az Alapszolgáltatási Központ fogja egybe a szociális alapszolgáltatásokat. Az épület kétszintes, a város központjában található, kétoldali irányból megközelíthető, részben akadálymentesített.

A földszint egyik irodában a nappali ellátás és az étkeztetés feladatellátása történik, az ellátottak személyes anyagai zárható szekrényben itt vannak elhelyezve. A nappali ellátás klubvezetője a két fő gondozónővel itt végzi az adminisztrációs tevékenységeket. Az étkeztetésben dolgozó csatolt munkakörben 0,5 fő szociális segítő ebben a helyiségben végzi a személyi térítési díjak beszedését, ebben az irodában történik a házi segítségnyújtást igénylők gondozási idejének felvitele számítógépre napi szinten, illetve az ehhez kapcsolódó befizetések. A házi segítségnyújtás 4 fő gondozónője a szomszédos irodában végzi az adminisztrációt.

Egy másik irodában az ott elhelyezett masszírozó ágyon történik a klubtagok rekreációja, alkalmanként pedig betegség megelőzéssel összefüggő mérések, kezelések, vizsgálatok a város érdeklődő lakosainak

A következő helyiségek nappali ellátásban résztvevők passzív kikapcsolódását szolgáló 2 pihenőszoba, mely beszélgetések, kisebb kulturális rendezvények színhelyéül is szolgál.

A nagyméretű ebédlő (pincszinten) az étkeztetés mellett a hasznos időtöltésnek, az idősök ünnepeinek, a gyermektáboroknak, szakmai megbeszéléseknek is helyszíne. Hozzá tálalókonyha kapcsolódik.

Az emeleti irodahelyiségekből kettőben fogadják a család-és gyermekjóléti szolgálat családsegítői a klienseiket, tartják az esetmegbeszéléseiket, és az esetkonferenciákat. Várakozóhelyiségül a könyvtár szolgál, innen is, és külön bejáraton is megközelíthető a pszichológus irodája, amely kliensfogadási napokon a család-és gyermekjóléti központ esetmenedzserének irodájául is szolgál.

3. Az Alapszolgáltatási Központ alapszolgáltatásai

1. Étkeztetés
2. Házi segítségnyújtás
4. Nappali Ellátás (Idősök Klubja)
5. Család-és Gyermekjóléti Szolgáltatás, mely helyettes szülőt is alkalmaz.

4. Alapszolgáltatások feladatköre

1. Étkeztetés

A koruk vagy egészségügyi állapotuk (fogyatékos, pszichiátriai, szenvedélybeteg, hajléktalan) miatt rászorultak részére a legalább napi egyszeri meleg étel biztosítása – igény szerint házhoz szállítással, az ÁNTSZ szabályainak betartásával.

Az étkeztetés intézményi térítési díját a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet, a díjmentességre és a díjfizetési kedvezményre vonatkozó rendelkezéseket, az egyes szociális ellátásokról szóló módosított 6/2012. (II.29.) Ö. sz. rendelet szabályozza.

2. Házi segítségnyújtás

Alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása.

Segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása az ellátást igénybe vevővel.

Segítséget nyújt az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott, és lakókörnyezete higiénias körülményeinek megtartásában, háztartásának vitelében, veszélyhelyzetek megelőzésében és elhárításában.

A házi segítségnyújtás gondoskodik:

- az időskorú személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak,
- a pszichiátriai- és szenvedélybetegekről, fogyatékos személyekről, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek,
- az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik,
- rehabilitációt követően azon személyekről, akik saját lakókörnyezetükbe történő visszailleszkedés céljából támogatást igényelnek.

4. Nappali Ellátás (Idősek Klubja)

Pótolja a hiányzó családi gondoskodást, fizikai, mentális, pszicho szociális és egészségügyi segítségnyújtás révén, elsősorban saját otthonukban élő vagy hajléktalan személyek esetén.

Segítség a 18. életévüket betöltött egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló személyek részére, akik önmaguk ellátására csak részben képesek. Továbbá lehetőséget biztosít napközbeni tartózkodásra, igény szerinti étkezésre, társas kapcsolatokra, a szabadidő kulturált eltöltésére, zavartalan pihenésre. Segítséget nyújt az alapvető higiénés szükségletek kielégítésében és az egészségügyi szakellátáshoz való hozzájutásban (telefonos időpont egyeztetés).

A fentiekén túl a klub alapfeladatát meghaladó programokért az ellátottak esetenként hozzájárulást fizetnek.

5. Család- és Gyermekjóléti Szolgáltatás működtetése

A gyermekek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez elsősorban veszélyeztetettség megelőzése érdekében, a már kialakult veszélyeztetettség esetén, illetve a családból kiemelt gyermek visszahelyezésének elősegítése érdekében.

A gyermekjóléti szolgáltatás körébe tartozik:

- családban élő gyermek veszélyeztetettségének prevenciója érdekében észlelő és jelzőrendszer működtetése, közvetít az iskola, óvoda, szülők és az intézmények között,
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárására és ezek megoldására javaslat készítése,
- családban élő gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében: a védelemben vétel során, mint kirendelt családsegítő a Gyámhivatal felé beszámolási kötelezettsége van,
- a családjából kiemelt gyermek visszahelyezésének elősegítésére irányuló tevékenység,
- felkérésre környezettanulmányt készít,
- szervezi a helyettes szülői hálózatot, a helyettes szülő szakmai tanácsadója, ezen átmeneti gondozás megoldása érdekében együttműködik a helyettes szülővel a gyermek teljes körű ellátása érdekében.
- Szociális felderítő és jelző szolgálatot lát el prevencióval, a legkorábbi segítségnyújtás érdekében.
- Közreműködik a segítséget igénylő személyek, családok számára a szociális, mentális problémák, krízishelyzet- az odáig vezető okok megelőzésében, megszüntetésében, az életvezetési képesség megőrzésében.
- Életvezetési és egyéb tanácsokat, tájékoztatást ad a szociális, a családtámogatási és a társadalombiztosítási ellátások formáiról, az ellátáshoz való hozzájutás módjáról.
- Segítséget nyújt hivatalos ügyek intézésében.
- Családgondozással elősegíti a családban jelentkező krízis, működési zavarok, illetve konfliktusok megoldását.
- Segítséget nyújt az egyének, családok kapcsolatteremtő készségének javításához.

5. Alapszolgáltatások szakmai együttműködése, helyettesítések rendje

Belső kapcsolattartás

Az Alapszolgáltatási Központ feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében az egyes ellátási típusokban dolgozók egymással szoros munkakapcsolatot tartanak. A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, megbeszélések (részletesen lásd az Alapszolgáltatási Központ munkáját, irányítását segítő fórumok).

Külső kapcsolattartás

Az Alapszolgáltatási Központ a hozzátartozókkal, szülőkkel, szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

A napi feladatok elvégzése során az Alapszolgáltatási Központ kapcsolatot tart a fenntartóval, hatósági, civil- és társadalmi szervezetekkel, a jelzőrendszer tagjaival (védőnői szolgálat, háziorvosok, házi gyermekorvos, oktatási intézmények, rendőrség), környező szociális intézményekkel, helyi munkáltatókkal, egyházakkal.

Üzleti kapcsolatok

Az Alapszolgáltatási Központ feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozókkal, amelyek segítik a magasabb szintű szakmai munka ellátását.

Helyettesítés

Távollét esetén ugyanazon a szakfeladaton lévő bármely azonos végzettségű szakember helyettesít, az intézményegység-vezető rendelkezése alapján.

Tartós távollét esetén, illetve amennyiben egyszerre több szakember hiányzik ugyanazon szakfeladatról, az intézményegység- vezető vagy munkáltató átirányít más szakfeladatról azonos végzettségű szakembert. Ezen esetekben a helyettesítés díjazása a Kjt. 1992.XXXIII. törvény alapján történik. A helyettesítéseket a dolgozók munkaköri leírásai tartalmazzák.

A helyettesítő közalkalmazottat megillető díjazás a helyettesítést ellátó közalkalmazott illetményének

- 30 %-a, amennyiben a helyettesítés időtartama nem haladja meg a 30 napot,
- 45 %-a a helyettesítés 31. napjától, amennyiben a helyettesítés időtartama nem éri el a 6 hónapot,
- 50 %-a, amennyiben a helyettesítés időtartama meghaladja a 6 hónapot.

A helyettesítési díj minden esetben a helyettesítés első napjától jár a közalkalmazottnak.

A helyettesítés időtartamának számításánál naptári napot kell figyelembe venni.

Nem jár helyettesítési díj, ha

- a helyettesítés rendes szabadság miatt szükséges,
- a helyettesítés az intézményegység-vezető munkaköri kötelezettsége.

Az intézményegység-vezető részére is jár helyettesítési díj, ha a helyettesítésre azért van szükség, mert a munkakör nincs betöltve és a helyettesítés időtartama a 30 napot meghaladja.

6. Az Alapszolgáltatási Központ - működési rendje, a munkáltatói jogok és a munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

Az Alapszolgáltatási Központ működési elvei

- Nyitottság minden réteg, korosztály, szervezet, csoport stb. számára.
- Együttműködés a kliensekkel.
- Egyén és család együttes (komplex) szemlélete, személyhez kötött egyéni megoldások.
- Diszkréció.

Az Alapszolgáltatási Központ vezetése

Az Alapszolgáltatási Központot munkáltatói irányítással az intézmény vezetője vezeti.

Az Alapszolgáltatási Központ önálló szakmai vezetője az intézményegység-vezetője, távollétében az általa megbízott személy.

Az Alapszolgáltatási Központ állományi létszáma: 10 fő teljes munkaidőben.

Az Alapszolgáltatási Központ működési rendje

Munkarend

Hétfő- Csütörtök	07.30-16.00-ig
Péntek	07.30-13.30-ig

A Család- és Gyermejjóléti Szolgálat kliensfogadása

Hétfő	07.30 – 16.00-ig
Kedd	07.30 – 12.30-ig
Szerda	07.30 – 12.30-ig
Csütörtök	12.30 – 16.00-ig
Péntek	07.30 – 13.30-ig

A munkaidő hétfőtől-csütörtökig magában foglal 30 perc munkaközi szünetet.

Munkáltatói jogok gyakorlása

A Kjt. hatálya alá tartozó foglalkoztatottak esetében a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

A főigazgató esetében a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

A közalkalmazotti jogviszony létrejötte

Az Alapszolgáltatási Központban közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatottakra a közalkalmazottak jogállásáról szóló módosított 1992. XXXIII. törvény az irányadó.

Az Alapszolgáltatási Központnál a közalkalmazottak jogviszonya határozott vagy határozatlan idejű kinevezéssel jön létre, amely tartalmazza, hogy a közalkalmazottat milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja.

Közalkalmazottak díjazása

A Kjt. 1992. XXXIII. törvény az irányadó. Az illetményt a kinevezési okiratban rögzíteni kell.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az Alapszolgáltatási Központ intézményegység-vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok, és a munkaköri leírás szerint történik.

A közalkalmazott köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

A közalkalmazott köteles munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően 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 Alapszolgáltatási Központ érdekeit sértené.

Hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a kliensek személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- a dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok,
- egyéb, jogszabályban meghatározott adatok.

