

A TÓPARTI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Gárdony, 2024. január 29.

Dorotovics Miléna

Dorotovics Miléna

főigazgató



Fenntartóként jóváhagyom:

Deák Csaba

Deák Csaba

fenntartó

Pro Rekreatione
Közhasznú Nonprofit Kft.
2484 Gárdony Tópart utca 17.
Adószám 23497162-2-07
Cégjegyzékszám: 07-09-020967

Tartalomjegyzék

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS FELADATA	4
1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS TARTALMA	4
1.2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA	4
1.3. AZ INTÉZMÉNY JOGSZERŰ MŰKÖDÉSÉT SZABÁLYOZÓ ALAPDOKUMENTUMOK KÖRE	4
1.4. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK	5
2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	6
2.1. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI	6
2.2. AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐINEK FELIRATA, LENYOMATA	6
2.3. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA, ALAPFELADATAI	6
2.4. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI	7
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, IRÁNYÍTÁSA ÉS MŰKÖDÉSE	8
3.1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	8
3.2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA, VEZETŐSÉGE	8
3.3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, TESTÜLETEI	10
3.4. A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI	13
A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI	13
A KÉPVISELET SZABÁLYAI	13
4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	15
4.1. AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTAINAK MUNKARENDEJE	15
4.2. A HELYETTESÍTÉS RENDJE	16
4.3. BENNTARTÓZKODÁS SZABÁLYAI	16
4.4. AZ INTÉZMÉNY BERENDEZÉSÉRE, FELSZERELÉSÉRE VONATKOZÓ RENDSZABÁLYOK	17
5. AZ INTÉZMÉNY BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	17
5.1. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	17
5.2. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉN SZÜKSÉGES INTÉZMÉNYI TEENDŐK	18
5.3. MUNKA-, BALESET- ÉS TŰZVÉDELEM	20
6. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE	22
6.1. A BELSŐ ELLENŐRZÉS CÉLJA, FOLYAMATA	22
6.2. A BELSŐ ELLENŐRZÉS TERÜLETEI, MÓDSZEREI	22
6.3. A SZAKMAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDEJE	23
7. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATI RENDSZERE	24
7.1. AZ INTÉZMÉNYEN BELÜLI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁI	24
7.2. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁI	24
7.3. A SZÜLŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS	25
8. AZ INTÉZMÉNYI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE	26

9. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	27
9.1. PANASZKEZELÉS	27
9.2. NYILVÁNOSSÁG	27
9.3. TÉRÍTÉSI DÍJ	27
9.4. REKLÁMLEHETŐSÉGEK SZABÁLYOZÁSA	27
10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	28
10.1. AZ SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE	28
10.2. AZ SZMSZ FELÜLVIZSGÁLATA	28
11. MELLÉKLETEK	29
11.2. IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT 2. SZ. MELLÉKLET	51
11.3. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK 3. SZ. MELLÉKLET	54
11.4. ALAPÍTÓ OKIRAT	62

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS FELADATA

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja és tartalma

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörébe. A szabályzat a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat betartása a Tóparti Pedagógiai Szakszolgálat (a továbbiakban: Intézmény) valamennyi ellátottjára és alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek betartani, akik belépnek az Intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az Intézménnyel jogviszonyt alakítanának ki.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az Intézmény területén a benntartózkodás, valamint az Intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a szakalkalmazotti értekezlet határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól. Azok a rendelkezések, amelyek a fenntartóra anyagi többletkötelezettséget telepítenek, fenntartói jóváhagyással válnak hatályossá (ezeket jelen szabályzat záró rendelkezések című fejezete tartalmazza).

1.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre

- Alapító okirat
- Nyilvántartásba vételi határozat
- Működési engedély
- Szakmai pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házirend
- Munkaterv
- A fenntartó által kiadott szabályzatok

A jogszabályai előírásoknak megfelelően az intézmény honlapján és az intézmény faliújságján az SZMSZ, a Házirend és a Szakmai pedagógiai program megtekinthető nyitvatartási időben.

1.4. A szervezeti és működési szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- Magyarország Alaptörvénye
- A mindenkor hatályos költségvetési törvény
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
- 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól a végrehajtásáról szóló 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelettel egységes szerkezetben
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelettel egységes szerkezetben
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 388/2017. (XII. 13.) Korm. rendelet az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program kötelező adatszolgáltatásairól
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

2.1. Az intézmény alapadatai

Az intézmény jogállása: A Pro Rekreative Közhasznú Nonprofit Kft. köznevelési intézményeként működő, önálló jogi személyiségű szervezeti egysége.

Az intézmény megnevezése: Tóparti Pedagógiai Szakszolgálat

Székhelye, telephelye: 2484 Gárdony, Tópart u. 17.

Vezetője: főigazgató

Alapítás dátuma: 2015.07.24.

Alapítója: Pro Rekreative Közhasznú Nonprofit Kft. 2484, Gárdony, Tópart u.17.

A fenntartó jogokat gyakorolja: Pro Rekreative Közhasznú Nonprofit Kft.

2484 Gárdony, Tópart u. 17.

OM azonosító: 203143

Adószám: 18656668-1-07

Bankszámlaszám: 11736082-20030126

KSH azonosító: 18656668-8560-599-07

2.2. Az intézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata

Körbélyegző:

Tóparti Pedagógiai Szakszolgálat
2484 Gárdony, Tópart u. 17.
OM: 203143

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: főigazgató, gazdasági vezető és szakszolgálati adminisztrátor. Az Intézmény egészét érintő kérdések vonatkozásában kiadmányozásra a főigazgató, távollétében a helyettesítési rend szerinti, felhatalmazott szakalkalmazott jogosult.

2.3. Az intézmény meghatározása, alapfeladatai

Az intézmény jellemzőit, így jogállását, fenntartóját, működtetőjét, ellátandó alap- és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, az egyes feladat ellátási helyek felsorolását és az ott ellátott alap- és ahhoz kapcsolódó egyéb feladatokat, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat az Alapító Okirat határozza meg.

A 4/2015. számú, 2015.december 1. napján kelt Alapító Okiratot az SZMSZ 5. sz. melléklete tartalmazza.

Az Intézmény működését meghatározó alapvető közszolgálati feladatok:

Alapfeladata: (Nkt.18): pedagógiai szakszolgálati feladat.

Főtevékenység megnevezése: TEÁOR 8560 Oktatást kiegészítő tevékenység.

A feladatok részletes megfogalmazását, valamint ágazati törvényben és más vonatkozó jogszabályokban által előírt teljesítésének kereteit a szakmai pedagógiai program határozza meg. A nevelés-oktatás folyamatának objektív színteréül az intézmény épülete, helyiségei, valamennyi berendezési tárgya és eszközei szolgálnak, melyek igénybevételének rendjét az SZMSZ szabályozza.

Az Intézmény az alapdokumentumai és köznevelési szerződés szerint országos működési körzettel látja el köznevelési feladatait.

2.4. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény fenntartója a Pro Rekreative Közhasznú Nonprofit Kft. fenntartói jogkörrel rendelkezik az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény főigazgatójának felelőssége mellett. Az Intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az Intézmény székhelyén (2484 Gárdony, Tópart u. 17.) látja el. A fenntartó, a Társaság Szabályozó Dokumentumaiban foglaltakat kötelező ajánlásként írja elő az intézmény számára.

Az Intézmény a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló gazdálkodást folytat, a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó által jóváhagyott éves/féléves költségvetési kereten belül vállalhat.

Az Intézmény feladat ellátási helyét képező épület és telek:

2484 Gárdony, Tópart u. 17., 5417 HRSZ alatti, 528 m² alapterületű ingatlan.

A feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerint használatra a fenntartó átadta az Intézmény számára. Az Intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként a főigazgató rendelkezik.

Az Intézmény az általa használt ingatlan tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat a tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. A főigazgató az Intézmény átmeneti szabad kapacitását az alaptevékenység sérelme nélkül a fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

Az Intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Az Intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a fenntartó által jóváhagyott, gazdasági vezető látja el. Feladata az intézmény költségvetésének megtervezése, a költségvetés végrehajtása, valamint a jelen bekezdésben részletezett feladatok ellátása.

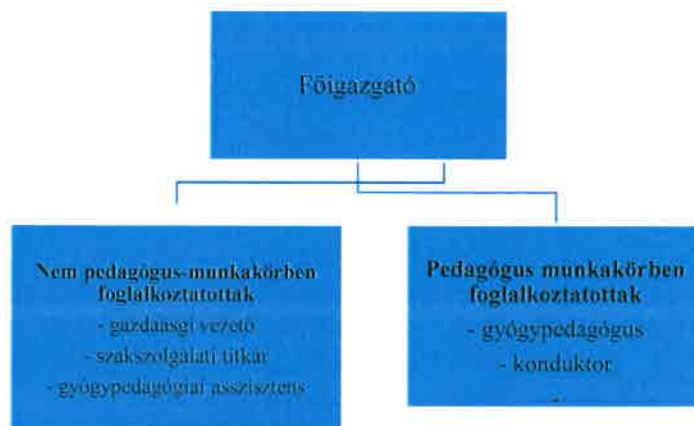
Az Intézmény önállóan rendelkezik a személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások vonatkozásában. Az Intézmény főigazgatójának döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági vezető látja el a személyi jellegű kifizetések, ellátmányok és az azzal kapcsolatos járulékok utalását.

A pénztár és a bankszámlák kezelésével kapcsolatos rendelkezéseket a fenntartó Pénzkezelési Szabályzata tartalmazza.

A gazdasági vezető a gazdálkodással kapcsolatos szerződések, azok teljesítésének igazolása, a költségvetés végrehajtása ügyeiben az Intézmény és a fenntartó képviselőjeként járhat el.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, IRÁNYÍTÁSA ÉS MŰKÖDÉSE

3.1. Az Intézmény szervezeti felépítése



3.2. Az intézmény irányítása, vezetősége

Az Intézményt a főigazgató teljes jogkörrel irányítja. A főigazgató felett a munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja. Az alkalmazottak munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A főigazgató megszervezi az Intézményi munkaterv alapján összeállított havi feladat- és munkatervben foglaltak teljesítését, irányítja az alkalmazottak tevékenységét, összehangolását. Az Intézmény gazdasági vezetését a megbízott gazdasági vezető és a főigazgató közösen látja el.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörökben látják el feladataikat. Egyéb nem pedagógiai munkakörbe tartozik az adminisztrátor. Pedagógus munkakörben foglalkoztatottak: gyógypedagógus, konduktor.

Pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak, a 2023. évi LII. törvény értelmében 2024.01.01. napjától köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyba kerültek.

Főigazgató feladat- és hatásköre

A köznevelési intézmény főigazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A főigazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvénye és munkáltatója határozza meg.

Feladatai:

- általános jelleggel képviseli az Intézményt;
- gyakorolja a fenntartó által átruházott munkáltatói és egyéb jogköröket;
- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért, a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért;

- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe;
- kapcsolatot tart az irányító hatósággal, a fenntartóval, valamint az érintett működtető önkormányzatokkal;
- eleget tesz az intézmény adatközlési kötelezettségének;
- gondoskodik a szakmai munkaközösségek és az Intézményben működő testületek folyamatos és törvényes működtetéséért;
- ellenőrzési feladatokat lát el;
- az Intézmény egésze vonatkozásában felel
 - a szakmai munka koordinálásért;
 - a szakalkalmazotti testület vezetéséért,
 - a szakalkalmazotti testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
 - a szakmai munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
 - együttműködésért a szolgáltatásban érintett intézményekkel: a nevelési-oktatási, a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a gyámhatósággal és az ellátottak szüleivel;
 - a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.
- részt vesz az intézmény országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésében, a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokban valamint a hatósági és törvényességi ellenőrzésben;
- az érintett szakszolgálati tevékenységek vonatkozásában figyelemmel kíséri a hazai szakmai eredményeket, eljárásokat és kiadványokat, valamint a hazai pályázati lehetőségeket,
- figyelemmel kíséri az intézmény működését meghatározó jogszabályokat,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért;
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját;
- gondozza az intézmény továbbképzési programját, beiskolázási tervét;
- gondozza az intézmény nyilvántartó rendszereit,
- koordinálja a helyettesítési rendet,
- részt vállal az adatszolgáltatásban.

A főigazgató-helyettesi feladat- és hatáskört a főigazgató jelen szabályzatban a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 188.§.-a szerint meghatározza és biztosítja. A nem állami fenntartású szakszolgálati intézmények vonatkozásában a hatályos jogszabályok teljes körű tájékoztatást és előírást nem adnak az intézményvezető-helyettes kötelező óraszámával kapcsolatban, ugyanakkor az aktuális jogszabályok - 2011. évi CXCV. törvény 1. melléklete; 326/2013.(VIII.30.) Kormányrendelet 3. melléklet – értelmében az Intézményben foglalkoztatottak száma nem éri el a 15 főt, az ellátott gyermeklétszám az 50 főt nem haladja meg, ezért intézményvezető-helyettest nem kötelező alkalmaznia az intézménynek. Intézményünk a szakmai, törvényességi és gazdasági szempontok figyelembevételével, az intézmény szakmai és gazdasági fenntarthatóságát szem előtt tartva intézményvezető-helyettest nem jelöl ki. Ezen módosító rendelkezés a fenntartó egyetértési jogának és a szakalkalmazotti testület véleményezési jogának megtartásával került meghatározásra 2016.05.31. napján.

3.3. Az Intézmény közösségei, testületei

Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben az alábbi jogok illetik meg:

1. Részvételi jog illeti meg az Intézmény minden alkalmazottját azokon a programokon, amelyekre meghívót kap.
2. Javaslattevői jog illeti meg az Intézmény életével kapcsolatban az alkalmazottakat, azok közösségét, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló szülőt, jogi személyt.
3. Véleményezési jog illeti meg az egyes személyt és közösséget. Az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölni kell.
4. Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség azzal ténylegesen egyetért.
5. Döntési jog illeti meg az Intézmény különböző közösségeit a magasabb jogszabályokban meghatározott esetben.