Munkaköri leírások

Az Alapszolgáltatási Központban foglalkoztatott közalkalmazottak feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírások a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezik.

A munkaköri leírásnak tartalmaznia kell:

- Alapszolgáltatási Központon belüli szakfeladat megnevezését,
- munkakör megnevezését,
- munkakört betöltő személy nevét,
- munkáltatói jogok gyakorlóját,
- a közalkalmazott közvetlen felettesét,
- helyettesítését ellátó közalkalmazott nevét,
- a helyettesített közalkalmazott nevét,
- a munkavégzés helyét,
- munkaidő meghatározását,
- a munkaköri feladatok részletezését,
- munkakör tartalmát, ezen belül felelősségi kört,
- munkaspecifikációt, képzési-, továbbképzési kötelezettséget,
- munkaköri leírás hatályát,
- munkaköri leírás kidolgozóját,
- munkaköri leírás kiadóját,
- dátumot, aláírást,
- záradékot a munkaköri leírás átvételéről,

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az intézményvezető felelős.

A munkaköri leírásokat a szakfeladat módosulása, személyi változás, valamint feladatváltozás esetén, azok bekövetkezéséről számított 15 napon belül módosítani kell.

Az Alapszolgáltatási Központban a vezetők feladatai: (főigazgató, intézményegység-vezető)

Az Alapszolgáltatási Központ főigazgatói feladatai:

- gondoskodik az Alapszolgáltatási Központ működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,

Az Alapszolgáltatási Központ intézményegység-vezetői feladatai:

- eljárás nélkül szociális szolgáltatást biztosít az önhibájukon kívül krízishelyzetbe került rászorulóknak,

- család- és gyermekjóléti szolgáltatással kapcsolatos szakmai feladatok ellenőrzését végzi és gondoskodik az egységeken belüli helyettesítés megszervezéséről,
- előkészíti az Alapszolgáltatási Központ működésével kapcsolatos képviselő-testületi döntést igénylő ügyeket, és gondoskodik a döntések végrehajtásáról.

Az Idősek Klubja vezetőjének feladatai:

- szervezi, ellenőrzi és irányítja az nappali ellátást, a házi segítségnyújtással és az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátását, és gondoskodik a feladatkörébe tartozó alapszolgáltatások helyettesítésének megszervezéséről.

A munkakörök átadása az Alapszolgáltatási Központ főigazgatójának intézkedése alapján történik. Az átadásról illetve átvételről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvnek tartalmazni kell:

- az átadás- átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó- átvevő észrevételeit,
- az aláírásokat.

Az Alapszolgáltatási Központ munkáját, irányítását segítő fórumok

Szükséges a dolgozók, ellátottak rendszeres tájékoztatása az Alapszolgáltatási Központ működéséről, és a párbeszéd létrejötte a minőségi munka végzéséhez.

1. Dolgozói munkaértekezlet
2. Munkahelyi megbeszélés
3. Dolgozói érdekképviselői szervek

1. Dolgozói munkaértekezlet

Az Alapszolgáltatási Központ főigazgatója szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal dolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezleten részt vesz az Alapszolgáltatási Központ valamennyi dolgozója.

A Alapszolgáltatási Központ vezetője ezen a fórumon:

- beszámol az eltelt időszakban végzett munkáról,
- értékeli éves munkatervének teljesítését,

- értékeli dolgozók élet – és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Ez a fórum ad helyet a tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzatban előírt éves, ismétlődő gyakorlati oktatás megtartására is.

Az értekezlet napirendjét az Alapszolgáltatási Központ intézményegység-vezető állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételüket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

2. Szakmai megbeszélések (intézményegység-vezető)

Gyakorisága:

- nappali ellátás – házi segítségnyújtás – étkeztetés és a család-és gyermekjóléti szolgálat: minden hét első munkanapján,
- család-és gyermekjóléti szolgálat szakmaközi megbeszélést szervez a jelzőrendszer tagjaival aktuális problémákról évi 6 alkalommal,
- család-és gyermekjóléti szolgálat jelzőrendszeri tanácskozást szervez éves munkájuk értékeléséről: évente 1 alkalommal február 28-ig.

Tárgya:

- Aktualitások, a dolgozókat érintő témák ismertetése, változtatás szükségessége, felmerülő problémák,
- feladatok meghatározása,
- javaslatok, lehetőségek megtárgyalása.

3. Dolgozói érdekképviselői szervek

Az Alapszolgáltatási Központ vezetése együttműködik a dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.

Az Alapszolgáltatási Központban közalkalmazotti tanács és szakszervezet működik, mely érdekképviselők ellátják a dolgozók érdekvédelmét.

Az Alapszolgáltatási Központ vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervek működését.

Az Alapszolgáltatási Központ gazdálkodásának rendje

Az Alapszolgáltatási Központ gazdálkodási feladatait a József Attila Általános Művelődési Központ, mint önállóan gazdálkodó költségvetési szerv látja el, úgy, hogy nem rendelkezik

gazdálkodási hivatallal. A gazdálkodási feladatokat az intézményfenntartó pénzügyi csoportja látja el.

Az Alapszolgáltatási Központ által ellátott pénzügyi-gazdasági feladatok

A személyi térítési díjak megállapítása, beszedése - költségvetési számlára befizetése – a hatályos jogszabályok alapján, rendszeresen adatot szolgáltat a fenntartónak.

A normatív állami támogatások igényléséhez adatokat szolgáltat az Alapszolgáltatási Központ feladatkörébe tartozó nyilvántartások alapján, nyilvántartja a hátralékokat, azok behajtására a szükséges intézkedéseket megteszi.

Gondoskodik a működéshez szükséges élelmiszer, tisztítószer, irodaszer stb. beszerzéséről.

Az intézmény vezetője javaslatot tesz az önkormányzat szociális alapellátásokat is tartalmazó rendeletének módosítására.

Belső ellenőrzés

Az Alapszolgáltatási Központ belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a jegyző a felelős. Az ellenőrzések tapasztalatait a jegyző folyamatosan értékeli, és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

Szakmai ellenőrzésért a fenntartó megfelelő végzettségű dolgozója a felelős, míg a pénzügyi belső ellenőrzési tevékenységet könyvvizsgáló látja el.

Egyéb szabályok

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az Alapszolgáltatási Központ dokumentumainak kiadása csak a főigazgató engedélyével történhet.

Az Alapszolgáltatási Központ ügyiratkezelése

Az Alapszolgáltatási Központba érkező hivatalos küldeményeket a főigazgató bontja és szignálja.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a főigazgató a felelős.

Az ügyiratkezelést az iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

Az irattárból iratot kivenni csak az irattárért felelős személy jelenlétében szabad.

Az iratokat elzáratlanul az irodában hagyni nem lehet.

Az ügyiratkezelés az Alapszolgáltatási Központban történik.

Bélyegzők használata, kezelése

Az Alapszolgáltatási Központban használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A bélyegzők kiadásáról, nyilvántartásáról, beszerzéséről, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a főigazgató gondoskodik.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

Nyilatkozatot a média részére az Alapszolgáltatási Központ dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- Az Alapszolgáltatási Központot érintő kérdésekben a tájékoztatásra ill. nyilatkozattételre a polgármester felhatalmazása alapján az intézmény vezetője jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a média munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az Alapszolgáltatási Központ jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az Alapszolgáltatási Központ tevékenységében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

Az Alapszolgáltatási Központ végezhető reklámtevékenység

Reklámhordozó csak az Alapszolgáltatási Központ főigazgatója engedélyével helyezhető ki. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személy vagy közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

A szociális szervezeti óvó-, védő előírások

Az Alapszolgáltatási Központ minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészsége és testi épsége megőrzéséért mindent megtegyen, baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket elvégezze.

Minden dolgozónak ismernie kell az intézmény Munka- és Tűzvédelmi Szabályzatát.

Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanóeszközt helyeztek el, haladéktalanul köteles értesíteni az intézmény vezetőjét. A főigazgató a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, és elrendeli az épület elhagyását.

Az Alapszolgáltatási Központ főigazgatója utasítására értesíteni kell a polgármestert, rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

X. FEJEZET - ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Az Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a Nemzeti Köznevelési Törvény által meghatározott közösségek egyetértésével, lehetséges.

Az intézmény további szabályzatai

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezeket a szabályzatokat az SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók, amennyiben a jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézményvezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

MELLÉKLETEK:

- Adatkezelési szabályzat
- Általános munkaköri leírás minta

- Panaszkezelési szabályzat
- Védő-munkaruha szabályzat

Az intézmény 2025. augusztus 25-én megtartott szakalkalmazotti és szülői munkaközösségi értekezletén a szervezeti működési szabályzatot a jelenlévők, egyhangúan elfogadták.

Mezőhegyes, 2025. augusztus 25.

Jóváhagyta:

Verébné Sulyok Éva
intézményvezető

Hatálybalépés dátuma: 2025. szeptember 1

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Mezőhegyes Városi Önkormányzat

József Attila Általános Művelődési Központja

ÓVODA-BÖLCSŐDE

ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZAT

2025. szeptember

Verébné Sulyok Éva
főigazgató

Az adatkezelő intézmény neve:	József Attila Általános Művelődési Központ Óvoda Bölcsőde
Az intézmény székhelye:	HU-5820 Mezőhegyes, B
Az intézmény elérhetőségei:	+36 30/445-5432, mezohegyesamk@gmail.com
Az intézmény OM azonosítója:	201928
Az intézmény fenntartója:	Mezőhegyes Városi Önkormányzat
Az intézmény vezetője:	Verébné Sulyok Éva

Az Óvoda-Bölcsőde köznevelési intézmény nevelőtestülete az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alapján, összhangban az Általános Adatvédelmi Rendelet (GDPR) vonatkozó rendelkezéseivel – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 70. § (2) bekezdése k) pontjában biztosított jogkörében eljárva – *az intézmény iratkezelési szabályzatának mellékleteként* a következő adatvédelmi szabályzatot (továbbiakban: Szabályzat) fogadta el annak érdekében, hogy az információ- és adatkezelésben érintett személyeket tájékoztassa az intézményben kezelt, továbbá onnan továbbított személyes adatok és más jogilag védettséget élvező információk védelmének jogtisztaságáról, az adatok kezelésének, védelmének és az adattovábbítás folyamatának törvényességéről.

I. Általános rendelkezések

1.1. Jogszabályi alapok

A Szabályzat jogszabályi alapjai:

- 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 irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR/
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény /a továbbiakban: Infotv./;
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény /a továbbiakban: Nkt./;
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény /továbbiakban: Kjt./;
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény /a továbbiakban: Mt./;
- a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény /a továbbiakban: Stt./;
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet /a továbbiakban: Nkt. Vhr./
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- 2013. évi V. polgári törvénykönyv 6:272§-6:28§-ig.

képezi.

1.2. Fogalom-meghatározások

[a GDPR 4. cikkével koherensen átdolgozott szöveg]

A Szabályzat alkalmazása szempontjából:

- 1.2.1. *Adatállomány*: az egy nyilvántartó-rendszerben kezelt adatok összessége.
- 1.2.2. *Adatfeldolgozás*: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik.
- 1.2.3. *Adatfeldolgozó*: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel.