Pedagógus munkakörben foglalkoztatottak feladatellátásban történő részvételének rendje

A 15/2013.(II.26.) EMMI rendelet 6. sz. melléklete alapján gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás ellátására pedagógus munkakörben alkalmazható: gyógypedagógus, konduktor, pszichológus.

A korai fejlesztés szolgáltatásaiban résztvevő szakembereink: szakvizsgázott gyógypedagógus, szakvizsgázott konduktor.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak és a pedagógiai munkát közvetlenül segítőknek a pedagógiai szakszolgálati intézmény egyes feladatainak ellátásában történő részvételének a rendjét a szervezeti és működési szabályzat előírásain túl a munkaköri leírások és a Szakmai pedagógiai program tartalmazza.

A szakalkalmazottak a tanév rendjéhez igazodó, éves munkaterv szerint dolgoznak. A pedagógiai szakszolgálat keretében biztosított ellátás az év során bármikor megkezdhető és befejezhető, az Intézmény egész évben folyamatosan működik.

Alkalmazotti közösség

Az Intézményi alkalmazottak közössége (továbbiakban: alkalmazotti közösség) az Intézménnyel alkalmazásban állók összessége:

1. a szakalkalmazottak;
2. a szakmai munkát közvetlenül segítő alkalmazottak;
3. egyéb munkaköröket betöltő alkalmazottak.

A teljes alkalmazotti közösséget a főigazgató hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az Intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az Intézmény alkalmazottainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaszerződésük, munkaköri leírásaik rögzítik.

Az intézmény főigazgatója az alkalmazás első napján köteles minden alkalmazott részére **munkaköri leírást** kiadni, azokban az általános munkaköri leírásokon túl egyénre szóló feladatokat is előírhat. A névre szóló munkaköri leírás egy példányát az alkalmazott kapja meg, egy példányát az alkalmazottak személyi anyagában őrzi az intézmény. A munkaköri leírásokat a szervezet módosulása, személyi változás, valamint a feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítésért és aktualizálásáért a főigazgató a felelős. Munkaviszony létesítése minden munkakörben hatósági bizonyítványhoz kötött. A felsőfokú iskolai végzettséghez kötött munkakörökben a pályázónak hatósági bizonyítványban igazolnia kell, hogy büntetlen előéletű, valamint nem áll foglalkozástól való eltiltás hatálya alatt.

Szakalkalmazotti testület

A szakalkalmazotti testület az intézmény pedagógusainak közössége, az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A szakalkalmazotti testületet az Intézmény pedagógus munkakörrel rendelkező, szakszolgálati tevékenységet végző szakalkalmazottai alkotják. A szakalkalmazotti testület szakalkalmazotti értekezlet keretében dönt:

- a) a pedagógiai program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Munkaterv és a Házi rend továbbá azok módosításának elfogadásában;
- b) a köznevelési intézmény éves Munkatervének elfogadásában;
- c) a köznevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásában;
- d) a szakalkalmazotti testület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásában;
- e) a továbbképzési program elfogadásáról;
- f) jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A szakalkalmazotti testület a jogszabályokban megfogalmazott döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörökkel rendelkezik.

A **szakalkalmazotti értekezletek** tervezett időpontját, témáját és előterjesztéseit a Munkatervben kell ütemezni.

Rendkívüli szakalkalmazotti értekezletet kell összehívni, ha a szakalkalmazotti testület tagjainak 25%-a kéri, illetve ha a főigazgató indokoltnak tartja.

A jogszabályokban megfogalmazottak szerint a szakalkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van. A szakalkalmazotti testület döntéseit – ha erről jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A szakalkalmazotti testület egyes, nem munkáltatói hatáskörbe tartozó személyi kérdésekben – a szakalkalmazotti testület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A szakalkalmazotti értekezletekről emlékeztető, a jogszabályban meghatározott esetekben tartalom szerint jegyzőkönyv készítendő. Jelenléti ívet vezetni kell.

Szakmai munkaközösség

Az Intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget, az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség a jogszabályokban megfogalmazott jogkörrel rendelkezik. A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az Intézmény vezetője bíz meg legfeljebb öt évre.

Az intézményben jogszabály alapján az alábbi munkaközösségek működhetnek:

1. gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás szakmai munkaközösség,
2. konduktív pedagógiai ellátás szakmai munkaközösség,
3. logopédiai ellátás szakmai munkaközösség
4. nevelési tanácsadás szakmai munkaközösség.

A szakmai munkaközösség **szerepe, feladatai:**

- dönt a működési rendjéről és munkaprogramjáról;
- részt vesz az Intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében;
- gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak munkájának szakmai segítéséről;
- véleményezi a szakszolgálati intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, módszertanát és javaslatot tesz a továbbfejlesztésre;
- részt vállal a jó gyakorlatok gyűjtésében és bemutatásában;
- különböző szintű Intézményi rendezvények, ünnepélyek, projektek, tematikus napok szervezése, lebonyolítása és értékelése feladatát koordinálja;
- szakmai munka belső ellenőrzésében részt vesznek;
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját;
- arányos munkamegosztást valósítanak meg a szakmai munkaközösségen belül.

3.4. A kiadmányozás és a képviselet szabályai

A kiadmányozás szabályai

Az Intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére a főigazgató jogosult. Kimenő leveleket a főigazgató írhatja alá. A postai küldemények bontása, elosztása, illetőleg a kimenő levelek postai feladása a mindenkori irodai adminisztrátor feladata.

Az Intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az Intézmény adatai (név, címe, irányítószám, telefonszám, e-mail cím);
- az ügyintéző neve;
- az ügyintézés helye és ideje;
- az irat aláírójának neve, beosztása.

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya;
- az esetleges hivatkozási szám.

Az Intézmény iratainak, adatainak kezelését, az érintettek és a felelősök körét, tennivalóit, felelősségét részletesen az Adat- és Iratkezelési Szabályzat tartalmazza (SZMSZ 1.sz. és 2.sz. Melléklete).

A képviselet szabályai

A köznevelési intézmény képviseletére a főigazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre.

A főigazgató a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a Szervezeti és Működési Szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései, valamint a munkaköri leírása a főigazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az Intézmény nevében
 - az Intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával;
 - munkáltatói jogkörrel összefüggésben.
- az Intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján
 - hivatalos ügyekben;
 - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során;
 - állami szervek, hatóságok és bíróság előtt;
 - az intézményfenntartó és az Intézmény működtetője előtt.
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során

- az Intézményben működő alkalmazotti közösséggel, a szülőkkel;
 - más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az Intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel;
 - az Intézmény belső és külső partnereivel;
 - az Intézmény székhelye szerinti egyházakkal;
 - munkavállalói érdekképviselői szervekkel.
- sajtónyilatkozat megtétele az Intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;
 - az Intézményben tudományos kutatás vagy szakmai munkák elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon a főigazgató és valamelyik szakalkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

4.1. Az Intézmény alkalmazottainak munkarendje

A köznevelésben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés főbb szakmai szabályait a köznevelés ágazati törvénye rögzíti. A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok alapján – a főigazgató állapítja meg.

Az alkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait az alkalmazott munkaszerződése tartalmazza. A munkaszerződés elkészítésének szabályait a munkajogi jogszabályok, valamint más kapcsolódó ágazati jogszabályok rendelkezései tartalmazzák.

A törvényes munkaidő és pihenőidő alapján a főigazgató – a munkáltatói jogkörre vonatkozó szabályok szerint – rendelkezik a felsorolt alkalmazottak napi munkarendjének összehangolt kialakításáról, annak esetleges megváltoztatásáról és a munkavégzés alóli mentesítésük, szabadságuk, munkaidő-kezdvézményeik kiadásáról.

Az Intézmény alkalmazottainak munkarendjére vonatkozó részletes feladatokat a munkaköri leírás-minták (SZMSZ 3. sz. melléklete) alapján kiadott egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.

401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet 77. § (1)-(4) bekezdések értelmezésében a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló intézményvezetőre kötetlen, a pedagógusra részben kötetlen, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra, valamint a pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújtó intézményben foglalkoztatott pedagógusra kötött munkarend irányadó.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkaideje *kötött munkaidőre*, ezen belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és a kötött munkaidő fennmaradó részére, valamint *szabad felhasználású munkaidőre* oszlik.

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

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

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

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló beosztás szerinti napi munkaideje négy óránál rövidebb nem lehet.

A pedagógiai szakszolgálat intézményében alkalmazott pedagógus számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben szakszolgálati közvetlen foglalkozással kapcsolatos feladatok rendelhetők el, amelyek közé tartozik: a gyermekek, tanulók vizsgálata, a gyermekek, tanulók egyéni vagy csoportos foglalkoztatása, a tanácsadás, valamint a gondozói tanfolyamok megtartása.

A kötött munkaidőben foglalkoztatott számára a munkáltató *rendkívüli munkaidőben* történő munkavégzést rendelhet el. Rendkívüli munkaidő a munkáltató által előírt munkaidő-beosztástól eltérő, a munkaidőkereten felüli, az elszámolási időszak alkalmazása esetén az ennek alapjául szolgáló heti munkaidőt meghaladó munkaidő, továbbá az ügyelet tartama. Naptári évenként kétszázötven óra rendkívüli munkaidő rendelhető el.

4.2. A helyettesítés rendje

A főigazgató akadályoztatása esetén a főigazgató által írásban meghatalmazott, vezetői feladatokkal megbízott alkalmazott jogosult a jogszabályban meghatározott, főigazgatói hatáskörbe tartozó érdemi döntések meghozatalára, a munkáltatói jogok gyakorlása kivétel.

A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos, az írásos meghatalmazásban rögzített, azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

A vezető által megbízott pedagógus munkakörben dolgozó szakalkalmazott

- csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett,
- a megbízott helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.
- 326/2013.(VIII.30.) 26.§ (2) bekezdése szerint intézkedési jogköre kiterjed az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre.

A gazdasági vezető távolléte esetén a főigazgató feladata a döntések, intézkedések meghozatala.

Pedagógus munkakör helyettesítése:

Eseti helyettesítés egy nevelési, tanítási évben több alkalommal is elrendelhető, egybefüggő két hét eseti helyettesítést követően azonban az ugyanazon munkakört érintő helyettesítési feladatok csak tartós helyettesítéssel láthatók el. A foglalkoztatott egy tanévben, nevelési évben teljes munkaidő esetén legfeljebb hatvan órában, rész munkaidő esetén ennek időarányos részéig végezhet eseti helyettesítést.

4.3. Benntartózkodás szabályai

Az Intézmény egész évben folyamatosan működik. Hivatalos nyitvatartási ideje munkanapokon, hétfőtől péntekig 8.00-tól és 16.00 óráig tart.

Szülői- vagy pedagógusi felügyelet nélkül az Intézmény épületében – sem a folyosókon, sem egyéb más helyiségekben –, vagy a szabadterei területen gyermek nem tartózkodhat.

A fejlesztések ideje alatt a fejlesztés típusától és a gyermek szükségletétől függően a gyermekre a szülő és/vagy a szakember köteles felügyelni, foglalkozások megkezdése előtt és azt követően a szülő felel gyermeke biztonságáért.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló kiskorú vagy felnőtt személy csak előzetes megbeszélés alapján, a megbeszélés időpontjában és időtartamában tartózkodhat az intézmény épületében.

Az intézményben illetéktelen személyek nem tartózkodhatnak. Amennyiben figyelmeztetés ellenére sem hagyják el az intézmény helyszínét, az intézmény vezetése nyomban értesíti az eljárni illetékes hatóságot.

Az Intézmény alkalmazottjainak az intézményben való benntartózkodási rendjét a munkaköri leírás határozza meg. Az Intézmény alkalmazottjai benntartózkodásuk tényét jelenléti íven, napi rendszerességgel kötelesek vezetni.

A szabályozókban meghatározott szünetekben, ügyintézés céljából az intézmény a fenntartó által meghatározott időpontban ügyeletet biztosít. Az ügyelet pontos időpontját a bejárati kapun – jól látható helyen – ki kell függeszteni.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben *szabadság jár*, amely alapszabadságból, a szülői szabadságból, az apasági szabadságból és pótszabadságból áll.

Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet pedagógiai szakszolgálati tevékenység céljára, továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés céljából, vagy ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben a szorgalmi időben, a nevelési évben adják ki. A szabadságot – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – esedékességének évében kell kiadni. Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.

Egyenlőtlen munkaidő-beosztás esetén a szabadság kiadása során a hét minden napja munkanapnak számít, kivéve a munkaidő-beosztás szerinti heti pihenőnapot és a munkaszüneti napot.

Kötetlen munkarendben dolgozó köznevelési foglalkoztatott esetén a szabadságot az általános munkarend és a napi munkaidő figyelembevételével kell kiadni.

4.4 Az Intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az főigazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Ekkor a használatba vevő a tárgyak épségéért anyagilag felelős. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát a szakszolgálati titkárnak kell leadni és iktatni, másik példánya a kölcsönvevőnél marad.

A szakmai felszerelések és a szakmai munkához felhasznált anyagok megrendeléséről, beszerzéséről a szakmai közösség szakmánkénti igényei alapján, a főigazgató engedélyezését követően a szakszolgálati titkár gondoskodik. Az eszközök, berendezések hibáját a szakemberek a szakszolgálati titkár írásban jelentik, és ezt követően a szakszolgálati titkár írásban jelenti azt a fenntartó felé. A hibás eszközök, berendezések javíttatásáról a fenntartó üzemeltetési szakemberei gondoskodnak. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket a fenntartó 2016/19-01 számú Leltár- és selejtezési szabályzata szerint selejtezni kell. Az intézmény leltárfolyamatainak szabályozását külön, intézményi szintű Leltározási szabályzat tartalmazza. A selejtezés a szakszolgálati titkár felelőssége és feladata.

Vagyonvédelmi okok miatt a használaton kívüli termeket zárni kell. Az áramtalanításért, az eszközök rendjéért az adott munkaterületen/fejlesztő szobákban és irodában dolgozó szakalkalmazottak felelnek. Az épület és a helyiségek vagyonvédelmi szempontból történő biztonságos zárásáról a nyitvatartási idő végén a fenntartó vagyonvédelemért felelős munkatársa gondoskodik.

5. AZ INTÉZMÉNY BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

5.1. Intézményi védő, óvó előírások

Munka-, baleset- és tűzvédelem

A tanév megkezdésekor munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatásban részesül minden alkalmazott. Ennek teljesítéséről az oktatás felelőse írásos dokumentumot készít. Ezekkel kapcsolatos részletes

szabályokat a Munkavédelmi és Balesetvédelmi Szabályzat, valamint a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza.

A rendszeres egészségügyi ellátás rendje

Az intézmény alkalmazottainak egészségügyi ellátásáról a jogszabályi előírásoknak megfelelően foglalkozás egészségügyi orvosi szolgáltatás gondoskodik. A rendszeres egészségügyi ellátás koordinálásért a szakszolgálati titkár felelős. Valamennyi alkalmazott köteles az előírt időszakos vizsgálatokon megjelenni és munkára való alkalmassága, egészsége érdekében az orvossal együttműködni. Fertőző betegség, vagy járvány esetén az üzemorvos intézkedése szerint a főigazgató köteles teljes vagy részleges óvintézkedéseket (pl. fertőtlenítés, stb.) elrendelni.

Kártérítési kötelezettség

Az Intézmény területén keletkezett gondatlanságból okozott kárt a károkozónak kell megtéríteni. A gyermekek által okozott károkról a szülő köteles az intézmény alkalmazottait értesíteni. A főigazgató feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendezése. A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. Az alkalmazott általi károkozásról a főigazgatót haladéktalanul értesíteni kell. Valamennyi alkalmazott felelős az elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 172-173.§-ai az irányadók.

5.2. Rendkívüli események esetén szükséges intézményi teendők

Rendkívüli eseménynek minősül minden olyan nem várt, önerőből el nem hárítható esemény, amely az intézményben szakmai munka biztonságosságát jelentős mértékben zavarja, vagy ellehetleníti.

Rendkívüli esemény lehet például:

- a) bombariadó
- b) katasztrófahelyzet
- c) tüzeset
- d) terrortámadás
- e) egyéb, az egészséget és a testi épséget fenyegető helyzet (a továbbiakban: veszélyeztető helyzet).

Amennyiben az intézmény bármely alkalmazottjának az Intézmény helyiségeit vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az Intézmény főigazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel. Intézkedésre jogosult személyek: főigazgató, fenntartó.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- 1. az intézmény fenntartóját
- 2. tűz esetén a tűzoltóságot
- 3. robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- 4. személyi sérülés esetén a mentőket

5. egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az Intézmény főigazgatója, intézkedésre jogosult felelős vezetője szükségesnek tartja.

Az Intézmény helyiségeibe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az Intézmény főigazgatójának, intézkedésre jogosult felelős vezetőjének, vagy az általa kijelölt alkalmazottnak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett helyiségek jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- a helyiségekben található veszélyes anyagokról,
- a közmű vezetékek helyéről,
- a helyiségekben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- a helyiségek kiürítéséről.

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 alkalmazottjának, és a vizsgálaton részt vevő gyermekeknek valamint kísérőjüknek be kell tartani!

Az Intézmény épületében tartózkodó személyek az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a központi porta előtti terület. Az Intézmény szakemberei (lehetőség szerint a náluk lévő dokumentumokat mentve) kötelesek a felügyeletük alatt lévő gyermekeket menteni, a többi gyermek mentésében segídekezni és az épület elhagyása után a gyülekező helyen tartózkodni ellenkező intézkedésig.

A veszélyeztető helyzetet jelző riadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni annak tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos. Az eseményről írásbeli feljegyzést is kell készíteni, melyet iktatni kell.

A rendkívüli esemény miatt elmaradt szakszolgálati feladatellátást más időpontban kell elvégezni.

A veszélyeztető helyzetek esetén a teendők részletes meghatározását az Intézmény Tűzvédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az Intézmény Honvédelmi Intézkedési Terve szabályozza a honvédelmi típusú különleges jogrend idején bevezetendő rendkívüli intézkedéseket.

5.3. Munka-, baleset- és tűzvédelem

A főigazgatónak kötelessége rendszeresen ellenőrizni az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit. Ezt szolgálják a rendszeresen (legalább évente) megtartott munkavédelmi ellenőrzések, szemlék. A munkavédelmi szemlék rendjét, az ellenőrzésbe bevont személyeket a Munka- és Balesetvédelmi Szabályzat rögzíti.

A megtartott szemléről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza:

- a szemle időpontját,
- a résztvevő személyeket és beosztásukat,
- az észrevett hiba leírását,
- a javítási határidőt,
- a javításért felelős alkalmazott nevét,
- a kijavítás dátumát és a javításért felelős alkalmazott közvetlen felettesének aláírását.

Az **egészséges és biztonságos intézményi környezet megteremtésével** kapcsolatos intézményvezetőségi teendőknek ki kell terjednie:

- az egészséges és biztonságos munkavégzésre vonatkozó jogszabályok ismeretére;
- az ellátott gyermekekkel, a pedagógusokkal és az intézmény többi alkalmazottjával kapcsolatos teendőkre: minden alkalmazottal meg kell ismertetni az egészséges és biztonságos munkavégzés általános és helyi szabályaival és az ezt rögzítő intézményi szabályzatokkal, meg kell győződnie róla, hogy a szükséges ismereteket elsajátították és folyamatosan ellenőriznie kell, hogy a szabályokat megtartják;
- az Intézmény belső szabályzatainak körültekintő összeállítására az egészséges és biztonságos intézményi környezet tárgyi és személyi feltételeinek megteremtésére, folyamatos vizsgálatára, ellenőrzésére.

Az Intézmény minden alkalmazottjának alapvető feladatai közé tartozik, hogy ha észleli, hogy egy gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye:

Az Intézmény alkalmazottainak feladatai a **baleset megelőzésével kapcsolatosan**:

- a.) Minden alkalmazottnak ismernie kell és be kell tartania a munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályzatokat.
- b.) A szakalkalmazottak a fejlesztő, terápiás és az egyéb foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a gyermekekkel megtartatni.
- c.) Minden tanév elején gondoskodni kell a terápiás tornaeszközök biztonsági felülvizsgálatáról. Az eszközök bármilyen meghibásodása esetén az eszközt használó pedagógusnak azonnal ki kell vonni a használatból és a hibát haladéktalanul jeleznie kell az intézmény igazgatójának.
- d.) A szakalkalmazotti testület minden tagjának kötelessége a foglalkoztató szobákban található játékok folyamatos ellenőrzése. Sérült, törött veszélyessé vált játékokat azonnal selejtezni kell.
- e.) Az intézményt a többi intézményhasználó érdekében lázas beteg vagy fertőző betegségben szenvedő gyermeke és felnőttek nem látogathatják. Amennyiben a foglalkozást vezető pedagógus a betegség tüneteit tapasztalja, a foglalkozást nem folytathatja le, ezt köteles közölni a gyermeket kísérő felnőttel. Ebben az esetben új előjegyzési időpontot kell adni.

A gyermekek felügyeletét közvetetten vagy közvetlenül ellátó szakalkalmazottnak a gyermeket ért bármilyen **baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén** haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérültet elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia; a balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő alkalmazott a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor orvost kell hívnia és beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget;
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie;
- minden balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell a főigazgatónak;
- e feladatok ellátásában a baleset színhelyén jelenlévő többi szakalkalmazottnak is részt kell vennie.

Az intézményben történt bármilyen balesetet a főigazgatónak ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani. A balesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a jogszabályok alapján:

- a balesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani;
- a 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.
- a jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt át kell adni a gyermek szülőjének, egy példányát pedig az Intézmény őrzi meg;
- a súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az Intézmény fenntartójának, melynek kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

6. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

6.1. A belső ellenőrzés célja, folyamata

A belső ellenőrzés rendszere átfogja az intézményi munka egészét. Célja, hogy segítse az intézmény valamennyi alkalmazottjának munkáját, biztosítsa az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzését, járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez, fokozva ezzel a szakmai munka hatékonyságát. A munkatársaknak idejében adjon segítséget a hiányosságok megelőzésében és megszüntetésében.

További célja,

- annak feltárása, hogy az intézményben folyó szakmai munka mennyire van összhangban a működést irányító szabályozókkal, az intézményi alapidokumentumokkal.
- segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását;
- támogassa a helyes kezdeményezéseket.
- járuljon hozzá a szabálytalanságok megelőzéséhez.

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért a főigazgató felelős. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az éves Munkatervben az Ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet a főigazgató készíti el és az ellenőrzés megkezdése előtt nyilvánosságra hozza. Az ellenőrzés mindig az ellenőrzött fél tudtával történik.

Belső ellenőrzésre jogosultak: főigazgató. Az ellenőrzések tapasztalatait a szakalkalmazottakkal egyénileg és/vagy szakalkalmazotti értekezleteken összegezni és értékelni kell, amelyről jegyzőkönyv készül.

A jegyzőkönyv tartalmazza az ellenőrzést végző(k) nevét, beosztását, az ellenőrzött területet, szakalkalmazott megnevezését, a belső ellenőrzés tartalmi tapasztalatait és a visszajelzéshez kapcsolódóan a javaslatot.

6.2. A belső ellenőrzés területei, módszerei

A belső ellenőrzés az alábbi területekre terjed ki: pedagógiai, szervezési, tanügy igazgatási feladatok;

- időszakos, állandó, kiemelt és speciális tevékenységek köre;
- vizsgálatok és konzultációk;
- adminisztrációs munkavégzés;
- fejlesztési órák, egyéb foglalkozások, megbeszélések, dokumentumok, értékelések.

Módszerei, formái:

- Dokumentumelemzés
- Foglalkozáslátogatás, hospitálás
- Beszámoltatás szóban vagy írásban

6.3. A szakmai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés módszerei	Az ellenőrzés tartalma	Visszacsatolás
főigazgató	szakalkalmazottak	operatív megbeszélések, vezetői értekezletek, írásbeli és szóbeli beszámoló a feladatok végrehajtásáról;	<ul style="list-style-type: none"> – a szakalkalmazotti testület munkatervében foglaltak teljesítése – a feladattervben kitűzött feladatok megvalósításának mérhető eredményei – a határidők betartása <ul style="list-style-type: none"> – a feladatok végrehajtásáért felelős személyek munkavégzése, munkájuk koordinálása és segítése 	az elért eredmények, a jövőbeni feladatok kijelölése, a szakalkalmazottak visszajelzése szóban és írásban
főigazgató	gyógypedagógusok egyéb szakmai munkát segítő alkalmazottak	foglalkozás látogatás, megbeszélés, dokumentumelemzés	<ul style="list-style-type: none"> – a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése – a foglalkozások pontos, a fejlesztési tervnek megfelelő, szakszerű megtartása <ul style="list-style-type: none"> – a pedagógusok felkészültsége – a pedagógus órai adminisztrációja – a gyermekek ellátásában a nevelő-oktató funkció érvényesülése – a házirend előírásainak érvényesülése illetve betartatása 	a feladatok végzésének eredményessége a tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek sikeressége a gyermekek elért eredményeiben, fejlődésében mérhető fel
főigazgató	egyéb nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak	operatív megbeszélés dokumentumelemzés	<ul style="list-style-type: none"> – adminisztráció ellenőrzése – határidők betartása – házirend megtartása – munkatervben foglaltak teljesítése 	az elért eredmények, a jövőbeni feladatok kijelölése, az alkalmazottak visszajelzése szóban

7. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATI RENDSZERE

7.1. Az Intézményen belüli kapcsolattartás rendje, formái

Az Intézményen belüli kapcsolattartás megvalósul:

- mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a főigazgatónak a szakalkalmazottakkal, alkalmazottakkal történő munkamegbeszélései útján;
- heti megbeszélések, egyeztetések alkalmával;
- szakalkalmazottak munkamegbeszélései (hospitálások, célzott team megbeszélés, gyakornoki felkészítés, műhelymunka stb.) során;
- szakalkalmazotti testületi értekezleteken, munkamegbeszéléseken, rendezvényeken, programokon;
- szakmai munkaközösségi értekezleteken;
- a feladatok elvégzésének határidejétől függően változó rendszerességgel megtartott szakmai megbeszéléseken, konzultációkon;
- esetmegbeszéléseken való részvétele révén.

Ezen fórumok időpontját az intézményi éves munkaterv határozza meg.

A főigazgató az aktuális feladatokról minden alkalmazott számára eljuttatott írásbeli tájékoztatókon keresztül (e-mail), valamint értekezleten is értesítést küld. Az e-mail-ek naponta történő ellenőrzése és az azon küldött tájékoztatások, szakmai anyagok olvasása minden alkalmazottnak munkaköri kötelessége. Ennek elmulasztásából eredő bárminemű kár, hiba, probléma az alkalmazott felelőssége.

7.2. Az Intézmény külső kapcsolattartás rendje, formái

Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az Intézmény vezetőségének és közösségének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő **intézményekkel, partnerszervezetekkel**:

- a fenntartóval, (szakmai irányítás, ellenőrzés, gazdasági ügyintézés, szakmai koordináció, elvi útmutatások, koordinálás és segítségnyújtás);
- az Emberi Erőforrások Minisztériumával;
- a Magyar Államkincstárral;
- a pedagógiai szakszolgálatokkal (folyamatos szakmai együttműködés);
- az üzemeltetővel (az intézmény épületének, technikai-tárgyi eszközeinek karbantartása);
- a Kormányhivatallal (tanügyigazgatás-és ellenőrzés);
- a tankerületekkel;
- köznevelési intézmények vezetőségével (szakmai jellegű kapcsolattartás, koordináció és tapasztalatcsere);
- pedagógiai szakmai szolgáltató intézményekkel;
- gyermekjóléti szolgálatok intézményeivel;
- a gyermekvédelem intézményeivel;
- a gámhatósággal.

A kapcsolattartás formája a szakmai tartalomtól függően lehet:

- szóbeli tájékoztatás;
- kölcsönös írásbeli tájékoztatás (pedagógiai vélemény, szakvélemény);
- személyes konzultációk, esetmegbeszélések;
- intézménylátogatások, hospitálások.

A pedagógiai szakszolgálati és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért a főigazgató a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a szakalkalmazotti testület egyes tagjait is megbízhatja.