- 1.2.4. *Adatkezelés*: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.
- 1.2.5. *Adatkezelő*: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja;
- 1.2.6. *Adatmegsemmisítés*: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.
- 1.2.7. *Adattovábbítás*: az adat meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé tétele.
- 1.2.8. *Adattörlés*: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.
- 1.2.9. *Adatvédelmi incidens*: az adatok biztonságának olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.
- 1.2.10. *Adatzárolás*: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából.
- 1.2.11. *Címzett*: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak.
- 1.2.12. *Érintett*: azonosított vagy azonosítható természetes személy.
- 1.2.13. *Érintetti jogok*: a személyes adatainak kezelésével érintett természetes személyt személyes adatainak kezelése kapcsán megillető jogosultságai

- 1.2.14. *Felügyeleti hatóság*: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH), mely közigazgatási eljárás keretében jár el a személyes adatok védelme illetve Unión belüli szabad áramlásának biztosítása érdekében autonóm közhatalmi szervként.
- 1.2.15. *Harmadik személy*: olyan természetes vagy jogi személy, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.
- 1.2.16. *Hozzájárulás*: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.
- 1.2.17. *Különleges adat*: a személyes adatok különleges kategóriájába 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 személyes egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok.
- 1.2.18. *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.
- 1.2.19. *Közérdekből nyilvános adat*: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.
- 1.2.20. *Nyilvánosságra hozatal*: az adat bárki számára hozzáférhetővé tétele.
- 1.2.21. *Nyilvántartási rendszer*: személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.

- 1.2.22. *Személyes adat*: azonosított vagy azonosítható természetes személyre – az érintettre – vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.
- 1.2.23. *Tiltakozás*: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri.

1.3. Intézményi specifikáció

A köznevelési intézményben történő adatkezelés szempontjából:

- 1.3.1. *Adatkezelő és adattovábbító*: köznevelési intézmény, melynek nevében az alapító okiratban illetve a szakmai alapidokumentumban megjelölt képviselője jár el.
- 1.3.2. *Adatállomány*: a gyermekek/tanulók, szülők (törvényes képviselők), az alkalmazottak jogviszonyával kapcsolatos, jogszabály által előírt módon és formában a köznevelési intézmény által kezelt, feldolgozott és tárolt valamint továbbított személyes adat.
- 1.3.3. *Adattovábbítás*: az Nkt. és végrehajtási rendeletei által a Köznevelés Információs Rendszerébe és más adatállományokba történő továbbítása az adatoknak.
- 1.3.4. *Nyilvánosságra hozatal*: egyes személyes adatoknak a Köznevelés Információs Rendszerében, az intézmény kommunikációs felületein (faliújság, hirdetőtábla stb.), honlapján és más orgánumokon történő közzétevése.
- 1.3.5. *Értelmezési szabály*: ahol a Szabályzat igazgatót említ a tankerületi központok által fenntartott köznevelési intézményekben intézményvezetőt, az igazgatóhelyettes alatt intézményvezető-helyettest kell érteni.

II. Adatkezelés, adatfeldolgozás elvei

2.1. A személyes adat kezelésére és védelmére vonatkozó szabályok [GDPR 6. cikk]

Személyes adat akkor kezelhető, ha

- a) ahhoz az *érintett hozzájárul* az adatkezelés konkrét céljainak megjelölésével,
- b) olyan *szerződés teljesítéséhez szükséges*, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- c) az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó *jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges*;
- d) az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy *létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges*;
- e) az *adatkezelés közérdekű* vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
- f) 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.

Különleges adatot az intézmény csak jogszabály kifejezetten rendelkezése vagy az érintett írásos hozzájárulása alapján kezel [GDPR 9. cikk].

A jogszabály közérdekből – az adatok körének kifejezett megjelölésével – elrendelheti a személyes adat nyilvánosságra hozatalát. Minden egyéb esetben a nyilvánosságra hozatalhoz az érintett hozzájárulása szükséges. Kétség esetén azt kell vélelmezni, hogy az érintett a hozzájárulását nem adta meg. Az érintett hozzájárulását megadottnak kell tekinteni az érintett közszereplése során általa közölt vagy a nyilvánosságra hozatal céljából általa átadott adatok tekintetében. Az érintett kérelmére indult eljárásban a szükséges adatainak kezeléséhez való hozzájárulását vélelmezni kell. Erre a tényre az érintett figyelmét fel kell hívni.

2.2. Az adatfeldolgozó tevékenységi köre, kötelezettségei

Az adatfeldolgozónak a személyes adatok feldolgozásával kapcsolatos jogait és kötelezettségeit – jogszabály keretei között – az adatkezelő határozza meg. Az adatkezelési műveletekre vonatkozó utasítások jogszerűségéért az adatkezelő felel.

Az adatfeldolgozó tevékenységi körén belül, illetőleg az adatkezelő által meghatározott keretek között felelős a személyes adatok feldolgozásáért, megváltoztatásáért, törléséért, továbbításáért és nyilvánosságra hozataláért.

Az adatfeldolgozó tevékenységének ellátása során más adatfeldolgozót nem vehet igénybe. Az adatfeldolgozó az adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat, a tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az adatkezelő rendelkezései szerint dolgozhatja fel, saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat az adatkezelő rendelkezései szerint köteles tárolni és megőrizni.

Az adatfeldolgozó saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat az adatkezelő rendelkezései szerint köteles tárolni és megőrizni.

2.3. Az adatok védelmének részletes szabályai [GDPR 5. cikk]

2.3.1. Személyes adatok kezelésének teljes folyamatában egyszerre érvényesülnie kell a következő adatvédelmi elveknek:

- a) az adatok kezelése csak a *jogszabályi előírásoknak megfelelően, tisztességes eljárás keretében* az érintett számára *átláthatóan* történhet, melynek során az érintett bármikor betekintést nyerhet az adatainak kezelésébe, élhet érintetti jogainak gyakorlásával, továbbá lehetősége van arra, hogy közigazgatási vagy bírósági eljárás útján gyakorolja a jogorvoslathoz való jogát;
- b) a személyes adatok kezelése csak *célhoz kötötten*, az cél eléréshez feltétlenül *szükséges terjedelemben és ideig kezelhető* illetve tárolható;
- c) az adatok felhasználása során az adatkezelés eredményessége érdekében azok *pontosságára és teljességére* az adatkezelőnek kiemelt figyelmet kell fordítania;
- d) az adatkezelést oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai-informatikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen *a személyes adatok megfelelő biztonsága*, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve;
- e) az adatfelhasználó az adatok kezelése során mindig képes legyen a *jogszerű adatkezelés* kritériumainak igazolására.

2.3.2. Fentiek alapján a Szabályzat szempontjából az adatkezelés célja: kommunikáció.

2.3.3. Fentiek alapján az intézmény – a vonatkozó uniós és nemzeti jogszabályok és a felügyeleti hatóság előírásaival összhangban – az érintetteknek a jogszabályokban meghatározott személyes adatait köteles nyilvántartani és kezelni.

2.3.4. Az érintettel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes-e vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is. Az érintettet – egyértelműen és részletesen – tájékoztatni kell

az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is. A tájékoztatás – különösen statisztikai vagy tudományos célú adatkezelés esetén – megtörténhet az adatgyűjtés tényének, az érintettek körének, az adatgyűjtés céljának, az adatkezelés időtartamának és az adatok megismerhetőségének mindenki számára hozzáférhető módon történő nyilvánosságra hozatalával, ha az egyénre szóló tájékoztatás lehetetlen, vagy aránytalan költséggel járna. A statisztikai célú adatgyűjtés tartalmi körét az Stt. vonatkozó rendelkezései határozzák meg.

- 2.3.5. Az intézmény vállalja, hogy amennyiben bármilyen módon változtatna a személyes adatok kezelésére vonatkozó elvein és gyakorlatán, ezekről a változásokról előzetesen értesíti az intézményhasználók körét: a gyermekek szüleit, törvényes képviselőit, továbbá a szülői szervezetet, melynek helyszínei lehetnek: a szülői értekezletek, konzultatív találkozók. A változtatásokat fel kell tüntetni az óvoda honlapján is. Az adatkezelésnek mindig a ténylegesen alkalmazott elveket és a valóságos gyakorlatot kell tükrözniük.
- 2.3.6. Ha a személyes adatokat olyan módon szeretnénk felhasználni, hogy ez a felhasználási mód eltérne a személyes adatok gyűjtésekor meghirdetett elvektől és céloktól, az intézmény előzetesen írásban értesíti az érintetteket (a kiskorú gyermek szüleit, illetve törvényes képviselőit), akiknek felajánlja azt a lehetőséget, hogy eldönthessék, vállalják-e, azaz hozzájárulnak-e az új feltételek mentén is személyes adataik korábbiaktól eltérő módon történő kezeléséhez.
- 2.3.7. Nem minősül a személyes adat védelme szempontjából kockázati tényezőnek, ha a személyes adatok anonim vagy álnevesített információkká kerülnek átalakításra, melynek célja a közérdekű archiválás, tudományos és történelmi kutatás, vagy statisztikai célból folytatott adatkezelés, ha a szükséges garanciák biztosítva vannak. Ilyen garanciák különösen az olyan technikai és szervezési intézkedések, melyek biztosítják az adattakarékosság elvének betartását, illetve ide tartozik az anonimizálás és az álnevesítés.
- 2.3.8. Az érintettek által biztosított személyes adatokat nem egészítjük ki és nem kapcsoljuk össze más forrásból származó adatokkal vagy információkkal. Amennyiben a jövőben

különböző forrásokból származó adatok ilyenfajta összekapcsolása válna szükségessé, ezt kizárólag a megfelelő tájékoztatást követően, érintetti hozzájárulást követően tesszük meg.

- 2.3.9. Amennyiben az arra feljogosított közhatalmi szervek a jogszabályokban előírt módon kérnek fel személyes adatok átadására, azt a jogi előírásoknak megfelelően teljesítjük.
- 2.3.10. Az intézmény alkalmazottai vonatkozásában az adatok kezelésének eljárásrendjét a nevelőtestület, valamint az közalkalmazotti tanács, illetve a szokásos belső információ csatornák mentén kell ismertetni az érintettekkel.

2.4. Különös preferenciájú adatvédelmi kockázatok és kezelésük eljárásrendje

- 2.4.1. A *Köznevelés Információs Rendszerén* (a továbbiakban: KIR) keresztül történő, jogszabályban meghatározott gyermeki/tanulói és alkalmazotti adatok kezelése (adattfelvétel, adatrögzítés, adattovábbítás), a gyermekek/tanulók nyilvántartásában és az alkalmazottak személyi anyagában található adatok kezelése az adatszolgáltatására vonatkozó jogszabályi előírások alapján az érintetti jogok gyakorlásának biztosításával történik.

A személyes adatok gyűjtésében és kezelésében, valamint anonimizálásában részt vevő személy (a főigazgató által megbízott alkalmazottak) jogviszonyának fennállása és annak megszűnése után is köteles az adattitkot megtartani, ezért jogi felelősség terheli.

A főigazgató a jogszabályi kötelezettség alapján kezelendő online felületek adatrögzítői feladatainak elvégzésével az *óvodatitkárt/iskolatitkárt/ügyviteli munkatársat* bízta meg az egyedi munkaköri leírásában foglaltak szerint (munkakörleírás-kiegészítés). A főigazgató a KIR Mesterjelszó-kezelő rendszerén keresztül az egyes adatrögzítési feladatok elvégzésével (jogosultságok kiosztása és megerősítése) más intézményi alkalmazottakat is megbízhat.