7.3. A szülőkkal való kapcsolattartás

A szakszolgálati ellátásban részesülő gyermekek szüleivel a szakalkalmazottak és a szakszolgálati titkár tartják a kapcsolatot. Igény esetén a főigazgató előre egyeztetett időpontban minden szülőt fogad bármilyen ügyben.

A kapcsolattartás módja:

- a szülői részvétel biztosítása igényfelmérés, fejlesztési terv kialakításával és a személyes jelenlét biztosításával a fejlesztés folyamatában;
- tanácsadás, konzultáció előzetesen egyeztetett helyen és időben;
- telefon, a főigazgató által meghatározott időben;
- e-mail, az intézményi elérhetőségeken;
- intézményi honlap;
- nyílt napok;
- írásbeli, gyógypedagógiai vélemények, szakvélemények.

A gyermekek egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatás fórumai:

- rendszeres szóbeli tájékoztatás;
- év végi írásbeli értékelés (Értékelő lap) átadása a szülőnek.

8. Az Intézményi könyvtár szervezeti és működési rendje

Az Intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az Intézmény számára vásárolt összes szakkönyvet könyvtári nyilvántartásba kell venni;
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni;
- a kikölcsönzött könyvek maximális kölcsönzési ideje 6 hónap.

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az intézményi könyvtár szolgáltatásait az Intézmény valamennyi alkalmazottja beiratkozás nélkül igénybe veheti. A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése térítésmentes. A könyvtár kezelése a szakaszolgálati titkár feladata.

Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben több – alkalommal meghosszabbítható újabb 1 hónappal.

Az Intézményből távozó alkalmazott esetében munkajogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött könyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

9. Egyéb rendelkezések

9.1. Panaszkezelés

Ezen panaszkezelési szabályzat célja az Intézmény működési körében felmerülő problémák és viták megfelelő szintű megoldásának szabályozása.

A panaszos a problémáját az érintett szakembernek akár szóban, akár írásban előadhatja. Az érintett szakember a panasz jogosságát haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanap végéig kivizsgálja, és annak eredményéről a panaszost tájékoztatja.

Amennyiben az érintett szakember a problémát megoldani nem tudta, vagy a panaszos a kivizsgálás eredményével nem ért egyet, úgy az intézmény vezetőjéhez fordulhat. Ezen túlmenően közvetlenül fordulhat főigazgatóhoz abban az esetben is, ha a panasszal érintett szakember személye nem állapítható meg. A főigazgató a panaszt három munkanapon belül kivizsgálja, ennek során egyeztet az érintett szakemberekkel, valamint a panaszossal. Ha a panasz, probléma bonyolultsága indokolja, az igazgató a kivizsgálás időtartamát egy hónapban határozhatja meg, azonban erről a panaszost tájékoztatni kell.

Ha a probléma ebben a szakaszban sem nyer megoldást, avagy a panasz közvetlenül a főigazgató ellen irányul, úgy a panaszos az Intézmény fenntartójához fordulhat. Ebben az esetben a főigazgató köteles a panaszos rendelkezésére bocsátani a panasszal kapcsolatos, annak elbírálásához szükséges adatokat.

9.2. Nyilvánosság

Az Intézmény szakmai alapidokumentumai, szakmai pedagógiai programja szervezeti és működési szabályzata, házirendje, valamint az intézmény további szabályozói nyilvánosak, az Intézmény honlapján minden érdeklődő számára szabadon megtekinthetők.

A vezetői irodában nyomtatott formában nyitva tartási, illetve fogadási időben megtekinthetők.

9.3. Térítési díj

Intézményünkben azon gyermekek törvényileg rögzített alapellátása ingyenes, akik után az Intézmény fenntartóját normatív állami támogatás illeti meg.

9.4. Reklámlehetőségek szabályozása

Az Intézmény épületén belül reklám elhelyezése a recepción lehetséges. Bármilyen reklám elhelyezéséhez a főigazgató engedélye szükséges. Az elhelyezett reklámhordozónak az Intézmény tevékenységével kapcsolatosnak vagy közcélúnak kell lennie, a benne foglaltak az Intézmény tevékenységével, a gyermekek személyiségi jogaival nem lehetnek ellentétesek.

Az elhelyezésről és ezek időszerű cseréjéről a feladattal megbízott alkalmazott gondoskodik.

10. Záró rendelkezések

10.1. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ 2024 január 29 napján a szakalkalmazotti testület véleményezésével és a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

10.2. Az SZMSZ felülvizsgálata

Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény szakalkalmazotti testülete. A kezdeményezést és a javasolt módosítást a főigazgatóhoz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Gárdony, 2024. január 29.



főigazgató



Jóváhagyom:

Frei Rekreatione
Közhasznú Nonprofit Kft.
2484 Gárdony Tóparti utca 17.
Adószám: 23497162-2-07
Cégjegyzékszám: 07-09-020967



fenntartó

11. Mellékletek

1. számú melléklet – Adatkezelési szabályzat

Az adatkezelési szabályzatot **2019. október 30. napján** a szakalkalmazotti testület véleményezte és elfogadta. Az adatkezelési szabályzat hatálybalépése 2019.11.01.



Dorotovics Miléna
főigazgató

A Tóparti Pedagógiai Szakszolgálat korábban hatályos adatkezelésről és iratkezelésről szóló szabályzatát az Európai Parlament és Tanács 2016/679 számú Rendelete (a továbbiakban: Rendelet vagy GDPR) alapján készült jelen szabályzat váltja fel 2018. május 25. napjától. A korábban végzett adatkezelési tevékenységek a korábbi szabályzat alapján történtek.

1. Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai

1. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása.
2. Az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése.
3. Az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése.
4. Az adatok továbbítási szabályainak rögzítése.
5. Azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az intézményben ellátott gyermekekről és alkalmazottairól az intézmény nyilvántart.
6. A nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása.
7. Az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése.

2. A szabályzat jogszabályi és egyéb hivatkozási alapját a következők képezik:

- a Rendelet;
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény;
- a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény;
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet.

3. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Rendelet kötelező és közvetlen alkalmazására tekintettel, a Tóparti Pedagógiai Szakszolgálat adatkezelési szabályzatának részletes rendelkezései az alábbiak szerint kerülnek meghatározásra.

Az adatkezelési szabályzatot a szülők megtekinthetik az Intézményben nyitva tartási időben. A dokumentumok megtekinthetők a www.toparti.hu weblapon. Tartalmáról a szülőket tájékoztatni kell, egyéb esetekben a főigazgató ad felvilágosítást.

Az intézmény fenntartója kötelező ajánlasként írja elő a Tóparti Pedagógiai Szakszolgálat, mint önálló jogi személyiséggel rendelkező intézményre vonatkozóan a Pro Rekreatio Közhasznú Nonprofit Kft. adatkezelési szabályzatában foglaltakat.

Az adatkezelési szabályzat betartása az Intézmény vezetőjére, továbbá valamennyi alkalmazottjára és szolgáltatásainak igénybevevőjére nézve kötelező érvényű.

E szabályzat szerint kell ellátni:

- az alkalmazotti alapnyilvántartást, valamint az alkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését, valamint
- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését.

E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni az alkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve a jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

Az intézménybe járó gyerekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független az alkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

Az adatkezelési szabályzat a jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az adatkezelési szabályzatot, a jóváhagyást követő dátummal létesített alkalmazotti jogviszony esetén az alkalmazott köteles tudomásul venni, erre az alkalmazott figyelmét fel kell hívni a jogviszony létrejöttét követő munkáltatói tájékoztatóban.

4. Az adatkezelés technikai lebonyolítása, adatbiztonság

Az Intézményben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet: nyomtatott irat és elektronikus adat.

A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni az alkalmazott

- adatainak első alkalommal történő felvételekor, az adatok valóságát az érintett alkalmazottnak aláírásával kell igazolnia;
- áthelyezésekor;
- alkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén, valamint
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére, azon adatok tekintetében, amelyekre betekintési joga kiterjed.

A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból az alkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezése esetén véglegesen törölni kell az alkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

A közérdekű adatokon kívül az alkalmazott nyilvántartott adatairól tájékoztatás nem adható. Az alkalmazott személyi anyagát az áthelyezés kivételével kiadni nem lehet.

Az Intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak jogszabályban meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett alkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

Az adattovábbítás a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírásával történik. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbítást a megbízott személy irányítja.

Az **adatbiztonsági rendszabályok érvényesítése** érdekében a szükséges intézkedéseket meg kell tenni mind a manuálisan kezelt, mind a számítógépen tárolt és feldolgozott személyes adatok biztonsága érdekében.

Az intézményvezető által kijelölt **adattvédelmi tisztviselő** az intézmény alkalmazottjaként, munkaköri leírásában meghatározott módon látja el feladatait.

Főbb feladatai, hogy ellenőrzi az Európai Unió (GDPR) rendeletnek, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adattvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó belső/külső ellenőrzéseket is. Az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek e törvény, valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. A személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében külön védelmi intézkedéseket kell tennie az adatkezelőnek, az

adatfeldolgozónak, az informatikai eszköz üzemeltetőjének, ha a személyes adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik.

Számítógépen tárolt adatok

A számítógépen, illetve hálózaton tárolt személyes adatok biztonsága érdekében, különösen az alábbi intézkedéseket kell foganatosítani:

Tükrözés: A hálózati kiszolgáló gép (a továbbiakban szerver) a személyes adatok elvesztésének elkerülésére folyamatos tükrözéssel biztosítható egy tőle fizikailag különböző adathordozón.

Biztonsági mentés: A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok aktív adataiból rendszeresen – a bér- és munkaügyi nyilvántartás, valamint a személyzeti nyilvántartás anyagából negyedévente – kell külön adathordozóra biztonsági mentést készíteni. A biztonsági mentést tartalmazó adathordozót tűzbiztos fémkazettában kell őrizni.

Archiválás: A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok passzív hányadát – a további kezelést már nem igénylő, változatlanul maradó adatokat – el kell választani az aktív résztől, majd a passzív adatokat időtálló adathordozón kell rögzíteni. Az adatkezelések archiválását évente egyszer kell elvégezni. Az archivált adatokat tartalmazó adathordozót tűzbiztos fémkazettában kell őrizni.

Tűzvédelem: Az adatokat és adatbázisokat tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezésekkel ellátott helyiségben kell elhelyezni.

Vírusvédelem: A személyes adatokat kezelő ügyintézők asztali számítógépein gondoskodni kell a vírusmentesítésről.

Hozzáférés-védelem: Az adathozzáféréshez csak érvényes, személyre szóló, azonosítható jogosultsággal – legalább felhasználói névvel és jelszóval – lehet hozzáférni. Hálózati erőforrásokhoz csak érvényes felhasználói névvel és jelszóval lehet hozzáférni. A jelszavak cseréjéről rendszeresen gondoskodni kell. A rendszergazda legalább 90, az ügyintéző felhasználók pedig legalább 120 naponként új jelszót adnak meg.

Hálózati védelem: A mindenkor rendelkezésre álló számítástechnikai eszközök felhasználásával meg kell akadályozni, hogy az adatokat tároló, hálózaton keresztül elérhető szerverekhez illetéktelen személy hozzáférjen.

Manuális kezelésű adatok

A manuális kezelésű személyes adatok biztonsága érdekében az alábbi intézkedéseket kell foganatosítani:

Tűz- és vagyonvédelem: Az irattári kezelésbe vett iratokat jól zárható, száraz, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben kell elhelyezni.

Hozzáférés-védelem: A folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá. A személyzeti, valamint a bér- és munkaügyi iratokat lemezszekrényben különálló, zárható helyiségben, zárható iratszekrényekben kell őrizni.

Archiválás: Az adatkezelések iratainak archiválását évente egyszer el kell végezni. Az archivált iratokat az Intézmény iratkezelési és selejtezési szabályzatának, valamint az irattári terveknek megfelelően kell szétválogatni és irattári kezelésbe venni.

5. Ellenőrzés

Az adatvédelemmel kapcsolatos előírások betartását a főigazgató folyamatosan ellenőrzi.

Az Intézmény vezetője az irat- és adatkezeléssel kapcsolatos szabályzat megalkotásával, jegyzőkönyvek és a nyilvántartás áttekintésével gondoskodik az adatkezelés törvényes rendjének megtartásáról. Törvénysértés esetén a jogsértés megszüntetésére szólítja fel az adatkezelőt. Különösen súlyos törvénysértés esetén fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezi az adatkezelő ellen.

Az adatbiztonsági rendszabályok és intézkedések megtartását a főigazgató által megbízott rendszergazda ellenőrzi.

Az egyes adatkezelések ellenőrzését szükség szerint, de legalább évente el kell végezni. Az ellenőrzés tapasztalatairól az ellenőrzés lebonyolításával megbízottak beszámolási kötelezettséggel tartoznak a főigazgató felé.

6. Általános rendelkezések

6.1 Az Adatkezelő neve és adatai:

Tóparti Pedagógiai Szakszolgálat

OM azonosító: 203143

székhely: 2484 Gárdony, Tópart utca 17.

képviseli: Dorotovics Miléna főigazgató

elérhetőségei: 0630/4269094, szakszolgalat@toparti.hu

6.2 Alapfogalmak:

személyes adat: bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel (a továbbiakban: *érintett*) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi ezen minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt – közvetlenül vagy közvetve – név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több, fizikai, fiziológiai, mentális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet;

különleges adat:

a) a faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra,

b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó adat, valamint a bűnügyi személyes adat;

közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, valamint a tevékenységére vonatkozó, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől;

közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;

hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez;

tiltakozás: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri;

adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja;

adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például adatok gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása. Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése is;

adattovábbítás: ha az adatot meghatározott *harmadik személy* számára hozzáférhetővé teszik;

nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára hozzáférhetővé tétele;

adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele olyan módon, hogy a helyreállításuk többé ne legyen lehetséges;

adatzárolás: az adatok továbbításának, megismerésének, nyilvánosságra hozatalának, átalakításának, megváltoztatásának, megsemmisítésének, törlésének, összekapcsolásának vagy összehangolásának és felhasználásának véglegesen vagy meghatározott időre történő lehetetlenné tétele;

adatmegsemmisítés: az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;

adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől;

adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelő megbízásából – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő megbízást is – a személyes adatok feldolgozását végzi;

harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, amely vagy aki nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval;

adatvédelmi incidens: az adatbiztonság 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. Ennek a felügyeleti hatósághoz, a megtörténtét követő 72 órán belüli bejelentése az Adatkezelő kötelezettsége.

6.3 Alapelvek

A személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni.

Az Adatkezelő a jelen szabályzatot folyamatosan hozzáférhetővé teszi honlapján.

Az Adatkezelő által gyűjtött személyes adatok csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történhet, és azok nem kezelhetők ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon, illetve tárolásuknak olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé.

Az Adatkezelőnél adatkezelést végző alkalmazottak és az Adatkezelő megbízásából az adatkezelésben résztvevő, annak valamely műveletét végző szervezetek alkalmazottjai kötelesek a megismert, illetve az Adatkezelő által tudomásukra hozott személyes adatokat titokként megőrizni. Az Adatkezelő munkatársai munkájuk során gondoskodnak arról, hogy jogosulatlan személyek ne tekinthessenek be személyes adatokba, továbbá arról, hogy a személyes adat tárolása, elhelyezése úgy kerüljön kialakításra, hogy az jogosulatlan személy részére ne legyen hozzáférhető, megismerhető, megváltoztatható, megsemmisíthető.

7. Adatkezelés és nyilvántartás

7.1 Az adatkezelés jogalapja

Az adatkezelés elengedhetetlen feltétele a megfelelő jogalap.

Az Adatkezelő a következő jogalapok valamelyikének a megléte esetén jogosult adatkezelésre:

- a) az érintett hozzájárulása, amely az érintett részéről bármikor visszavonható, (Adatkezelés hozzájárulás nyilatkozat)
- b) az adatkezelő (vagy harmadik személy) jogos érdeke, amely a munkahelyi ellenőrzés keretében végzett adatkezelés jogalapjául szolgálhat. Az ehhez kapcsolódó adatkezelői feladatok, illetve lépések az alábbiak szerint foglalhatóak össze:
 - elsőként definiálni kell a jogos érdeket;
 - majd beazonosítani az érintettre gyakorolt hatást, jogainak és szabadságainak megnevezését;
 - el kell végezni a mérlegelést, a szükségesség-arányosság elvpárja alapján;
 - tájékoztatni kell az érintettet és dokumentálni az érdekmérlegelést.
- c) A létfontosságú érdek kisebb jelentőségű, inkább kivételes esetekben alkalmazható jogalap.
- d) A szerződés teljesítése is megfelelő jogalapként funkcionálhat a szerződésben meghatározott személyes adatoknak, a szerződésből fakadó jogok érvényesítése és kötelezettségek teljesítése során alkalmazott adatkezelés esetén (pl. munkajogviszonyban).

- e) A jogi kötelezettség teljesítésére, mint jogalapra lehet hivatkozni bármely – szintű – tagállami vagy uniós jogszabály által előírt kötelezettség teljesítése során megvalósuló adatkezelés esetén.
- f) Közhatalmi jogosítvány gyakorlására hivatkozással is végezhető adatkezelés, ezen adatkezelőre átruházott közhatalmi jogosítvány keretében végzett feladat végrehajtása esetén.

Különleges adatok (a faji vagy etnikai származásra, a politikai véleményre, a vallásos vagy világnézeti meggyőződésre, a szakszervezeti tagságra vonatkozó adatok, a genetikai vagy biometrikus adatok, az egészségügyi adatok, illetve az érintett szexuális életre vagy irányultságára vonatkozó személyes adat) kezelése a Rendelet értelmében tilos. Ez alól kivételt jelent, ha az érintett kifejezett hozzájárulását adja a konkrét különleges személyes adat konkrét célból való kezeléséhez, illetve amennyiben ezt uniós vagy magyar jogszabály lehetővé teszi.

Az adatkezelési tevékenység során kezelt személyes adatokat csak a jogalap biztosította keretek között, illetve a jogos érdek mentén lehet kezelni. Ez vonatkozik az érintett személyes adatainak körére is, vagyis kizárólag az elengedhetetlenül szükséges személyes adat rögzíthetők az adatkezelés során.

7.2 Adatvédelmi nyilvántartás

Az adatkezelés biztonsága és nyomon követhetősége érdekében az Adatkezelő adatvédelmi nyilvántartást vezet, amelynek tartalmaznia kell:

- az adatkezelő, illetve képviselőjének, esetlegesen adatvédelmi tisztviselőjének nevét és elérhetőségét,
- az adatkezelés célját,
- az érintettek kategóriáit,
- a személyes adatok kategóriáit,
- a címzettek kategóriáit,
- a tervezett törlési határidőket,
- az adattovábbítás tényét és garanciáit,
- a technikai és szervezési intézkedéseket.

7.3 Az alkalmazotti alapnyilvántartás

Az alkalmazott

I.

- neve (leánykori neve);
- születési helye, ideje;
- anyja neve;
- TAJ-száma, adóazonosító jele;
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma;
- családi állapota.

II.

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi);
- szakképzettsége(i);
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai;
- tudományos fokozata;
- idegennyelv-ismerete.

III.

- a korábbi, 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése;
- a munkahely megnevezése;
- a megszűnés módja, időpontja.

IV.

- az alkalmazotti jogviszony kezdete;
- állampolgársága;
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte;
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok.

V.

- az alkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele;
- e szervnél a jogviszony kezdete;
- az alkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma;
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai;
- a minősítések időpontja és tartalma;
- hatályos fegyelmi büntetése.

VI.

- személyi juttatások.

VII.

- az alkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama.

VIII.

- az alkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai.

IX.

- Az alkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai [41. § (1)-(2) bek.].

A köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

- név, születési hely és idő, állampolgárság;
- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám.

Az alkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:

- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása;
- munkában töltött idő, alkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő;
- besorolással kapcsolatos adatok;
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek;
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás;

- munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés;
- kártérítésre kötelezés;
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultjai;
- szabadság, kiadott szabadság;
- alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei;
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei.

A köznevelésről szóló törvény által előírt, de az alkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe nem tartozó nyilvántartás vezetését a gazdasági vezető végzi a főigazgató által és az alkalmazott által aláírt munkaköri leírásban foglaltak alapján.

Fenti adatkörben nem szereplő körben – törvény eltérő rendelkezésének hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adatot nyilvántartani nem lehet.

Az Intézmény külön törvény alapján nyilvántartja az alkalmazott bankszámlaszámát, valamint a nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, az alkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat az alkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

A munkáltató alkalmazotti nyilvántartási rendszere törvény felhatalmazásának hiányában más adatrendszerrel nem kapcsolható össze.

Az alkalmazotti alapnyilvántartásból statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

A munkáltatónál vezetett alkalmazotti alapnyilvántartásba – az érintetten kívül – a következők jogosultak betekinteni, illetőleg abból adatot átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:

- az alkalmazott felettese;
- a minősítést végző vezető;
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv;
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy;
- munkaügyi-, polgári jogi-, közigazgatási per kapcsán a bíróság;
- az alkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság;
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül;
- az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

Az adatkezeléssel foglalkozók körének meghatározása főigazgató; gazdasági vezető; szakszolgálati titkár és a szakalkalmazottak.

a. Az alkalmazottak jogai és kötelezettségei

Az alkalmazott tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve – a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével – törlését. Az alkalmazott kérelmére az adatkezelő tájékoztatást ad az általa kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről (székhelyéről) és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat.

A valóságnak meg nem felelő személyes adatot az adatkezelő helyesbíteni köteles.

A helyesbítésről és a törlésről az alkalmazottat, továbbá mindazokat értesíteni kell, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbították.

Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 15 napon belül köteles írásban tájékoztatni a főigazgatót, aki 30 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

b. Személyi irat és kezelése

Személyi iratnak tekinthető minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely az alkalmazotti jogviszony létesítésekor a jogviszony időtartama alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok körébe az alábbiak tartoznak:

- a személyi anyag iratai;
- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok.

A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy az alkalmazotti írásbeli nyilatkozata;
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése;
- bíróság vagy más hatóság döntése;
- jogszabályi rendelkezés.

Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

Személyi irat kezelése

Az Intézmény állományába tartozó alkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése a gazdasági vezető feladata. Az alkalmazotti jogviszony létesítésekor az alkalmazotti alapnyilvántartást el kell készíteni. Az alkalmazotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy büntetlen előéletű.

A munkáltató felhívására az alkalmazotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy nem áll olyan foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, amely az alkalmazotti jogviszony létesítését nem teszi lehetővé.

Indokolt esetben a munkáltató írásban felszólíthatja az alkalmazottat, hogy a felhívástól számított tizenöt munkanapon belül, – ha e határidőn belül menthető ok miatt nem lehetséges, annak megszűnését követően haladéktalanul – hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy büntetlen előéletű, illetve nem áll a munkakörének megfelelő vagy a munkakörének részét képező foglalkozástól eltiltás hatálya alatt.

Ha az alkalmazott igazolja, hogy büntetlen előéletű, illetve nem áll a foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, a munkáltató a bűnügyi nyilvántartó szerv által az igazolás céljából kiállított hatósági bizonyítvány kiadása iránti eljárásért megfizetett igazgatási szolgáltatási díjat az alkalmazott részére megtérítheti.

c. Az intézménybe járó gyermekek adatainak nyilvántartása

Nyilvántartott adatok:

- gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- a gyermek fejlődésével kapcsolatos adatok;
- jogvisztonnyal kapcsolatos adatok;
- felvétellel kapcsolatos adatok;
- fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok;
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok;
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok;
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok;
- a további adatok az érintett hozzájárulásával.

Az adatok számítógépen és papír alapon is tárolásra kerülnek. Az adatok típusának, felvételének, kezelésének részletes leírását a Pedagógiai Program tartalmazza.

Az adatok továbbítása

Az adatok a közoktatási törvényben meghatározott célból, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával továbbíthatók:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat;
- sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek, illetve vissza;
- az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának;

- a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához;
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából;
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

Az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Adattovábbításra és adatkezelésre a köznevelési intézmény főigazgatója és az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

7.8 Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletében, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek, tanuló érdekét. Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a szakalkalmazotti értekezleten a szakalkalmazotti testület tagjainak egymásközi, a gyermek fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a szakalkalmazotti ülésén.

A titoktartási kötelezettség alól kiskorú esetén a szülő írásban felmentést adhat.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek adatainak a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartására és továbbítására.

A köznevelési intézmény a gyermekek személyes adatait pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

A köznevelési törvényben meghatározottakon túlmenően a köznevelési intézmény a gyermekkel kapcsolatban adatokat nem közölhet.

A pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazott a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 17. §-ára is tekintettel – köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az

adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

8.KIR Köznevelési Információs Rendszer használata

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.

A **KIR alkalmazotti nyilvántartása** tartalmazza az alkalmazott

- nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.

A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba. A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról értesíti a KIR adatkezelőjét, aki a tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR adatkezelője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megkelelteti.

9. INYR Integrált Nyomonkövető Rendszer kezelése

Az Integrált Nyomonkövető Rendszer (a továbbiakban: INYR) kezelésének rendjét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41.§ (4a) és 44/A §- a szabályozza. A pedagógiai szakszolgálati tevékenységek során alkalmazott INYR a gyermekek, tanulók teljes körű pedagógiai szakszolgálati ellátása, fejlődésük figyelemmel kísérése céljából a gyermekekhez, tanulókhöz kapcsolódóan, a számukra ellátást nyújtó intézmények, nevelési-oktatási intézmények és a pedagógiai szakszolgálati intézmények feladatellátási adatainak nyilvántartását, továbbá az ellátást igénybevevők ellátási eseményeinek nyomon követését szolgáló országos informatikai nyilvántartó rendszer.

A gyermek pedagógiai szakszolgálati ellátása során keletkezett adatokat a gyermekkel közvetlenül foglalkozó szakembere köteles az INYR-be rögzíteni. Az ellátott gyermekre vonatkozó személyes adatokat az INYR-ből kizárólag a pedagógiai szakszolgálatnak a gyermeket közvetlenül ellátó munkatársa és a pedagógiai szakszolgálati intézmény vezetője ismerheti meg.

Az INYR-ben tárolt személyes adatokat az adatkezelő a pedagógiai szakszolgálati intézmény ellátásának utolsó igénybevételeitől számított tizenöt év elteltével törli a nyilvántartásból.

Nyilvántartott adatok

- A pedagógiai szakszolgálati ellátásban részesülő személy
 - o nevét,
 - o nemét,
 - o születési helyét és idejét,
 - o társadalombiztosítási azonosító jelét,
 - o oktatási azonosító számát,
 - o anyja nevét,
 - o lakóhelyét, tartózkodási helyét,
 - o állampolgárságát,
 - o sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
 - o diákigazolványának számát,
 - o nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
 - o jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
 - o nevelésének, oktatásának helyét,
 - o valamint hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetét,
- szülője, törvényes képviselője nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát,
- az ellátott adataihoz kapcsolva az ellátott egészségügyi, továbbá a pedagógiai szakszolgálaton kívüli köznevelési ellátása során keletkezett azon dokumentumok kiállításának időpontját, tartalmát, kibocsátójának nevét, amelyek a pedagógiai szakszolgálati ellátást megelőzően keletkeztek, az ellátott vagy szülője, törvényes képviselője rendelkezésére állnak és az ellátáshoz feltétlenül szükségesek;
- az ellátott adataihoz kapcsolva a pedagógiai szakszolgálati ellátására vonatkozóan:
 - a szűrést, vizsgálatot végző intézmény nevét, címét, a szűrés eredményét, a szűrés, vizsgálat kérelmezőjének nevét, címét, elérhetőségét, a szűrés, vizsgálat módszerét, eszközét, eredményét, megállapításait, a szűrési, vizsgálati eljárásban szereplő

szakemberek nevét, végzettségét, szakképzettségét, a szűrés, vizsgálat időpontját, időtartamát, helyét;

- a szűrés, vizsgálat, állapot megismerés alapján megállapított szükséges segítő beavatkozás megnevezését, óraszámát, időtartamát, módszerét, eszközét, helyszínét, a segítő beavatkozást végző intézmény adatait, a részt vevő szakember nevét, végzettségét, szakképzettségét, a segítő beavatkozás eredményét,
- a szűrés, vizsgálat, állapot megismerés eredményével kapcsolatos szülői nyilatkozatot, a szülői felülvizsgálati kérelem adatait,
- a felülvizsgálat okát, kérelmezőjét, legutóbbi vizsgálat, felülvizsgálat óta eltelt időt, felülvizsgálatot végző intézmény nevét, címét, a felülvizsgálat módszerét, eszközét, időpontját, időtartamát, helyszínét, a felülvizsgálatot végző szakemberek nevét, végzettségét, szakképzettségét, a felülvizsgálat eredményét,
 - a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló jogszabályban meghatározott közigazgatási hatósági eljárás adatai közül az eljárás kezdeményezőjének nevét, címét, elérhetőségét, az eljárás okát, az eljárás eredményét, a közigazgatási hatósági eljárás ügyszámát tartja nyilván.