Az adatkezelésről szóló megbízást írásba kell foglalni, melyben az adatkezeléssel megbízott alkalmazott nyilatkozik arról, hogy az adatkezeléssel kapcsolatos kötelezettségeit és jogosultságait megértette, azokat betartja.

Az adatkezelés operatív feladatainak elvégzésével megbízott alkalmazott köteles feladatát az elvárható gondosság és a bizalmi viszonyból származó felelősség alapján végezni, és az adattitkot megőrizni.

A főigazgató illetve az általa megbízott alkalmazott köteles az adatkezelés során az adatok feldolgozásával kapcsolatos szakmai problémát az intézmény adatvédelmi tisztviselőjével megosztani; jogosult az adatvédelmi tisztviselőhöz szakmai tanácsért fordulni.

Az elektronikus rendszereken történő adatrögzítés és -továbbítás rendjét az ágazati jogszabályok, vagy jogszerű keretek között a fenntartói rendelkezések határozzák meg.

A személyes adatok kezelése célhoz kötöttségének megfelelően a köznevelési intézmény alkalmazotti nyilvántartásából személyes adat a kormányhivatal részére is továbbítható az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések (tanfelügyelet), továbbá a pedagógusok minősítése lefolytatásának céljából. Ezen adatok rögzítése, továbbítása és kezelése céljából a főigazgató megbízza az intézmény *óvodatitkárát/iskolaitkárát/ügyviteli munkatársát*.

Az elektronikusan előállított dokumentumrendszer kezelését és a hitelesített tárolt dokumentumok kezelésének rendjét az intézmény szervezeti és működés szabályzata normalizálja.

- 2.4.2. *Az közalkalmazotti tanács* képviselőjének adatközlési kötelezettsége teljesítésének módjáról, az adatrögzítő személyéről az intézményi tanács saját hatáskörében dönt, mely döntésről írásban tájékoztatja az intézményvezetőt.
- 2.4.3. Az óvodában használt *csoportnaplóban* rögzített személyes adatok kezelésének komplex eljárásrendjét az intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg.
- 2.4.4. Az óvodai jogviszony megszűnését követő 15 napon belül az óvoda gondoskodik arról, hogy a gyermek/tanulói adatokat az illetékes Önkormányzat jegyzőjének egyidejű értesítése mellett, a gyermek/tanulói nyilvántartásból törölje. A feladat címzettje az óvodatitkár vagy a főigazgató által ezzel időlegesen vagy állandó jelleggel megbízott intézményi alkalmazott.
- 2.4.5. A pedagógiai szakszolgálati ellátásban részt vevő gyermekek személyes adatai, az őket érintő ellátási események és azon nevelési-oktatási intézmény törvényben meghatározott adatai, amellyel az ellátottak óvodai jogviszonyban állnak, elektronikus információs rendszeren rögzítendők, melynek adatállományait a KIR-t üzemeltető Oktatási Hivatal és az érintett tanulóval foglalkozó szakember viszi fel az adatbázisba.

2.4.6. Az óvoda adatainak pedagógiai szakszolgálatok felé történő továbbítása a kontrollvizsgálati kérelmekben és más a szakszolgálat részére továbbítandó dokumentumokban történik, melyek kitöltése (adatrögzítés) a fejlesztéssel, gyógypedagógiai megsegítéssel foglalkozó együttnevelést segítő pedagógus és az érintett gyermek óvodapedagógusának a feladata. Az adatrögzítés- és továbbítás pontossága felett az intézményvezető-helyettes/ öröködi. 2.4.7. Az pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartásnak a fejlesztő munkaközösség vezetője, intézményvezető-helyettes foglalkozik.

III. Az intézmény érintett felhasználóinak adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos jogai, az érintetti jogok biztosítása

3.1. Az intézmény adatkezeléssel érintett felhasználója:

- a) tájékoztatást kérhet a rá vonatkozó személyes adatai kezeléséről;
- b) kérheti személyes adatainak helyesbítését;
- c) kérelmezheti – a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével – személyes adatainak törlését;
- d) jogosult – a jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén – kérni személyes adatai kezelésének korlátozását,
- e) jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa az intézmény rendelkezésére bocsátott személyes adatait tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja,
- f) tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha azok célja közvetlen üzletszerzés vagy arra irányul.

E jogok érvényesítése érdekében az érintett az intézmény adatvédelmi tisztviselőjét személyesen vagy írásban (elektronikus úton) megkeresheti az általa érvényesíteni kívánt jogosultság kérelmének előadásával. Amennyiben az érintett kérése elektronikus úton (telefon, e-mail) nem teljesíthető vagy az érintett ezt kifejezetten kéri, az adatvédelmi tisztviselő az érintettet a vele egyeztetett időpontban az intézmény épületében fogadja, majd – ügyelve arra, hogy ne zavarják az intézményben folyó munkát – az érintett kérésének eleget tesz, figyelve arra, hogy harmadik személy személyes adatainak védelméhez való joga ne sérüljön.

Az adatkezelésről feljegyzést kell készíteni és annak tényét az adatvédelmi nyilvántartásba rögzíteni kell.

- 3.2. Az érintett kérelmére az intézmény – adatvédelmi tisztviselője útján – tájékoztatást ad az intézmény általa kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatkezeléssel összefüggő tevékenységekről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat (címezett hozzáférés). Az intézmény köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban egy hónapon belül írásban, közérthető formában megadni az érdemi tájékoztatást.
- 3.3. Az érintett személyes adatainak kezeléséről szóló tájékoztatás csak akkor tagadható meg, ha azt jogszabály nemzetbiztonsági érdek, a honvédelem, a bűnmegelőzés, a bűnüldözés érdekében, az adatkezelésben érintett vagy mások jogainak védelme érdekében korlátozza, vagy ha az érintett kérelme egyértelműen megalapozatlan esetleg – különösen ismétlődő jellege miatt – túlzó, figyelemmel a kért információ vagy tájékoztatás nyújtásával vagy a kért intézkedés meghozatalával járó adminisztratív költségekre. Az intézmény köteles az említett érintettel a felvilágosítás megtagadásának indokát közölni.
- 3.4. A valóságnak meg nem felelő adatot az intézmény az érintett kérelmére – amennyiben többoldali módon meggyőződött annak helyes voltáról, annak megfelelően – helyesbíteni köteles. Ha a helyesbítésre azért kerül sor, mert az adatkezelés folyamán az intézmény felismerte annak szükségességét, és meggyőződött a helyes adattartalomról, akkor is értesíteni kell a helyesbítésről az érintettet, ha nem az önkéntes hozzájárulása alapozza meg az adatkezelés jogalapját.
- 3.5. A személyes adatot törölni kell, ha:
- a) kezelése jogellenes;
 - b) a kezelésében érintett személy kéri, és jogszabály ezt lehetővé teszi;
 - c) az hiányos vagy téves – és ez az állapot jogszerűen nem korrigálható –, feltéve, hogy a törlést jogszabály nem zárja ki;
 - d) az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának jogszabályban meghatározott határideje lejárt;
 - e) azt a felügyeleti hatóság vagy a bíróság határozatában elrendelte.
- 3.6. Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az intézmény indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az intézmény pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:

- a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
- b) az érintett visszavonja az adat kezeléséhez való hozzájárulását;
- c) a személyes adatokat jogellenesen kezelték;
- d) a személyes adatokat az intézményre alkalmazandó jogszabályban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell.

3.7. A helyesbítésről és a törlésről az adatkezelésben érintetteteket, továbbá mindazokat értesíteni kell, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbították. Az értesítés mellőzhető, ha ez az adatkezelés céljára való tekintettel az adatkezelésben érintett jogos érdekét nem sérti.

3.8. Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az intézmény korlátozza az adatkezelést, ha az alábbi feltételek valamelyike teljesül:

- a) az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az intézmény ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;
- b) az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
- c) az intézménynek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez;
- d) az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az intézmény jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

3.9. Az adatkezelésben érintett személy tiltakozhat saját helyzetével kapcsolatos okokból személyes adatainak kezelése ellen, ha

- a) a személyes adatok kezelése illetve továbbítása kizárólag az intézmény vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést jogszabály rendelte el;
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül sor, kivéve, ha az adatkezelésre közérdekű okból végzett feladat végrehajtása érdekében van szükség;
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként jogszabály lehetővé teszi.

- 3.10. Az intézmény – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az intézmény köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni, és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az adatkezelésben érintett az intézménynek e döntésével nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – bírósághoz fordulhat.
- 3.11. Az intézmény az adatkezelésben érintett adatát nem törölheti, ha az adatkezelést jogszabály rendelte el. Az adat azonban nem továbbítható a címzett részére, ha az címzett egyetértett a tiltakozással, illetőleg a felügyeleti hatóság vagy a bíróság a tiltakozás jogosságát megállapította.
- 3.12. Az érintett a jogainak megsértése esetén az intézmény ellen a felügyeleti hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat a személyes adatainak védelméhez fűződő jogainak megsértése miatt. A jogérvényesítéshez szükséges információkról az adatvédelmi tisztviselő az érintettet kérésére tájékoztatja.
- 3.13. Az adatok őrzésének időtartamáról a jogszabályban meghatározottak szerint a vonatkozó iratkezelési szabályok és az irattári terv rendelkezései az irányadóak.

IV. Az adatvédelmi incidens

- 4.1. Adatvédelmi incidens észlelése során a köznevelési intézmény bármely alkalmazottjának jelzési kötelezettsége keletkezik az adatvédelmi tisztviselő felé, aki az adatvédelemhez fűződő jogsértés vélelmezett megtörténtének minden egyedi körülményét mérlegeli. Vizsgálata során azt elemzi, hogy különösen magas kockázati szintűnek értékelhető-e az adatvédelmi incidens a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve. Következtetéseiről az adatvédelmi incidens kezelésére vonatkozó javaslattétellel együtt haladéktalanul tájékoztatja az intézményvezetőt.
- 4.2. Különösen magas kockázati szintűnek értékelhető az adatvédelmi incidens jellege, ha:
- a) a kezelt adat olyan adatbázissal kerül összekapcsolásra, amelynél nincs meg az összekapcsolásra kerülő személyes adat vonatkozásában az adatkezelés jogalapja;

- b) az érintetti jog gyakorlása során harmadik személy személyes adataihoz történő jogosulatlan hozzáférés történik;
 - c) az intézményi honlapon vagy közösségi internetes megosztó oldalon olyan személyes adat (pl. képmás, hanganyag, audiovizuális fájl) kerül közlésre, melyből az érintett beazonosíthatóvá válik;
 - d) megsemmisül olyan adat, amely az érintettet megillető jogszabályon alapuló kedvezményhez szükséges;
 - e) a gyermek, a tanuló előmenetelével, magaviseletével, sajátos státuszával (sajátos nevelési igény, hátrányos helyzet) kapcsolatos adat kerül az érintett beleegyezése nélkül harmadik személy tudtára vagy nyilvánosságra
- s ebből fakadóan az érintettnek hátránya, érdeksérelme keletkezik.