10. Adatbiztonság és adattörlés

10.1 Adatbiztonság, munkavállalói kötelezettségek

Az Adatkezelő és a nevében eljáró adatfeldolgozó(k) a tudomány és a technológia állása és a megvalósítás költségei, továbbá az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint az érintettek jogainak megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre, melynek alapját az alábbiak képezik.

Az Adatkezelő felelőssége és kötelessége a megfelelő technikai biztonságot nyújtó informatikai háttér biztosítása és ennek folyamatos karbantartása, a szükséges szakértő(k) bevonásával.

Az Adatkezelő a munkavállalói számára előírt és az alábbiakban részletezett adatkezelési szabályok betartását jogosult bármikor ellenőrizni.

A személyes adatokat tartalmazó iratokat kezelő munkavállaló a nála lévő iratokat köteles munkaidőn túl – és amelyeket lehetséges munkaidőben is – elzárt helyen tartani. Munkaidőben iratok csak a munkavégzés céljából és a munkavégzéshez szükséges időtartamban lehetnek a munkavállalónál.

A személyes adatokat tartalmazó iratokat kezelő munkavállalók irodai helyiségüket és az irat és adattárolásra használt berendezéseket munkaidőben fokozott gondossággal kötelesek őrizni. E munkavállaló köteles a számítógépét és az ahhoz alkalmazott adathordozókat úgy kezelni, tárolni, hogy a védelmet igénylő adatokat illetéktelen személy ne ismerhesse meg. Köteles továbbá a munkaidő végeztével a számítógépet kikapcsolni, az irodahelyiség ajtaját bezárni és a kulcsot a portaszolgálathoz leadni.

A tűz elleni védekezés rendjét és elhárítása érdekében szükséges intézkedéseket a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza. Az egyes nyilvántartások, adatkezelések tekintetében a hozzáférési jogosultságot az illetékes szervezeti egység vezetőjének személyre szólóan meg kell határoznia, és az időszerű állapotnak megfelelően a rendszergazdának nyilván kell tartania.

A személyes adatokat tartalmazó iratok elektronikus úton, illetve az abban foglalt adatok telefonon csak kellő körültekintéssel továbbíthatók.

Akár a személyes adatokat tartalmazó iratokat kezelő munkavállalónál, akár az irattárban lévő iratba az érintett munkavállalókon kívül más személy – a vonatkozó jogi szabályok szerint – csak akkor tekinthet be, ha ezt jogszabály lehetővé teszi. A betekintési jog gyakorlása során úgy kell eljárni, hogy ez által mások személyes adatainak védelméhez fűződő jogai, illetve személyiségi jogai ne sérülhessenek. Ezen rendelkezést kell alkalmazni a másolat, kivonat készítésekor is.

A munkáltató a jogszabályban meghatározott kizáró ok fennállásának megállapítása céljából kezeli az alkalmazotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy, illetve az alkalmazott azon személyes adatait, amelyeket a bünyügyi nyilvántartó szerv által a kizáró ok igazolása céljából kiállított hatósági bizonyítvány tartalmaz.

A megismert személyes adatokat a munkáltató az alkalmazotti jogviszony létesítéséről meghozott döntés időpontjáig vagy – alkalmazotti jogviszony létesítése esetén – az alkalmazotti jogviszony megszűnéséig (megszüntetéséig) kezeli.

Sikertelen pályázat esetén a pályázó részére a pályázati anyagot vissza kell juttatni. Amennyiben a pályázó az általa benyújtott, személyes adatokat tartalmazó adathordozót a pályázat elbírálási határidejétől számított kilencven napon belül nem veszi át, azokat meg kell semmisíteni és személyes adatait törölni kell. Megőrizhetők az adatok abban az esetben, ha erre a pályázó szóban vagy írásban felhatalmazást ad.

A személyi anyag tartalma:

- az alkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai;
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz;
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél/oklevelek másolata;
- a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte;
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítványok, tanúsítványok másolata;
- a kinevezés és annak módosítása;
- átsorolások;
- a vezetői megbízás és annak visszavonása;
- a címadományozás;
- kitüntetésre felterjesztés;
- a teljesítményértékelés, minősítés;
- az alkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat;
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat;
- az alkalmazotti igazolás másolata.

Az alkalmazotti jogviszony megszűnése után az alkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően irattárban kell elhelyezni. Az irattározás tényét, időpontját az intézkedés végrehajtójának aláírásával kell hitelesíteni.

A személyi anyagot – kivéve, amellyel áthelyezés esetén átadták – az alkalmazotti jogviszony

megszűnésétől számított ötven évig a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendeletben foglaltak szerint meg kell őrizni.

10.2 Adattovábbítás

A személyes adatok akkor továbbíthatók, valamint a különböző adatkezelések akkor kapcsolhatók össze, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy a Rendelet, illetve vonatkozó magyar jogszabály azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek.

Személyes adat (beleértve a különleges adatot is) az országból – az adathordozótól vagy az adatátvitel módjától függetlenül – harmadik országban lévő adatkezelő vagy adatfeldolgozó részére kizárólag a Rendelet V. fejezetében meghatározott feltételek teljesülése esetén, az érintett folyamatos tájékoztatása mellett továbbítható.

10.3 Adattörlés

A célhoz nem kötött, továbbá az olyan adatokat, amelyekre nézve az adatkezelés célja megszűnt vagy módosult – az Iratkezelési szabályzatban foglaltakkal összhangban – haladéktalanul, illetve az előírt megőrzési határidő leteltével meg kell semmisíteni. A személyes adatokat tartalmazó egyéb iratanyagok megsemmisítéséről szintén a szükséges biztonsági intézkedések mellett kell gondoskodni.

Az elektronikus úton rögzített adatokat, ha céljukat betöltötték további felhasználásuk megakadályozása érdekében felismerhetetlenné, hozzáférhetetlenné kell tenni. Az adattörlés maradéktalan megvalósítása érdekében az irattározásra kerülő anyagok selejtezési idejét, irattári jelét a Társaság Iratkezelési szabályzatának mellékletét képező Irattári terv határozza meg. Személyes adatokat is tartalmazó iratot vagy más adathordozót (a továbbiakban együtt: irat) a Társaságtól kivinni - munkaköri feladat ellátásának kivételével - csak indokolt esetben, a felettes vezető egyetértésével lehet. Az adatokat tartalmazó iratot a Társaság területéről kivívó munkavállaló ez esetben is köteles gondoskodni arról, hogy az irat ne vesszen el, ne rongálódjon, vagy semmisüljön meg, és tartalma illetéktelen személy tudomására ne jusson.

11. Az érintettek jogai és azok érvényesítése, kártérítés

11.1 Tájékoztatáshoz és hozzáféréshez való jog

Az érintett tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről; valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését; adatainak törlését az Adatkezelő elérhetőségein; az adatkezelés korlátozását; illetve jogosult az adathordozhatósághoz.

Az érintett jogosult arra, hogy az Adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a következő információkhoz hozzáférést kapjon:

- az adatkezelés célja;
- az érintett személyes adatok kategóriái;
- azon címzettek vagy címzettek kategóriái, akikkel, illetve amelyekkel a személyes adatokat közölték vagy közölni fogják, ideértve különösen a harmadik országbeli címzetteket, illetve a nemzetközi szervezeteket;

- a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjai.

Az érintett jogosult felvilágosítást kapnia azon jogáról, hogy kérelmezheti-e az Adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat-e az ilyen személyes adatok kezelése ellen; illetve nyújthat-e valamely felügyeleti hatósághoz címzett panaszt.

Jogosult továbbá megkapnia minden elérhető információt arról is, hogy ha az adatokat nem az érintettől gyűjtötték.

Az érintett ezen felül jogosult arra is, hogy tudomást szerezzen az automatizált döntéshozatali ügyekben alkalmazott logikára és arra nézve, hogy az ilyesfajta adatkezelés, milyen jelentőséggel bír, illetve ez az érintettre nézve milyen várható következménnyel jár.

Az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, de mindenféleképpen a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet a tájékoztatási jog szerinti kérelem nyomán hozott intézkedésekről. Szükség esetén, figyelembe véve a kérelem összetettségét és a kérelmek számát, ez a határidő további két hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról az adatkezelő a késedelem okainak megjelölésével a kérelem kézhezvételétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet.

A tájékoztatás főszabály szerint díjmentes, költségtérítést az Adatkezelő csak a Rendelet 12. cikk (5) bekezdésben, illetve 15. cikk (3) bekezdésben meghatározott esetben és módon számít fel.

Ha az Adatkezelő nem tesz intézkedéseket az érintett tájékoztatásra vonatkozó kérelme nyomán, késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet az intézkedés elmaradásának okairól, valamint arról, hogy az érintett panaszt nyújthat be valamely felügyeleti hatóságnál, és élhet bírósági jogorvoslati jogával.

11.2 Helyesbítéshez való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését.

A valóságnak nem megfelelő adatot az Adatkezelő az érintett kérése nyomán és indokolatlan késlekedés nélkül helyesbíti.

Arra az időtartamra, amíg az Adatkezelő ellenőrzi a személyes adatok pontosságát, a kérdéses személyes adatok korlátozásra kerülhetnek a jelen szabályzat 4.4 pontjának megfelelően.

11.3 Tiltakozás joga

Az érintett saját helyzetével kapcsolatos okokból és az Adatkezelőhöz intézett nyilatkozatával tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha az adatkezelésre a Rendelet 6. cikk. (1) bekezdés e) pontja szerinti közérdek vagy az f) pontja szerinti jogos érdek alapján került sor.

Ezen jogát az érintett gyakorolhatja akkor is, ha a személyes adatok kezelése közvetlen üzletszerzés érdekében történik.

Tiltakozási jog gyakorlása esetén az Adatkezelő a kifogásolt célból nem kezelheti tovább a személyes adatokat.

11.4 Az adatkezelés korlátozásához való jog

Az adatkezelés korlátozását az érintett az alábbi esetek bármelyikének előfordulása esetén és az itt meghatározott időtartam vonatkozásában kérheti:

- az érintett vitatja az adatok pontosságát, az adatok helyességének megállapításáig terjedő időtartamra az Adatkezelő korlátozza a személyes adatok kezelését;
- az adatkezelés jogellenes és az érintett törlés helyett a felhasználás korlátozását kéri;
- az Adatkezelőnek már nincs szüksége az adatokra, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez;
- az érintett tiltakozik a személyes adatok kezelése ellen a GDPR 21. cikke szerint tiltakozott, a tiltakozással kapcsolatos mérlegelés elvégzésének idejéig.

Az érintett személyes adata kezelése elleni tiltakozása elbírálásának időtartamára – de legfeljebb 5 napra – az adatkezelést az adatkezelést végző szervezeti egység vezetője felfüggeszti, a tiltakozás megalapozottságát megvizsgálja és döntést hoz, amelyről a kérelmezőt tájékoztatja.

Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatot a szervezeti egység vezetője korlátozza, azaz kizárólag a tárolás, mint adatkezelés valósulhat meg mindaddig, amíg

- az érintett hozzájárul az adatkezeléshez;
- jogi igények érvényesítéséhez szükséges a személyes adatok kezelése;
- más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében szükségessé válik a személyes adatok kezelése; vagy
- jogszabály közérdekből elrendeli az adatkezelést.

Ha az adatkezelés korlátozását az érintett kérte, a korlátozás feloldásáról az adott szervezeti egység vezetője előzetesen tájékoztatja az érintettet.

11.5 Törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”)

Az érintett ezen jog kapcsán jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az Adatkezelő 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 adatkezelés alapját képező hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;

- c) az érintett a Rendelet 21. cikk (1) bekezdése alapján tiltakozik az adatkezelése ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre, vagy az érintett a 21. cikk (2) bekezdése alapján tiltakozik az adatkezelés ellen;
- d) a személyes adatokat jogellenesen kezelték;
- e) a személyes adatokat az Adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell;
- f) a személyes adatok gyűjtésére az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került sor

11.6 Az adathordozhatósághoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa az Adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az Adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta, amennyiben:

- az adatkezelés jogalapja az érintett hozzájárulása vagy az adatkezelésre olyan szerződés teljesítése érdekében volt szükség, amelyben az érintett az egyik fél vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges [Rendelet 6. cikk (1) bek. a) vagy b) pont, illetve 9. cikk (2) bek. a) pont] és
- az adatkezelés automatizált módon történik.

Az Adatkezelő ez esetben minden olyan címzettet tájékoztat valamennyi helyesbítésről, törlésről vagy adatkezelés-korlátozásról, akivel, illetve amellyel a személyes adatot közölték, kivéve, ha ez lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel. Az érintettet kérésére az Adatkezelő tájékoztatja e címzettekről.

11.7 Az Adatkezelő kártérítési felelőssége jogsértés esetén

Az Adatkezelő az érintett adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével másnak okozott kárt, illetve az általa vagy az általa igénybe vett adatfeldolgozó által okozott személyiségi jogsértés esetén járó sérelemdíjat is köteles megtéríteni.