4.3. Az adatvédelmi incidensről az adatvédelmi tisztviselő feljegyzést vezet, mely bizalmas jellegű, így gondoskodik arról, hogy az ne kerüljön jogosulatlanul harmadik személy tudomására.

4.4. Az adatvédelmi incidensekről szóló feljegyzések – a szükséges terjedelemben – részét képezik az adatvédelmi nyilvántartásnak.

4.5. Amennyiben az adatkezelői feladatkörében eljáró intézményvezető az adatvédelmi incidenst kritikus kockázati szintűnek értékeli, arról indokolatlan késedelem nélkül, és ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, bejelentést tesz a felügyeleti hatóságnak. Ha a bejelentés nem történik meg 72 órán belül, mellékelni kell hozzá a késedelem igazolására szolgáló indokokat is.

4.6. Az adatvédelmi incidensről szóló bejelentésben:

- a) ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az érintettek kategóriáit és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát;
- b) közölni kell az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit;
- c) ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket;
- d) ismertetni kell az adatkezelő által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

- 4.7. Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, arról a főigazgató – az adatvédelmi tisztviselő útján – indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintettet.

V. Az érintettek előzetes tájékoztatása

- 5.1. A köznevelési intézmény az érintettet előzetes tájékoztatás keretében írásos formában tájékoztatja érintetti jogainak az adott konkrét adatkezeléshez kapcsolódó gyakorlásának lehetőségeiről, valamint az adatvédelmi incidensek esetén követendő belső intézményi eljárásrendről.
- 5.2. Az érintett kezdeményezésére az előzetes tájékoztatás szóban is nyújtható, melyre az érintett gyermek esetében az óvodapedagógus, szülő, törvényes képviselő esetén az adatvédelmi tisztviselő köteles, figyelembe véve, hogy a tájékoztatásnak rövidnek, tömörnek, érthetőnek és egyértelműnek kell lennie.
- 5.3. Az érintetti jogokról szóló – a Szabályzat függelékében szereplő joghozzáférési protokollkönyv alapján megfogalmazott – előzetes tájékoztatást a következő formában kell az érintettek számára eljuttatni:
- a) adatkérő lap kiegészítő tájékoztató szövege
 - b) intézményi honlap
 - c) intézményi hirdetőfal
 - d) elektronikus kommunikáció (e-mail)
- 5.4. A köznevelési intézmény vezetője indokolatlan késedelem nélkül, de legfeljebb az erre irányuló kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet az érintetti jogokkal kapcsolatos kérelem nyomán hozott intézkedésekről, mely tájékoztatás indokolt esetben maximum két hónappal hosszabbítható meg, melynek tényéről az érintettet tájékoztatni kell.
- 5.5. Az érintettől gyűjtött személyes adatok esetében a következő információkat kell az érintett rendelkezésére bocsátani az előzetes tájékoztatás keretében:
- a) a köznevelési intézmény neve, elérhetőségei (cím, telefon, e-mail);
 - b) az adatvédelmi tisztviselő neve, elérhetősége (telefonszám, e-mail);
 - c) az adatkezelés jogalapja (jogszabályi hivatkozás);
 - d) az adatkezelő jogos érdekei;
 - e) annak megnevezése, aki számára az adat továbbításra kerül (címezett);

- f) *annak ténye, hogy harmadik országbeli címzett részére továbbításra kerül-e az adat;*
- g) az adattárolás időtartama;
- h) érintetti jogok gyakorlásáról szóló tájékoztatás;
- i) *amennyiben érintetti hozzájárulás a személyes adat kezelésének jogalapja a hozzájárulás bármely időpontban történő visszavonásának lehetőségéről szóló tájékoztatás;*
- j) felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga, a hatóság elérhetőségei (webcím, e-mail);
- k) *arról, hogy a személyes adat szolgáltatása jogszabályon vagy szerződéses kötelezettségen alapul vagy szerződés kötésének előfeltétele-e, valamint hogy az érintett köteles-e a személyes adatokat megadni, továbbá hogy milyen lehetséges következményekkel járhat az adatszolgáltatás elmaradása.*

5.6. Ha a személyes adatok nem az érintettől származnak, a következő információkat kell az érintett rendelkezésére bocsátani az előzetes tájékoztatás keretében:

- a) a köznevelési intézmény neve, elérhetőségei (cím, telefon, e-mail);
- b) az adatvédelmi tisztviselő neve, elérhetősége (telefonszám, e-mail);
- c) az adatkezelés jogalapja (jogszabályi hivatkozás);
- d) a kezelt adatok kategóriái;
- e) *annak megnevezése, aki számára az adat továbbításra kerül (címzett);*
- f) *annak ténye, hogy harmadik országbeli címzett részére továbbításra kerül-e az adat;*
- g) a személyes adatok tárolásának időtartama;
- h) érintetti jogok gyakorlásáról szóló tájékoztatás;
- i) *amennyiben érintetti hozzájárulás a személyes adat kezelésének jogalapja a hozzájárulás bármely időpontban történő visszavonásának lehetőségéről szóló tájékoztatás;*
- j) felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga, a hatóság elérhetőségei (webcím, e-mail);

5.7. Az előzetes tájékoztatást

- a) a személyes adatok kezelésének konkrét körülményeit tekintetbe véve, a személyes adatok megszerzésétől számított észszerű határidőn, de legkésőbb egy hónapon belül;
- b) ha a személyes adatok használata az érintettel való kapcsolattartás céljára történik, legalább az érintettel való első kapcsolatfelvétel alkalmával;
- c) ha várhatóan más címzettel is közlésre kerülnek az adatok, legkésőbb a személyes adatok első alkalommal való közlésekor

kell elvégezni.

VI. Az adatvédelmi tisztviselő és feladatai

- 6.1. A köznevelési intézmény vezetője az intézmény alkalmazottai közül adatvédelmi tisztviselőt bíz meg, akinek feladatait az e fejezetben foglaltak alapján munkakörleírás-kiegészítésben határozza meg.
- 6.2. Az adatvédelmi tisztviselőt szakmai rátermettség és különösen az adatvédelmi jog és gyakorlat szakértői szintű ismerete, valamint a feladatok ellátására való személyes alkalmasság alapján kell kijelölni.
- 6.3. Az adatvédelmi tisztviselő az adatkezeléssel és -védelemmel kapcsolatos feladatainak ellátása körében nem utasítható. Az intézményvezető az adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsáthatja el és szankcióval nem sújthatja. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az intézményvezetőnek tartozik felelősséggel.
- 6.4. Az adatvédelmi tisztviselő feladatainak ellátása során a tevékenységéhez szükséges terjedelemben az intézményben kezelt valamennyi személyes és különleges adatba betekinhet.
- 6.5. Az adatvédelmi tisztviselőt feladatai teljesítésével kapcsolatban titoktartási kötelezettség vagy az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.
- 6.6. Az adatvédelmi tisztviselő az adatbiztonság megerősítését, az érintettek jogérvényesítésének elősegítését célzó tevékenységi körében a következő teendőket látja a köznevelési intézményben:
 - a) tájékoztat és szakmai tanácsot ad az intézmény adatkezelést végző alkalmazottai részére a GDPR, valamint az egyéb adatvédelmi jogszabályokból fakadó kötelezettségeikkel kapcsolatban;
 - b) ellenőrzi a GDPR-nak, valamint az adatvédelemre vonatkozó egyéb rendelkezéseknek, való megfelelést az intézményben;
 - c) elkészíti az iratkezelés és az adatvédelem belső intézményi szabályzatainak szövegtervezetét, lefolytatja az ezzel kapcsolatos egyeztetéseket (véleményezés), szükség esetén e szabályzatok – vagy más kapcsolódó tárgykörű szabályozók – módosítására tesz javaslatot;
 - d) ellátja az adatvédelmi incidensekkel kapcsolatos gyakorlati és adminisztratív teendőket a Szabályzatban foglaltak alapján;

- e) elkészíti és folyamatosan aktualizálja az előzetes tájékoztatás szövegét;
- f) elkészíti a joghozzáférési protokollkönyvet;
- g) az intézményben folyó adatkezelésről szóló helyzetelemzést készít adatlista formájában (adattérkép);
- h) adatvédelmi kockázatelemzéseket készít;
- i) közreműködik az érintetti jogok gyakorlásában a Szabályzatban foglaltak alapján;
- j) vezeti az adatvédelmi nyilvántartást;
- k) együttműködik a felügyeleti hatósággal;
- l) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele;
- m) az adatvédelmemmel és az infokommunikációs joggal kapcsolatos ismereteit folyamatosan bővíti, részt vesz az ezirányú továbbképzéseken.

6.7. Az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségeit (telefon, e-mail) az intézményi honlapon közzé kell tenni.

6.8. Az adatvédelmi tisztviselő feladatainak elvégzéséhez szükséges adminisztratív feltételeket és a munkakörülményeket az intézményvezető köteles biztosítani.

VII. Az intézmény informatikai rendszerének működtetésére vonatkozó biztonsági szabályok

7.1. Adat- és titokvédelem

Az intézmény által az alkalmazottak használatára kihelyezett és telepített számítógépeihez való hozzáférés felhasználói névvel és a hozzá kapcsolódó jelszóval védett. Minden szolgáltatás, program és adat elérése csak a fenti módon lehetséges. A felhasználók kötelesek jelszót használni, amelynek egyedinek és nehezen visszafejthetőnek kell lennie.

Negyedévente a felhasználói jelszavakat meg kell változtatni az alábbi feltételeknek megfelelően:

- legalább 8 karakter hosszú legyen;
- szerepeljen benne betű, szám és egyéb jel (pl.: #, &, \$, * stb.).

A felhasználót a jelszó megváltoztatására fel kell szólítani. Amennyiben a harmadik felszólításra sem történik meg a felhasználói jelszó megváltoztatása, abban az esetben a rendszerbe való belépés automatikusan megszűnik a felhasználó számára. A kitiltás után a rendszerbe való újbóli csatlakozás kizárólag az intézményvezető engedélye alapján történhet.

A számítógépeket bejelentkezett állapotban hagyni hosszabb időre nem szabad. Az ennek következtében végrehajtott illetéktelen hozzáférésekből fakadó károkért a felhasználó anyagilag felel.

A jogos és illetéktelen hozzáférés naplózásra kerül. A rendszernaplóból egyértelműen ki kell derülnie a ki- és bejelentkezések időpontjának.

A jogosultságok által megszerezhető, a tevékenységek naplózásával, a forgalom ellenőrzésével, továbbá más számítástechnikai eszközökkel gyűjtött információk csak az informatikai rendszer működésének javítására, a rendellenes használat kiszűrésére, a szabálysértő magatartás felderítésére használhatók. Egyéb célra való információgyűjtésre vagy felhasználásra kizárólag az intézményvezető adhat írásos utasítást. Ilyen információkat csak az intézményvezető által írásban megbízottak gyűjthetnek.

Az intézmény szakágazati besorolása köznevelési intézmény, ezért a PÜÉTV alapján a munkáltatói jognyilatkozatok digitális közléssel teljesülnek, melynek során az elektronikusan előállított mindenféle munkaügyi dokumentumot az érintettek számára a kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatáshoz kapcsolódó tárhelyére küldjük ki. A munkáltató és a munkavállaló az elektronikus dokumentumokat legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással kiadmányozza, ill. írja alá. Az ilyen módon elkészült dokumentumok elektronikus adattárolásra kerülnek, melyet az informatikus napi szinten archivál.

7.2. Input oldali rendszervédelem

Az intézmény informatikai rendszere is az internet oldaláról nézve elektronikus védelemmel (vírusfigyelő és -irtó alkalmazások, tűzfal) rendelkezik. Ennek ellenére azonban előfordulhatnak olyan levelek és a levelekhez kapcsolt csatolt fájlok, amelyek vírussal fertőzöttek lehetnek. Ha a vírusveszély bármilyen gyanúja felmerül, akkor a folyamatot azonnal meg kell szakítani és a központi informatikát haladéktalanul értesíteni kell.

7.3. Output oldali adatvédelem

A rendszerben tárolt adatokat, információkat csak az azok elérésére jogosult felhasználó másolhatja, illetve nyomtathatja ki. A fenti rendszerből kikerült adatok és információk kezeléséért, annak felhasználója *teljes felelősséggel* tartozik.

7.4. Mentés, megsemmisítés, archiválás

A rendszerben tárolt adatokat rendszeresen menteni kell. A mentés történhet mágneses vagy optikai elven működő adathordozóra. A sérült vagy használaton kívül helyezett – hivatalos vagy

személyes információkat tartalmazó – adathordozók megsemmisítése a központi informatika feladata. Az ilyen tartalmú rongt papíralapú dokumentumok megsemmisítését úgy kell elvégezni, hogy azok azonosításra alkalmatlanok legyenek (pl. rongt fénymásolat).

A rendszerben, és az intézmény számítógépein tárolt adatok archiválását az intézmény informatikusa az intézmény ügyviteli és iratkezelési szabályai szerint végzi.

VIII. Az adatvédelmi nyilvántartás

8.1. A köznevelési intézmény mint közfeladatot ellátó szerv az adatkezelői felelősségébe tartozóan végzett adatkezelési tevékenységeiről írásos nyilvántartást vezet, melynek adminisztratív teendőit az adatvédelmi tisztviselő látja el.

8.2. Az adatvédelmi nyilvántartás tartalmazza:

- a) az intézmény nevét és elérhetőségét (cím, telefon, fax, e-mail);
- b) az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét (telefon, e-mail);
- c) az intézményben folyó adatkezelés céljait;
- d) az érintettek, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetését;
- e) a címzettek kategóriáit, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják, ideértve a harmadik országbeli címzetteket;
- f) adott esetben a személyes adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására vonatkozó információkat, beleértve a harmadik ország vagy a nemzetközi szervezet azonosítását;
- g) a különböző adatkategóriák törlésére az irattári tervvel összhangban előírányzott határidőket;
- h) az adatkezelés biztonságát garantáló technikai és szervezési intézkedések általános leírását;
- i) az adatvédelmi incidensekről vezetett nyilvántartást;
- j) az érintetti jogok gyakorlásával kapcsolatos kérelmek számát, időpontját, tárgyának rövid bemutatását;

8.3. Az adatvédelmi nyilvántartásban definiálni kell az intézményben használt nyilvántartási rendszereket azok pontos megnevezésével és az adatvédelmi kockázatok értékelésével.

IX. Záró rendelkezések

- 9.1. A Szabályzat az intézmény iratkezelési szabályzatának mellékleteként a nevelőtestület általi elfogadását követően válik hatályossá.
- 9.2. A Szabályzat egy-egy példányát az intézmény épületének intézményvezetői irodájában illetve titkárságán hozzáférhetővé kell tenni. Rendelkezéseiről az intézmény vezetője és az adatvédelmi tisztviselő adnak tájékoztatást.
- 9.3. A Szabályzatot az intézményi honlapon közzé kell tenni.
- 9.4. A Szabályzat módosítására az elfogadására irányadó jogszabályi előírások érvényesek.
- 9.5. A Szabályzat módosítására akkor kerülhet sor, ha
- a) jogszabályi változás miatt a normaszöveg korrekciói szükségessé válnak, beleértve ebbe az uniós jogi aktusok és a hatályos hazai jogi előírások megváltozását;
 - b) az adatvédelmi tisztviselő kezdeményezi az intézményi folyamatok elemzése vagy az adatvédelmi incidensek nyomán;
 - c) azt a felügyeleti hatóság eseti döntésében kifejezetten szükségesnek ítéli meg;
 - d) a nevelőtestület vagy a véleménynyilvánító közösségek kezdeményezik.

X. Legitimációs záradék

- 10.1. Az adatvédelmi szabályzatot az Óvoda nevelőtestülete 2024. év június hó 21. napján megtartott ülésén egyhangúan elfogadta.

Az adatkezelési szabályzatra vonatkozó jogszabályi előírások:

az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

- Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól a főigazgató felmentést adhat, de ebben az esetben az érintett dolgozóval vagy az érintett gyermek szülőjével közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

- Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény vezetője egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.
- Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
- az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - intézményegység vezetők,
 - óvodatitkár,
 - gazdasági alkalmazott
- a gyermekek adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - óvoda és bölcsőde intézményegység vezető,
 - óvoda és bölcsőde intézményegység vezető – helyettes
 - óvodatitkár,
 - gyermek- és ifjúság védelmi felelős,
- Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben:
- az alkalmazottaknak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatja:
 - főigazgató,
 - intézményvezető-helyettes,
 - óvodatitkár,
- az alkalmazottak adatait a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak továbbíthatja az:
 - főigazgató.
- Az alkalmazottak adatait a személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartásnak. A személyi anyagot az e célra kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért a főigazgató a felelős.

ALAPSZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT

I. A belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatálya és módosítása

Tárgyi és időbeli hatály:

1. A jelen tájékoztató hatálya Segítő Kéz Szolgálat, mint adatkezelő által végzett adatkezelési tevékenységre terjed ki a kiadás napjától kezdődően, annak visszavonásáig.
2. Jelen adatkezelési szabályzat hatályon kívül helyezi az Alapszolgáltatási Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálatvalamennyi korábbi adatkezelési szabályzatát, belső utasítást. Adatkezelési tevékenységet a társaság a továbbiakban jelen adatkezelési szabályzat alapján végez.

Személyi hatály, érintettek köre:

- a. a foglalkoztatási jogviszonyban álló természetes személyek
- b. az Alapszolgáltatási Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálattermészetes személy ügyfelei, szolgáltatást igénybe vevők.

A belső adatvédelmi és biztonsági szabályzat módosítása

1. A szabályzat módosítására az intézmény bármely dolgozója javaslatot tehet az intézményvezetőnek megküldött, de az adatvédelmi tisztviselőnek címzett írásbeli megkeresésben.
2. A megkeresésnek tartalmaznia kell a dolgozó nevét, aláírását, elérhetőségét, a javasolt módosítást röviden összefoglalva, továbbá a módosítás szükségességét alátámasztó indokokat.
3. A megkeresés iktatás után kiszignálásra kerül az adatvédelmi tisztviselőhöz, aki megvizsgálja a javasolt módosításokat, elkészíti ajánlását a javasolt módosítás tekintetében.
4. A megkeresés az ajánlással együtt megküldésre kerül az érintett szakmai vezetőnek, illetve az intézményvezetőnek, aki jóváhagyja a módosítás előkészítését.
5. Az adatvédelmi tisztviselő előkészíti a módosítás tervezetét és megküldi az érintett szakmai vezetőnek, a főigazgatónak egyeztetésre.
6. A módosítási eljárás szabályait a szakmai vezető, illetve főigazgató megkeresése alapján indított módosítási eljárás esetében is megfelelően alkalmazásra kerül.
7. A szabályzat módosítását módosítási számmal kell ellátni. A módosítási szám az alábbi tételekből áll össze:

Első helyen: egy nagy „M” betű

Második helyen: per „/” jel

Harmadik helyen: évszám

Negyedik helyen: az adott évben végrehajtott módosítás száma folyamatos sorszámozással

8. A módosítást a jelen szabályzat 1. számú mellékletében található módosítási jegyzékben fel kell vezetni, rögzíteni kell a módosítási számot, a módosítás jóváhagyásának és hatálybalépésének dátumát és a jóváhagyó főigazgató nevét.
9. Az intézmény honlapján a módosítás előtti és utáni változatokat is közzé kell tenni a hatályba lépés és a hatályon kívül helyezés időpontjának megjelölése mellett.
10. A módosításokat az intézmény foglalkoztatottjaival, illetve folyamatban lévő ügyek esetében az érintettekkel meg kell ismertetni.

II. Az intézmény adatkezelő szervezete

1. Az intézmény valamennyi dolgozója számára kötelező az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok, valamint a munkavégzésükre vonatkozó szakmai adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok és előírások betartása.
2. Az intézmény adatkezelő szervezetének felépítése:
 - főigazgató
 - adatvédelmi tisztviselő
 - szervezeti egység vezető

A főigazgató

1. Az intézmény törvényes képviselője, magasabb vezető beosztású köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban áll. Jogviszonyának keletkezését és megszűnését jogszabály szabályozza. A Alapszolgáltatási Központ Család- és Gyermejjóléti Szolgálatszervezeti egységeinek összehangolt irányítását végzi.
2. A belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot a főigazgató hagyja jóvá.
3. A főigazgatónak szabályoznia kell az intézményben foglalkoztatottak valamint az intézményi ellátást igénybe vevő ellátottak adatvédelmével kapcsolatos feladatokat.
4. A főigazgató feladata, hogy folyamatosan ellenőrizze, figyelemmel kísérje, hogy az intézményben történő adatkezelés megfelel-e a jogszabályokban, valamint a belső dokumentumokban meghatározott szabályoknak.
5. A főigazgató adatvédelmi tisztviselőt jelöl ki.

Az adatvédelmi tisztviselő

- Az intézmény a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások teljesítésének és az érintettek jogai érvényesülésének elősegítése érdekében adatvédelmi tisztviselőt

alkalmaz.

- Az adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetősége megtalálható a jelen szabályzat I. pontjában az adatkezelő adatainál.
- Az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét közzé kell tenni:

- az intézmény székhelyén és telephelyén jól látható módon
- az intézmény honlapján
- az adatkezelési tájékoztatókban
- az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában
- az adatvédelmi incidensek nyilvántartásában
- az érintett hozzáférési jogával kapcsolatos intézkedések nyilvántartásában

Az adatvédelmi tisztviselővé kinevezés feltételei:

Adatvédelmi tisztviselőnek az jelölhető ki, aki a személyes adatok védelmére vonatkozó jogi előírások és jogalkalmazási gyakorlat megfelelő szintű ismeretével rendelkezik és alkalmas a jogszabályban és a jelen szabályzatban meghatározott feladatok ellátására.

- Jogi és jogalkalmazási gyakorlat megfelelő szintű ismerettel rendelkezik az a személy, aki jogász végzettséggel rendelkezik.
- A jogszabályban meghatározott feladatok ellátására való alkalmasságot a főigazgató felvételi elbeszélgetésen állapítja meg.