Az Adatkezelő mentesül az okozott kárért való felelősség és a sérelemdíj megfizetésének kötelezettsége alól, ha bizonyítja, hogy a kárt előidéző eseményért őt semmilyen módon nem terheli felelősség.

12. Az adatvédelmi felelősség

Az adatvédelmi előírások, kötelezettségek megismertetési és megismerési kötelezettsége:

- a) az adatvédelmi előírásokat minden, az Adatkezelővel munkaviszonyban, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személlyel, a munkafeladatai ellátásához szükséges mértékben ismertetni kell;

- b) az adatkezelésre és adatfeldolgozásra jogosult munkavállalók részére az adatvédelmi előírások, illetve törvényi változások oktatásáról a főigazgató gondoskodik;
- c) aki a munkaszerződésében vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonya alapján fennálló adatvédelmi kötelezettségeit nem tartja be, illetve a jelen szabályzatban felsorolt szabályokat és elveket megszegi, azzal szemben a hatályos jogszabályok alapján fegyelmi eljárás indítható, illetve a fennálló szerződésben meghatározott szankció alkalmazható.

13. Jogosultságok

Az intézmény főigazgatója az INYR kezelésének valamennyi jogosultságtípusával rendelkezik. A főigazgató rendelkezik a jogosultság karbantartói szerepkörrel, így az ő feladata, hogy valamennyi pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazott számára szakszolgálati szerepkört engedélyezzen az adott szakterület vonatkozásában.

Az adminisztratív, valamint irányítási szerepkörök továbbdelegálásáról a főigazgató dönt.

Új alkalmazott esetén a szakszolgálati szerepkört a KIR személyi nyilvántartásban való megjelenésétől számított 5 munkanapon belül engedélyezni kell. A jogosultságok kiosztásáról naprakész nyilvántartást kell vezetni, melynek karbantartásáról, frissítéséről a főigazgató gondoskodik.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság részére az Infotv. 16. § (3) bekezdése szerint teljesítendő éves jelentéshez az intézmény kezelt adataira vonatkozó elutasított közérdekű adat megismerése iránti kérelmekről az elutasítások indokaival együtt az intézmény vezetője köteles tájékoztatni a fenntartót a tárgyévet követő év január 15-ig. A fenntartó továbbítja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság részére.

Amennyiben a bíróság, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság a Társaságot, mint Adatkezelőt személyes adatok jogsértő kezelése miatt elmarasztalja vagy kártérítésre kötelezi, az az érintett munkavállaló anyagi, fegyelmi, illetve büntetőjogi felelősségre vonását is megalapozhatja.

14. Záró rendelkezések

Az Adatkezelési szabályzat módosításának kötelező esetei: jogszabályváltozás esetén

Az Adatkezelési szabályzat módosítható: Személyi változások esetén

A szabályzat módosítására az elfogadásra vonatkozó szabályok alkalmazandók.

Jelen Adatkezelési szabályzatot a szakalkalmazotti testület 2019 október 30-án tartott szakalkalmazotti értekezletén elfogadta.

Gárdony, 2019 október 30.



főigazgató

11.2. IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT 2. sz. Melléklet

Irányadó jogforrások

- 1 Az Intézmény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény;
- 2 A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005.(XII.29.) kormányrendelet;
- 3 A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet.

Az intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban kell meghatározni. Az intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell. A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhető. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha az intézmény szakalkalmazotti testülete, szakmai munkaközössége az intézmény működésére vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését az intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét a 15/2013.(II.26.) EMMI rendelet 8. melléklete határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az iratok selejtezését az intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsejtezést, annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

A pedagógiai szakszolgálati feladatellátás során keletkezett, az érintettek személyes adatait is tartalmazó iratokat (szakértői vélemények, logopédiai vélemények, vizsgálati anyagok, stb.) az intézményből kivinni csak különösen indokolt esetben, a főigazgató írásbeli engedélyével lehet. Az írásbeli engedélynek tartalmaznia kell az iratok visszaszolgáltatásának időpontját, mely az elviteltől számított következő munkanap lehet.

Az iratok formai és tartalmi elemei

Az Intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

- az intézmény nevét, címét,
- az iktatószámot,
- annak meghatározását, hogy az irat kiadására az intézmény, mely feladatához, tevékenységéhez kapcsolódóan került sor,
- az ügyintéző megnevezését,
- az ügyintézés idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását
- és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Az intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben a fentiekén kívül tartalmaznia kell:

- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat,
- és a jogorvoslati lehetőségről történő tájékoztatást.

Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus nyomtatványt – a főigazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni a főigazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért a főigazgató felel, valamint a hitelesítésről a főigazgatónak kell gondoskodnia.

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az Intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az Intézmény főigazgatója és az általa megbízott személy alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

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

Záró rendelkezések

Az Iratkezelési szabályzat módosításának kötelező esetei: jogszabályváltozás esetén.

Az Iratkezelési szabályzat módosítható: Személyi változások esetén.

A szabályzat módosítására az elfogadásra vonatkozó szabályok alkalmazandók.

Jelen Iratkezelési szabályzatot a szakalkalmazotti testület 2019 október 30-án tartott szakalkalmazotti értekezletén elfogadta.

Gárdony, 2019 október 30.



.....
főigazgató

11.3 MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK – 3.SZ.MELLÉKLET

Munkaköri Leírás PEDAGÓGUS MUNKAKÖR

Az intézmény megnevezése: Tóparti Pedagógiai Szakszolgálat
A munkavégzés helyszíne, az intézmény székhelye: 2484 Gárdony, Tópart u. 17.
A munkavállaló neve:
Besorolási kategória:
A munkakör megnevezése: gyógypedagógus /konduktor
A munkakört betöltő iskolai végzettsége:
szakképzettsége:

A munkakört betöltő közvetlen felettese: főigazgató
A munkáltatói jogosítványokat az intézmény főigazgatója gyakorolja a dolgozó felett.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
- Szakmai Pedagógiai Program
- Szakmai alap dokumentumok
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)
- Éves munkaterv
- Házi rend

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: gyógypedagógus/konduktor munkakörök
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: gyógypedagógus/konduktor munkakörök

A munkakör általános tartalma:

1. Munkaszervezéssel kapcsolatos feladatok:

- Közvetlen foglalkozás keretében elvégzi a gyermekek fejlesztésével és tanácsadással kapcsolatos feladatokat. A közvetlen foglalkozásra megállapított időn kívül – munkaköri feladatként – látja el a közvetlen foglalkozások előkészítésével kapcsolatos feladatokat.
- A munkahelyre a munkába állás előtt legkésőbb negyedórával kell megérkezni.
- Távozni a beosztás szerinti szakszolgálati feladatellátás és a közvetlen felettesek által meghatározott egyéb feladatok befejeztével lehet. Távozása előtt köteles adminisztrációs teendőit és a következő napra vonatkozó előkészítő munkát elvégezni.
- Előrelátható hiányzását három nappal előre köteles bejelenteni, indokolni, a távolmaradás után igazolni. Váratlan hiányzás esetén köteles értesíteni közvetlen felettesét, jelezni munkába állásának várható időpontját.
- Keresőképtelenség esetén a táppénzre jogosító dokumentációkat köteles azonnal eljuttatni az intézmény ügyviteli dolgozójához.

- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap. gyermekek után járó éves pótszabadság:
2024. január 1. naptól megállapított éves alap és pótszabadság _____ nap
- Szabadságát a közvetlen feletteseivel egyeztetve veszi ki, éves szabadságtervhez igazodóan.
- Szakalkalmazotti munkamegbeszéléseken és nevelőtestületi értekezleten köteles részt venni. Távolmaradása közvetlen felettese jóváhagyásával történhet.
- Munkáját a feladatkörének megfelelő intézményi formaruhában köteles végezni.
- Kötelessége az intézmény vagyontárgyainak, terápiás és egyéb eszközeinek, az épület állagának, berendezéseinek és bútorainak megóvása. Személyre kiadott eszközökért, anyagokért, formaruháért anyagi felelősséget vállal.
- Aktívan részt vesz az intézmény leltári tevékenységében.
- Az intézményt érintő pedagógiai-szakmai-, törvényességi- és hatósági ellenőrzéseiben az intézményvezető előzetes utasításai szerint aktívan részt vesz.
- Jogviszony megszűnés vagy hosszabb távollét (szülési szabadság, GYED/GYES, fizetés nélküli szabadság) esetén az alábbiakkal kell elszámolni: leltárilag átvett eszközök, kulcsok, formaruha, fizetési előleg visszafizetése.
- Munkájával kapcsolatos információkat szóban és/vagy írásban, személyes megbeszéléseken, értekezleteken, valamint az intézmény belső levelezőrendszerén keresztül e-mailben, illetve telefonon kap.
- Informatikai rendszert folyamatosan használja és a szóbeli megbeszéléseken aktívan részt vesz. A munkájához kapcsolódó információkat feldolgozza és munkáját ennek alapján tervezi, végzi.
- Évente szakmai, munka-, tűzvédelmi oktatásban részesül és tájékoztatást kap a Tóparti Pedagógiai Szakszolgálat keretében folyó munka, az érvényes szabályozásokról, Éves munkaterv szerint látja el feladatait.

2. Általános szakmai feladatok:

- Megtervezi és végrehajtja a szakmai alap feladatellátásához szükséges előzetes adatgyűjtést.
- Az összegyűjtött adatok alapján munkafolyamathoz szükséges tervet készít.
- Irányított beszélgetést folytat a gyermekekkel, a szülőkkel, esetfeltárást végez.
- Gyógypedagógiai szempontú felmérést, megfigyelést végez, értékeli az eredményeket.
- Pedagógiai véleményt készít, amelyet megismertet a szülővel.
- Előzetes információk és felmérések alapján egyéni fejlesztési tervet (EFT) készít.
- Kompetenciáinak megfelelően egyéni vagy csoportos gyógypedagógiai fejlesztő, terápiás foglalkozásokat tervez és végez.
- Az egyéni fejlesztő naplót határidő és szakmai tartalom tekintetében pontosan vezeti.
- Integrált Nyomonkövető Rendszerben (INZR) adatokat határidő és szakmai tartalom tekintetében pontosan rögzíti.
- Szakmai és szülő konzultációt tart, gyógypedagógiai tanácsadást nyújt.
- Szükség esetén egyeztet és együttműködik a gyermekek és a családjuk ellátásában résztvevők munkatársaival.
- Szükség szerint kapcsolatot tart a gyermek nevelésében, ellátásában érintett társintézmények szakembereivel.
- Szükség esetén szupervíziót kér.
- Teljesíti a jogszabályokban, valamint az intézményi továbbképzési tervben meghatározott továbbképzési és előmeneteli rendszerre vonatkozó előírásokat.
- Szakmai elméleti és gyakorlati ismereteit folyamatosan bővíti és beépíti a mindennapi munkába.
- Közvetlen napi kapcsolatban áll a közvetlen feletteseivel, intézményi szakmai és adminisztrációs munkatársaival.

- Munkaidő nyilvántartást vezet.
- Gondoskodik a szakszolgálati ellátást igénylő gyermekek és szülei/törvényes képviselőjük köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményeit.
- Jelzi további gyermekvédelmi intézkedés szükségességét.
- Tájékoztat szociális juttatásokról és közreműködik igazolások kiadásában.
- Általános jelleggel helyettesíti az intézményvezetőt és ellátja az intézményvezető által ráruházott egyéb feladatokat a vezető akadályoztatása esetén, írásos meghatalmazással. 326/2013.(VIII.30.) 26.§ (2) bekezdése szerint intézkedési jogköre kiterjed az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre.

3. Munkakörülmények:

- A gyermekekkel való közvetlen foglalkozást a fejlesztő és terápiai szobákban végzi.
- Az intézményben számítógépet, fénymásoló- és nyomtatógépet, valamint szakmai anyagokat, szakirodalomtárat szabadon használ.
- Az intézmény közösségi helyiségeit használja.
- Az intézmény biztosítja a munkájához szükséges formaruhát.

4. Munkaideje, munkaidő beosztása: heti munkaideje 40 óra,

- Alkalmazásának munkajogi részleteit a Munkaszerződése/Kinevezése határozza meg.
- Szakmai munkáját egyéni munkaidő beosztásban az intézmény nyitvatartási idejében (8:00-16:00 között) végzi.
- heti 21 óra kötelező óraszámban közvetlenül a gyermekekkel való foglalkozást végez, kötelező óráit a tanév munkaterve szerinti órarendje rögzíti.
- heti 11 órában köteles az intézményben részt venni a team megbeszéléseken, szakmai egyeztetéseken, adminisztrálni, napi rendszerességgel a szükséges elektronikus adatrögzítést elvégezni és fogadni a szülői telefonos megkereséseket.
- heti 8 órában a közvetlen felettesei által meghatározott szakmai feladatellátáshoz szorosan kapcsolódó egyéb szakmai tevékenységeket végez, amelyet intézményen kívül is elláthat.

5. Hatáskör, jogkör:

- Vitás vagy kompetenciáját meghaladó ügyben közvetlen feletteseivel egyeztet. Az intézmény szolgáltatásait igénybevevők felől érkező vagy intézményen belüli panaszokat írásban rögzíti és azokat intézkedést kérve közvetlen feletteseihez továbbítja.
- A gyermek és családja számára, valamint az intézményen belül teljes körű tájékoztatást nyújt a kompetenciahatárai megtartásával és az információs protokoll megtartásával.
- A döntéshozatal joga a szakmai hatáskörébe tartozó esetekben illeti meg.
- Gyakorolja mindazon egyéni és kollektív jogokat, melyeket jogszabály vagy szabályzat biztosít a szakalkalmazottaknak.
- Aláírási jogköre az általa készített pedagógiai, szakmai dokumentumok (Egyéni fejlesztési terv, Egyéni haladási napló, Pedagógiai vélemény, Értékelő lap) esetében, továbbá az ellátott gyermekeket megillető utazási utalvány által meghatározott, utazási költségterítéshez szükséges formanyomtatványok esetében van.

6. Felelősségvállalás:

Felelősséget vállal:

- a gyermekkel végzett szakmai munka minőségéért, a szakmai-, információs és helyi protokoll betartásáért.
- az elkészített iratok, dokumentációk tartalmáért.
- a munkaidő, a munkavállalásra vonatkozó szabályok betartásáért.