Az adatvédelmi tisztviselő feladatai

Az adatvédelmi tisztviselő elősegíti az adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó - a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokban meghatározott - kötelezettségeinek teljesítését, így különösen:

- a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról naprakész tájékoztatást nyújt és azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban tanácsot ad az intézmény, mint adatkezelő és az általa foglalkoztatott, az adatkezelési műveleteket végző személyek részére;
- folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások, így különösen a jogszabályok és belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat érvényesülését, ennek keretei között az egyes adatkezelési műveletekhez kapcsolódó egyértelmű feladat-meghatározás, az adatkezelési műveletekben közreműködő foglalkoztatottak adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosságnövelése, valamint a rendszeres időközönként lefolytatandó vizsgálatok megvalósulását;
- elősegíti az érintettet megillető jogok gyakorlását, így különösen kivizsgálja az érintettek panaszait és kezdeményezi az adatkezelőnél, illetve az adatfeldolgozónál a

panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét,

- szakmai tanácsadással elősegíti és figyelemmel kíséri az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatását,
- együttműködik az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervezetekkel 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
- az érintettek a személyes adataik kezeléséhez és a személyes adatok kezeléséhez kapcsolódó jogaik gyakorlásához kapcsolódó valamennyi kérdésben az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhatnak, melynek keretében köteles megvizsgálni a kérelem tárgyát és a szükséges intézkedést megtenni.
- részt vesz a Hatóság által szervezett adatvédelmi tisztviselők konferenciáján.

Az adatvédelmi tisztviselő jogállása

- Az intézmény adatvédelmi tisztviselője szolgáltatási szerződés alapján, megbízási jogviszony keretében látja el tevékenységét.
- A megbízási jogviszony határozatlan időtartamra jön létre.
- A jogviszony megszüntethető bármelyik fél által a másik fél súlyos szerződés szegése esetén azonnali hatállyal, míg legalább 30 nap, maximum 90 nap felmondási idő alkalmazásával felmondással. A felmondási idő mértékét a felek a szolgáltatási szerződésben állapítják meg.
- Az adatvédelmi tisztviselő a tevékenységének ellátásáért megbízási díjra jogosult, melynek mértékét a szolgáltatási szerződés tartalmazza. A díj meghatározásánál figyelemmel kell lenni az intézmény költségvetésére, az érintettek és a foglalkoztatottak számára, a rendelkezésre állás időtartamára.
- Az adatvédelmi tisztviselő egyidejűleg több adatkezelő, illetve adatfeldolgozó tekintetében is elláthatja az adatvédelmi tisztviselő jogszabályban meghatározott feladatait, ha az feladatainak szakszerű és hatékony ellátását nem veszélyezteti. Az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatja a főigazgatót arról, hogy mely más adatkezelőnél vagy adatfeldolgozónál lát el adatvédelmi tisztviselői feladatokat.
- Az intézmény biztosítja, hogy az adatvédelmi tisztviselő a személyes adatok védelmével kapcsolatos összes ügybe megfelelő módon és időben bekapcsolódjon.
- Az intézmény támogatja az adatvédelmi tisztviselőt a feladatai ellátásában, biztosítja számára azokat az forrásokat, amelyek e feladatok végrehajtásához, a személyes adatokhoz és az adatkezelési műveletekhez való hozzáféréshez, valamint az adatvédelmi tisztviselő szakértői szintű ismereteinek fenntartásához szükségesek.

- Az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől nem fogadhat el. Az intézmény az adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsáthatja el és szankcióval nem sújthatja. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az intézményvezetőnek tartozik felelősséggel.
- Az adatvédelmi tisztviselő más feladatokat is elláthat.

Az adatvédelmi tisztviselő titoktartási kötelezettsége

- Az adatvédelmi tisztviselőt feladatai teljesítésével kapcsolatban uniós vagy tagállami jogban meghatározott titoktartási kötelezettség vagy az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.
- Az adatvédelmi tisztviselő jogviszonyának fennállása alatt és annak megszűnését követően is titokként 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 adatot, tényt vagy körülményt, amelyet az intézmény nem köteles törvény előírásai szerint a nyilvánosság számára hozzáférhetővé tenni.

Az intézményegység vezetője

1. Az intézményegység vezetője munkájával segíti a főigazgató és az adatvédelmi tisztviselő munkáját, közreműködik az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok betartatásában.
2. Ellenőrzi a szervezeti egységnek az adatkezelési és adatbiztonsági szabályoknak történő megfelelést.

ÁLTALÁNOS MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

1. Az intézmény dolgozói feladataikat munkaköri leírásuk alapján végzik.
2. A munkaköri leírásoknak a következőket kell tartalmazniuk:
 - a) A munkakörrel kapcsolatos adatok
 - a dolgozó neve,
 - munkaköre,
 - heti munkaideje,
 - pedagógusok esetében heti kötelező óraszám,
 - a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése,
 - b) A főbb feladatok, döntési jogkörök, felelősségek felsorolása, kapcsolattartási kötelezettségek,
 - c) A munkaköri leírás hatályba léptetése
 - a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma,
 - a főigazgató aláírása,
 - a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vétele.

József Attila
Általános Művelődési Központ

Óvoda-Bölcsőde
Alapszolgáltatási Központ

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Jelen belső szabályzat József Attila Általános Művelődési Központ Óvoda-Bölcsőde, Centrál Étterem, Alapszolgáltatási Központ működésével, tevékenységével kapcsolatos panaszügyek elbírálásának, kivizsgálásának és a panasz orvoslásának eljárási rendjét írja le.

Legfontosabb törekvésünk minőségi szolgáltatás nyújtása, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve, a „Gyöngyszemek” Pedagógiai Program, Bölcsődei Szakmai Program Közétkeztetési Szabályzat, Alapszolgáltatási Központ Szakmai Programjai szerint, Szervezeti és Működési Szabályzat alapján.

Intézményünk nagy hangsúlyt fektet jó hírnevére, az intézmény használóknak elégedettségére, ezért azt vallja, hogy az intézmény közvetlen kezelésében történő és a felmerülésekor azonnal jelzett panaszok kivizsgálása segítheti, hogy az intézkedések magas fokú hatékonysággal, a tovább gyűrűző problémák megakadályozásával, és ezzel más partneri panaszok keletkezésének kizárásával kerüljenek végrehajtásra.

Célunk, hogy a felmerült problémák, viták legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten kerüljenek megoldásra, orvoslásra (gyermek, felnőtt, partner, stb.).

Fogalmak, meghatározások

Panasz szóban (személyesen) vagy írásban az intézménnyel partneri vagy munkatársi kapcsolatban álló személy által jelzett, az intézmény gondozási, nevelési, oktatási tevékenységével, intézkedéseivel, a szolgáltatással összefüggő tevékenységhez kapcsolódó

bejelentés, reklamáció, kérelem, probléma, amelyben a panaszos kifogásolja az eljárást, és megfogalmazza az eljárással kapcsolatos konkrét, egyértelmű igényét.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult intézkedésre.

Panasz tehát az, amikor a partner úgy ítéli meg, hogy az intézmény dolgozói nem a tőlük elvárható elvárásoknak megfelelően jártak el, s így őt sérelem érte.

Panasz felvétele

Az intézmény dolgozóinak - elsősorban a kisgyermeknevelőknek, pedagógusoknak - a szülői értekezleteket, fogadó órákat követően minden egyes partneri panaszt dokumentálni kell, és át kell adni az intézmény vezetésének, illetve az érintetteknek.

A partner panaszát a következő módon teheti meg:

- Szóban, személyesen
- Írásban (postai, vagy elektronikus módon)

A panaszt fogadhatja:

- pedagógus, kisgyermeknevelő
- dajka
- főigazgató, intézményegység-vezető

A panasz kezelés helyi rendje

- A panaszos problémájával az érintetthez fordul.
- A panaszt felvevő személy saját hatáskörében kísérletet tesz a panasz okának elhárítására, a probléma megnyugtató lezárására, amennyiben ez lehetséges. Ha a panasz okát nem sikerül elhárítani, a panasz tényéről, körülményeiről tájékoztatni kell az intézmény vezetését.
- A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetéséért felelős vezető köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításáról intézkedni.
- A panasz valóságtartalmát, a panaszt kiváltó problémának gondozási, nevelési, oktatási folyamatra gyakorolt hatását meg kell vizsgálni. Ebbe az érintett feleket – pedagógusokat, dajkát, szülőket - be kell vonni.
- Az eljárás az érintett felek közös helyzetelemzésére, önértékelésére épül és csak a legszükségesebb esetben, von be külső szereplőt a felmerült probléma megoldása érdekében.
- A kivizsgálást folytató személy(ek) a rendelkezésre álló információk alapján a valóságos tényállást megállapítja.

- Amennyiben a panaszról megállapításra kerül, hogy nem jogos, azt a panaszkezelő személynek közölnie kell a panaszt tevővel oly módon, hogy a válaszadásával párhuzamosan a probléma kezelésére tanácsot kell adni, vagy abban segítséget kell nyújtani.
- Ha a panaszban foglaltaknak helyt ad, a panaszról hozott döntéséről, és a szükséges intézkedésről tájékoztatja a partnert.
- A panasz kivizsgálásának időtartama a panasz beérkezésétől számított 5 munkanapon belül megtörténik.
- Panasz elutasítása esetén a partner tájékoztatása ugyancsak 5 munkanapon belül történik.
- Jogos panasz rendezését és a partner tájékoztatását 30 napon belül le kell zárni. Amennyiben a fenti időtartamnál hosszabb időt vesz igénybe a panasz kivizsgálása, a panaszost a bejelentés beérkezésétől számított 10 napon belül értesíteni kell, hogy ügye folyamatban van, valamint az érdemi válasz várható időpontjáról. A válaszban a panaszos által felvetett valamennyi kérdésre teljes körű választ kell adni. A panasz tárgyában hozott döntésről, az indokok megjelölésével értesíti a panasztevőt.
- A panaszos tájékoztatandó az igénybe vehető közvetítés lehetőségéről, valamint az egyéb jogorvoslati lehetőségekről.
- A panaszbejelentés kivizsgálására szükség szerint más szakembert, intézményt is jogosult bevonni.

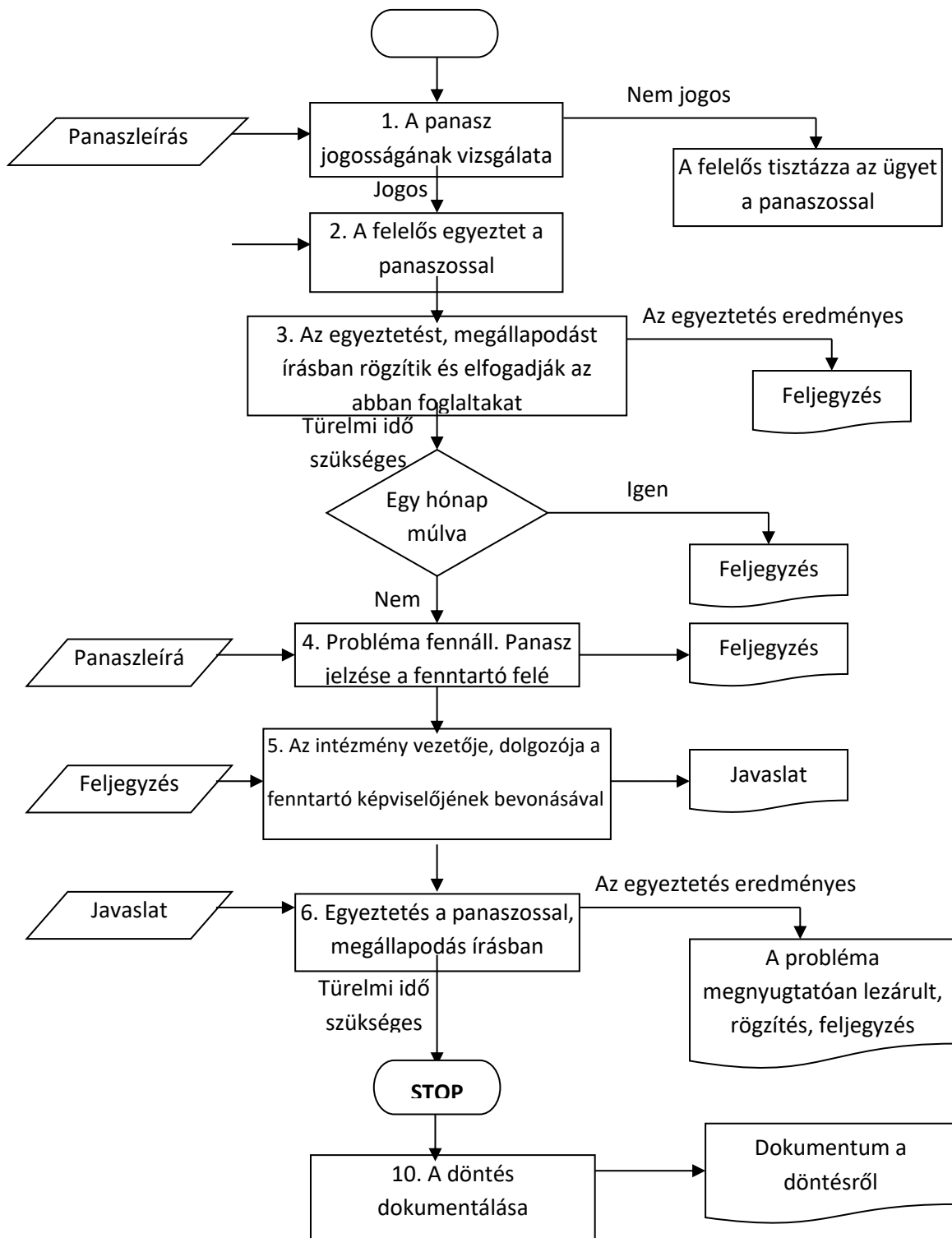
A panaszkezelési eljárás dokumentálása

- A szóbeli, helyben rendezett panaszokról nem kell jegyzőkönyvet felvenni.
- Amennyiben a szóbeli panasz helyben nem oldható meg, a bejelentésről emlékeztetőt kell felvenni. (Probléma leírása)
- A panaszkezelési eljárás gyakorlati lépéseit minden esetben írásban rögzíteni kell. (Hitelesített egyeztetések, megállapodások, emlékeztetők)
- A dokumentumokat az érdekelt felek aláírásaikkal hitelesítik.
- Megoldott probléma esetén annak jegyzőkönyvben történő rögzítése
- Panasszal kapcsolatos iratok megőrzésére az általános szabályok irányadóak.

A panaszkezelés lépcsőfokai

- Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát.
- Főigazgató kivizsgálja, kezeli a problémát.
- Fenntartó bevonása, panasz jelentése

A panaszkezelési eljárás folyamatábrája



Konkrét lépések a helyesbítésre

Amennyiben a panasz helyt álló, azonnali lépéseket kell tenni a helyesbítésre.

A panasszal kapcsolatos iratok megőrzésére az általános szabályok irányadóak.

A panasz elemzése, értékelése, levonható tapasztalatok, információk az érintettek részére történő eljuttatása.

A panaszok kapcsán tapasztalt hiányosságok, problémák megszüntetésére vonatkozó javaslatok megtétele, ezek megvalósítására irányuló tevékenységek koordinálása.

A panaszkezelést követően az érintett elégedettsége változott-e.

Záró rendelkezések

A szabályzat az intézmény valamennyi szervezeti egységére és alkalmazottjára kiterjed.

Jelen szabályzat 2023. december 14. napjától lép hatályba.

Munkaruha juttatásra vonatkozó szabályzat a KÖZNEVELÉSI ÉS SZOCIÁLIS ágazatban dolgozó közalkalmazottak számára

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény [Kjt.] 79.§-ának (1)-(2)bekezdésében foglaltak szerint, 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 12. számú melléklet alapján

Munkaruha, formaruha

A Kjt. 79. § (2) bekezdése alapján az 1. sz. mellékletben szereplő munkakörben az ott felsorolt munka- illetve védőruha illeti meg az alkalmazottat az ott szereplő kihordási idő figyelembevételével.

A munkaruha-juttatás módja munkaruha vásárlásra fordítható összeg, a védőruha esetén természetbeli juttatás. A munkaruha megvásárlása a felvett előlegből egyénileg történik. A munkaruha vásárlására felvett összeggel az alkalmazott 10 munkanapon belül szabályosan kitöltött, ÁFA visszatérítésre is jogosító (ÁFÁ-s) számlával köteles elszámolni.

A kihordási időt az összeg kézhezvételétől, illetve a ruha átvételétől kell számítani. Részmunkaidőben foglalkoztatottak esetén a kihordási időt a rendes munkaidőben foglalkoztatottakéhoz képest arányosan növelve kell megállapítani. Ha az alkalmazott jogviszonya 3 hónapot meghaladóan szünetel (tartós távollét), a távollét idejével a kihordási idő meghosszabbodik. Ha a szünetelés időtartama a 12 hónapot meghaladja, az alkalmazott részére az újbóli munkába álláskor kell munka- illetve védőruhát biztosítani.

Amennyiben a munkaruha ellátásban részesült alkalmazott közalkalmazotti illetve köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya a munkaruha kihordási idejének lejárta előtt megszűnik, köteles a munkaruhára fordított összegnek a kihordási időből hátralévő idővel arányos részét a munkáltató számlájára visszafizetni.

A munka- illetve védőruha jogosultságról személyenkénti nyilvántartást kell vezetni. A munkacipő és a munkaruha kihordási idő végéig a munkáltató tulajdona.

A munkaruha tisztántartása az alkalmazott feladata. A munkaruhát csak a munkahelyen és a munkaidő alatt szabad használni. A munkaruhában keletkezett kárt az alkalmazott megtéríteni tartozik.

Munkaruha szabályzat

Munkaruhára jogosító munkakörök:

Munkakör megnevezése	Munkaruha megnevezése	Kihordás ideje
Takarítók	Női tunika (munkaköpeny) 2 db színes 1 pár munkavédelmi klumpa	12 hónap
Dajkák	Női tunika (munkaköpeny) 2 db fehér+1 db színes 1 pár munkavédelmi klumpa	12 hónap
Női konyhai dolgozók	2 db fehér női tunika (munkaköpeny) 1 db női szakács nadrág 1 szakács sapka 1 pár konyhai csúszásmentes félcipő	12 hónap
Férfi konyhai dolgozók	2 db fehér póló 1 db férfi szakács nadrág 1 db szakács sapka 1 pár konyhai csúszásmentes félcipő	
Pincérek	2 db rövid ujjú fehér ing 1 db fekete nadrág 1 pár félcipő	12 hónap
Gépjárművezető (ételszállító)	1 db fehér köpeny 1 db fehér sapka 1 db téli bélelt kabát 1 db nadrág 1 pár munkavédelmi acélbetét nélküli félcipő	12 hónap
Gépjárművezető (ovisbusz)	2 db póló 1 db nadrág 1 db téli bélelt kabát 1 pár munkavédelmi acélbetét nélküli félcipő	12 hónap
Bölcsőde-vezető:	cipő 1 pár köpeny, ingruha, szoknya, vagy nadrág 2 db	1 év 3 év

	kabát 1 db	3 év
Kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka:	udvari csúszásmentes munkacipő 1 pár	3 év
	szobai csúszásmentes munkacipő 1 pár	1 év
	Szabadidőruha (alsó-felső) 1 db	3 év
	Köpeny, ingruha, nadrág, szoknya, blúz 3 db	2 év
	Kabát - dzseki 1 db	3 év
Gondozónők, családsegítő munkatársak	köpeny, forma munkaruha (póló...) 1 db	1 év
Takarítónők, bölcsődei kisegítő:	köpeny, tunika, ing-nadrág, ingruha 3 db	2 év
	Szabadidőruha (alsó-felső) 1 db	3 év

Védőruhára jogosító munkakörök:

Kisgyermeknevelő: köpeny

Takarítónők, bölcsődei kisegítő: tunika, vagy színes köpeny, csúszásmentes cipő, vegyszerálló gumikesztyű, fejfedő (kendő, vagy sapka), vegyszerálló szemüveg, pvc-kötény

Gondozónők, családsegítő munkatársak,

konyhai dolgozók: lásd: Munkavédelmi szabályzat 2021.

2. sz. melléklet

Alapszolgáltatási Központ

Centrál Étterem

Óvodai dolgozók: A munkavédelmi szabályzat alapján

(Főigazgató, óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztens, óvodatitkár, dajkák)

1. sz. függelék

Az egyéni védőfelszerelés használatához kötött munkakörökről és a védőeszköz típusokról

Munkakör/ foglalkozás:	<i>Főigazgató, óvodatitkár</i>
-----------------------------------	--------------------------------

Védelem iránya	Védőeszköz megnevezése	Védelmi kategória	Vizsgálati szabvány száma	Védelmi képesség jelzése	Egyéb
Szemvédelem	Képernyő sugárzás ellen védő szemüveg	2	MSZ EN 166 MSZ EN 170 MSZ EN 172	 , 	UVEX 9302

Munkakör/ foglalkozás:	<i>Óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens</i>				
Védelem iránya	Védőeszköz megnevezése	Védelmi kategória	Vizsgálati szabvány száma	Védelmi képesség jelzése	Egyéb
Védőruha (testvédelem)	Fehér köpeny (230 g/m ² 100 % pamut anyagból, 4/4-es 120 cm-es galléros köpeny, egyenes fazonú, 3 zsebbel,)	1	MSZ 340	 , 	
Kézvédő eszköz	Mártott kesztyű (rózsaszínű, természetes latex, pamutbolyhozott belső, véd sav, lúg és más háztartási vegyszerek ellen, 30 cm hosszú, 0,4 mm vastag, csúszás ellen érdesített tenyér)	2	MSZ EN420 MSZ EN 388	 1011;  ; 	
	Egyszer használatos nitril kesztyű (púderozott belső, vegyszerálló, mindkét kézen használható, rugalmas, 0,125 mm vastag, 23 cm hosszú)				

Munkakör/ foglalkozás:	<i>Óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens</i>				
Védelem iránya	Védőeszköz megnevezése	Védelmi kategória	Vizsgálati szabvány száma	Védelmi képeség jelzése	Egyéb
Lábvédő eszköz	Klumpa (csúszásmentes fehér PU talp, fehér bőr felsőrész, antisztatikus, párnázott lábfejrész, hasítékbőr talpbélés, csatos sarokpánt)	2	MSZ EN 344 MSZ EN 345		
Légzés védelem	Egészségügyi papír szájmaszk (Egy- és kétrétegű kivitel)	1			