- a munkájára vonatkozó határidők megtartásáért.
- tájékoztatás esetén, annak tartalmáért, a hatáskör és az adatvédelmi szabályok megtartásával.
- a rábízott eszközökért, szakkönyvekért, azok rendeltetésszerű használatáért.
- a higiéniai szabályok betartásáért.

7. Titoktartási kötelezettség:

- Ismeri és megtartja a munkaköréhez előírt jogszabályok adatvédelemre vonatkozó szabályait, az intézmény adatvédelmi és iratkezelési szabályzatát, valamint az intézmény informatikai biztonsági szabályzatát.
- Az intézményi és a fenntartói hivatali titoktartást, a munkaszerződésben/kinevezésében rögzítettek szerint betartja.
- Ismeri és betartja az Intézmény Etikai szabályzatát.

8. Juttatásai: a mindenkor jogszabály alapján a fenntartó által jóváhagyott és a főigazgató által meghatározott illetmény, munkaszerződésében/kinevezésében meghatározottak szerint.

A munkaköri leírásban foglaltak teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Kelt: Gárdony, 2024.01.15.

munkáltató

A munkaköri leírást átvettem, tartalmát megismertem.
Tudomásul veszem, hogy annak betartásáért fegyelmi felelősséggel tartozom.

köznevelési foglalkoztatott

Munkaköri Leírás

szakszolgálati titkár

Az intézmény megnevezése: Tóparti Pedagógiai Szakszolgálat

A munkavégzés helyszíne, az intézmény székhelye: 2484 Gárdony, Tópart u. 17.

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: szakszolgálati titkár

A munkakört betöltő iskolai végzettsége:
szakképzettsége:

A munkakört betöltő közvetlen felettese: főigazgató

A munkáltatói jogosítványokat az intézmény főigazgatója gyakorolja a dolgozó felett.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
- Szakmai Pedagógiai Program
- Szakmai alap dokumentumok
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)
- Éves munkaterv
- Házirend

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: adminisztratív munkakörök
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: adminisztratív munkakörök

A munkakör általános tartalma:

1. Munkaszervezéssel kapcsolatos feladatok:

- A munkahelyre a munkába állás előtt legkésőbb negyedórával kell megérkezni.
- Távoznia a beosztás szerinti szakszolgálati feladatellátás és a közvetlen felettesek által meghatározott egyéb feladatok befejeztével lehet. Távozása előtt köteles adminisztrációs teendőit és a következő napra vonatkozó előkészítő munkát elvégezni.
- Előrelátható hiányzását három nappal előre köteles bejelenteni, indokolni, a távolmaradás után igazolni. Váratlan hiányzás esetén köteles értesíteni közvetlen felettesét, jelezni munkába állásának várható időpontját.
- Keresőképtelenség esetén a táppénzre jogosító dokumentációkat köteles azonnal eljuttatni az intézmény ügyviteli dolgozójához.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár.
- Szabadságát a közvetlen feletteseivel egyeztetve veszi ki, éves szabadságtervhez igazodóan.
- Szakalkalmazotti munkamegbeszéléseken és nevelőtestületi értekezleten köteles részt venni. Távolmaradása közvetlen felettese jóváhagyásával történhet.
- Kötelessége az intézmény vagyontárgyainak, terápiais és egyéb eszközeinek, az épület állagának, berendezéseinek és bútorainak megóvása. Személyre kiadott eszközökért, anyagokért, formaruháért anyagi felelősséget vállal.
- Aktívan részt vesz az intézmény leltári tevékenységében.

- Az intézményt érintő pedagógiai-szakmai-, törvényességi- és hatósági ellenőrzéseiben az intézményvezető előzetes utasításai szerint aktívan részt vesz.
- Munkaviszony megszűnés vagy hosszabb távollét (szülési szabadság, GYED/GYES, fizetés nélküli szabadság) esetén az alábbiakkal kell elszámolni: leltárilag átvett eszközök, kulcsok, formaruha, fizetési előleg visszafizetése.
- Munkájával kapcsolatos információkat szóban és/vagy írásban, személyes megbeszéléseken, értekezleteken, valamint az intézmény belső levelezőrendszerén keresztül e-mailben, illetve telefonon kap.
- Informatikai rendszert folyamatosan használja és a szóbeli megbeszéléseken aktívan részt vesz. A munkájához kapcsolódó információkat feldolgozza és munkáját ennek alapján tervezi, végzi.
- Évente szakmai, munka-, tűzvédelmi oktatásban részesül és tájékoztatást kap a Tóparti Pedagógiai Szakszolgálat keretében folyó munka, az érvényes szabályozásokról, Éves munkaterv szerint látja el feladatait.

2. Általános szakmai feladatok:

- Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket.
- Iktat minden kimenő és az intézménybe érkező hivatalos levelet.
- Hivatalos levelezést gépeli, postázza.
- Vezeti a postai feladókönyvet és a kézbesítő könyvet.
- Közreműködik táblázatok, kimutatások és statisztikák elkészítésében, szükség szerint számítógépes adatrögzítést végez.
- Gondoskodik az irattár vezetéséről. Gondoskodik a dokumentum és nem dokumentum jellegű iratok selejtezésének előkészítéséről, elkészíti a selejtezési jegyzőkönyveket.
- Szakalkalmazotti munkamegbeszélésekről feljegyzést, nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet vezet.
- A felettes szervek számára készítendő gazdasági, munkaügyi feladatokhoz, megrendelésekhez adatokat gyűjt, dokumentumokat készít és munkahelyi vezetőjével történt egyeztetés után elküldi.
- Tárgyi eszköz leltárt, selejtezési dokumentációt vezet.
- Közreműködik az irodaszerek felmérésében, megrendelésében, azokat szám szerint és minőségileg átveszi.
- Figyelemmel kíséri az irodatechnikai eszközök működését, intézkedik a technikai eszközök aktuális garanciális vagy eseti szervizelési, karbantartási bejelentéséről.
- Irányítja és ellenőrzi a takarítási rendet, a takarítók munkaidő beosztását.
- Formaruhákról nyilvántartást vezet.
- Az intézmény könyvtár állományának kölcsönzési nyilvántartását kezeli, leltározza a könyvállományt.
- Közvetlen napi kapcsolatban áll munkahelyi felettesével.
- Kapcsolatot tart az intézmény pedagógusaival.

3. Munkakörülmények:

- A főigazgatóval egy irodában dolgozik, amelynek gépeit, berendezéseit rendeltetésszerűen használja, az irodájában öltözőszekrénye van.

4. **Munkaideje, munkaidő beosztása:** munkaidő: heti x óra, a főigazgató beosztása szerint. - Alkalmazásának munkajogi részleteit a Munkaszerződése/Kinevezése határozza meg. Szakmai munkáját egyéni munkaidő beosztásban az intézmény nyitvatartási idejében (8:00-16:00 között) végzi.

5. Hatáskör, jogkör:

- Megtervezi saját szakmai munkáját, elvégzi az ezzel kapcsolatos, közvetlen vezetője által meghatározott szervezési és végrehajtási feladatokat. Egyeztet és együttműködik az ügyben szintén illetékes munkatársaival.

- Vítás vagy kompetenciáját meghaladó ügyben a főigazgatóval egyeztet. A panaszügyeket írásban rögzíti és azokat intézkedést kérve az igazgatóhoz továbbítja.
- Tájékoztatást a hatáskörében teljeskörűen, az adatvédelmi szabályok megtartásával nyújt.
- Az adatkezelési folyamatokat felügyeli, ellenőrzi;
- az adatkezelési hozzájárulási nyilatkozatokat begyűjti, megőrzi;
- az intézményi dolgozók kötelességeit számontartja, a tájékoztatási kötelezettséget ellenőrzi;
- az adatkezelési tevékenységek nyilvántartását vezeti, ellenőrzi;
- adatvédelmi incidens előfordulása esetén az intézményvezetőt haladéktalanul értesíti, tájékoztatja, a protokollnak megfelelően;
- adatkezeléssel és adatfeldolgozással kapcsolatos belső ellenőrzésben részt vesz.

6. Felelősségvállalás:

- Szakmai munkája minőségéért.
- Az elkészített iratok, dokumentációk tartalmáért; azokat hibátlanul készíti el és adja át aláírásra, illetve irattárba.
- A munkaidő, a munkavállalásra vonatkozó szabályok betartásáért.
- A munkájára vonatkozó határidők megtartásáért.
- Tájékoztatáskor annak tartalmáért, a hatáskör és az adatvédelmi szabályok megtartásáért.
- A rábízott eszközökért.

7. Titoktartási kötelezettség:

- Ismeri és megtartja a munkaköréhez előírt jogszabályok adatvédelemre vonatkozó szabályait, az intézmény adatvédelmi szabályzatát és az intézmény informatikai biztonsági szabályzatát.
- Munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően kezeli a kliensek személyes adatait, az intézményi hivatali titoktartást betartja.
- Az intézmény belső szabályzatait ismeri, azokat betartja.

8. Titoktartási kötelezettség:

- Ismeri és megtartja a munkaköréhez előírt jogszabályok adatvédelemre vonatkozó szabályait, az intézmény adatvédelmi és iratkezelési szabályzatát, valamint az intézmény informatikai biztonsági szabályzatát.
- Az intézményi és a fenntartói hivatali titoktartást, a munkaszerződésben/kinevezésében rögzítettek szerint betartja.
- Ismeri és betartja az Intézmény Etikai szabályzatát.

9. **Juttatásai:** a mindenkori jogszabály alapján a fenntartó által jóváhagyott és a főigazgató által meghatározott illetmény, munkaszerződésében/kinevezésében meghatározottak szerint.

A munkaköri leírásban foglaltak teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.
A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Kelt: Gárdony, 2024.01.15.

munkáltató

A munkaköri leírást átvettem, tartalmát megismertem.
Tudomásul veszem, hogy annak betartásáért fegyelmi felelősséggel tartozom.

köznevelési foglalkoztatott

munkavállal

11.4 Alapító Okirat 4. sz. Melléklet



Pro Rekreatione
Közhasznú Nonprofit Kft.

Alapító okirat módosítása

a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (3) bekezdése alapján

A Tóparti Pedagógiai Szakszolgálat

köznevelési intézmény alapító okirata

alapította az 1/2015. számú, 2015. 07.24-én kelt határozatával

a Pro Rekreatione Közhasznú Nonprofit Kft

Hatályos 2016.10.25. naptól

a)	Alapító neve:	Pro Rekreatione Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
	székhelye:	2484 Gárdony, Tópart u. 17.
	Fenntartó neve:	Pro Rekreatione Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
	székhelye:	2484 Gárdony, Tópart u. 17.
b)	Intézmény hivatalos neve:	Tóparti Pedagógiai Szakszolgálat
	Rövid neve:	----
	OM azonosítója	203143
c)	Intézmény típusa:(Nkt. 7. § (1) és 20. § (1))	Pedagógiai szakszolgálati intézmény
d)	Intézmény feladat ellátási helye(i)	
da)	Székhelye:	2484 Gárdony, Tópart u. 17.
e)	Alapfeladatának, szakfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:	
	Alapfeladata (Nkt. 18. §): pedagógiai szakszolgálati feladat	
f)	Székhely:	2484 Gárdony, Tópart u. 17.
g)	A feladatellátást szolgáló vagyon:	<p>Az intézmény saját vagyonnal nem rendelkezik. A feladat-ellátáshoz szükséges helyiségeket a fenntartó bérlemény útján határozatlan időre az intézmény használatára bocsátja.</p> <p>A székhelyül szolgáló 5417 hrsz. alatti, 628 m² alapterületű, természetben a Gárdony, Tópart u. 17. szám alatt lévő ingatlan szolgálja a feladat-ellátást. Ingó</p>

2484 Gárdony, Tópart utca 17.
Telefonszám: (+22) 370 052
www.vvsi.hu



Pro Rekreatione
Közhasznú Nonprofit Kft.

	vagyon: leltár szerint nyilvántartott berendezések, felszerelések és tárgyi eszközök.
h) A vagyon feletti rendelkezés joga:	<p>Az alapító, fenntartó térítésmentes használatba adja a Magyar Állam tulajdonát képező, a fenntartó által az MNV Zrt-vel kötött Vagyonkezelési Szerződés szerint üzemeltetett ingatlant és a feladat-ellátást szolgáló vagyontárgyakat az intézménynek.</p> <p>Az intézmény a használatra bocsájtott ingatlant és ingóságokat nem idegenítheti el, nem terhelheti meg.</p> <p>Az intézmény helyiségeit határozott időre - saját hatáskörben, egy nevelési évnél hosszabb időtartamra - a fenntartó hozzájárulásával - bérbe adhatja, amennyiben a bérbeadás az alaptevékenységet nem akadályozza, és nem sérti.</p>
i) A gazdálkodással összefüggő jogosítványok:	<p>Az intézmény önálló gazdálkodást folytat. Az intézmény költségvetését a fenntartó állapítja meg.</p> <p>Az intézmény tevékenységeinek bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. A megállapított költségvetési kereten belül jogosult és köteles a következő feladatok ellátására: bér és munkaerő-gazdálkodás, készpénzkezelés (házi pénztár), beszámolási kötelezettség, adatszolgáltatás. Az előirányzat feletti rendelkezési jogosultság szempontjából a fenntartó által megállapított éves költségvetési előirányzat felett az intézmény vezetője teljes jogkörrel rendelkezik.</p>
j) Az intézmény egyéb jellemzői:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ az intézmény adószáma 18656668-1-07 ▪ az intézmény pénzforgalmi számlaszáma 11736082 – 20030126 ▪ az intézmény képviselőjére jogosult neve Dorotovics Miléna
k) Az alapító okirat kelte, hatálya:	2016.10.25.
l) Fenntartói határozat száma:	3/2016

Kelt: Gárdony, 2016. 10. 25.

Pro Rekreatione
Közhasznú Nonprofit Kft.
2484 Gárdonyi Tóparti utca 17.
Adószám: 23407162-2-07
Cégjegyzékszám: 07-09-07/099
2484 Gárdony, Tópart utca 17.
Telefonszám: (+22) 370 052
www.vvsi.hu

ügyvezető

