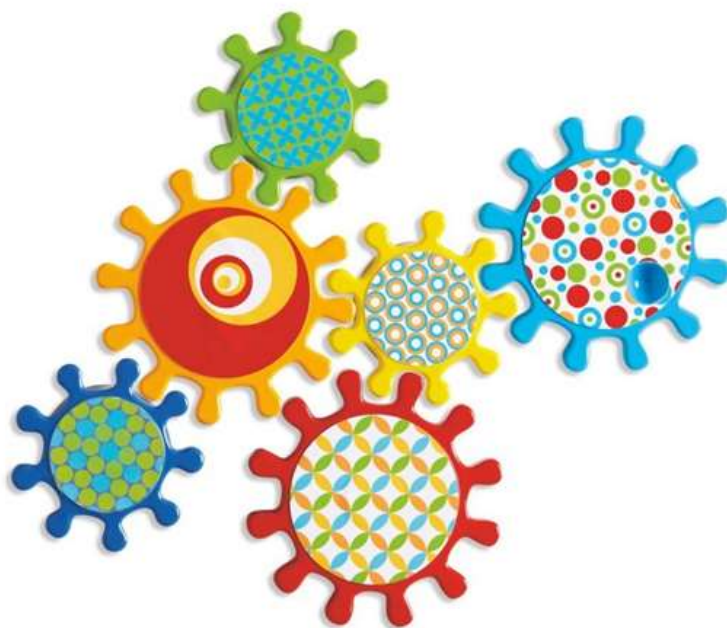




BUDAPESTI
KORAI FEJLESZTŐ
KÖZPONT

Budapesti Korai Fejlesztő Központ EGYMI és Óvoda

Korai Fejlesztő Központot Támogató Alapítvány



Szervezeti és működési szabályzat

Átdolgozás
2025-2026

TARTALOMJEGYZÉK

AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI	5
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEGHATÁROZÁSA, CÉLJA, FELADATA	6
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT TARTALMA.....	6
AZ SZMSZ CÉLJA	7
AZ SZMSZ ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK KÖRE	7
AZ SZMSZ HATÁLYA.....	8
AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE.....	9
AZ INTÉZMÉNY EGYSÉGEI	9
AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA.....	9
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE A VEZETŐI FELADATMEGOSZTÁS RENDJE SZERINT	9
<i>Az intézményvezető és feladatköre</i>	<i>10</i>
<i>Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök</i>	<i>10</i>
<i>A vezetési feladatok megvalósításának rendje</i>	<i>11</i>
A MAGASABB VEZETŐK AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉRE MEGHATÁROZOTT HELYETTESÍTÉSI REND	13
A KÉPVISELET SZABÁLYAI	14
AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI	15
<i>Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre</i>	<i>15</i>
<i>Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása</i>	<i>16</i>
AZ INTÉZMÉNY JOGSZERŰ MŰKÖDÉSÉT SZABÁLYOZÓ ALAPDOKUMENTUMOK KÖRE.....	17
AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE.....	18
<i>Az alkalmazottak munkarendje.....</i>	<i>18</i>
<i>A pedagógusok munkarendje</i>	<i>18</i>
<i>A nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje</i>	<i>19</i>
AZ INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJÉNEK SZABÁLYAI	20
<i>Az intézménybe fejlesztésre járó gyermekek és családjaik.....</i>	<i>20</i>
<i>Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodási rendje.....</i>	<i>20</i>
<i>A vezetők intézményben való benntartózkodási rendje.....</i>	<i>21</i>
<i>A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel</i>	<i>22</i>
ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSE.....	23
<i>Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje</i>	<i>23</i>
<i>Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje.....</i>	<i>23</i>
AZ INTÉZMÉNY BERENDEZÉSÉRE, FELSZERELÉSÉRE VONATKOZÓ RENDSZABÁLYOK.....	24

A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	24
<i>A belső ellenőrzés célja.....</i>	24
<i>A belső ellenőrzés szervezése</i>	25
<i>A belső ellenőrzés általános követelményei.....</i>	25
<i>Az ellenőrzést végzők köre.....</i>	26
<i>Az ellenőrzés területei</i>	26
<i>Az ellenőrzés formái.....</i>	26
<i>A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje</i>	27
<i>A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése</i>	28
<i>A nem pedagógiai munkát végző dolgozók ellenőrzése.....</i>	28
AZ INTÉZMÉNY BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT BIZTOSÍTÓ SZABÁLYOK.....	29
A HELYISÉGEK BIZTONSÁGÁNAK RENDSZABÁLYAI	29
RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉN SZÜKSÉGES INTÉZMÉNYI TEENDŐK	29
<i>Tűzvédelmi szabályzat</i>	31
INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	31
<i>Az intézmény vezetőinek feladatai balesetek megelőzése és balesetek esetén</i>	31
<i>Az Intézmény dolgozóinak feladatai a baleset megelőzésével kapcsolatosan:</i>	33
<i>Az intézmény alkalmazottainak feladatai gyermekbalesetek esetén.....</i>	33
AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATRENDSZERE	34
A SZÉKHELY ÉS TELEPHELY KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁI	34
AZ INTÉZMÉNY EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA.....	35
AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK JOGAI	36
AZ INTÉZMÉNYI ALKALMAZOTTAK KÖZÖSSÉGE.....	37
A NEVELŐK KÖZÖSSÉGEI	37
<i>A szakalkalmazotti közösség.....</i>	37
<i>A szakalkalmazotti közösségt értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje</i>	38
A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS ÁLTALÁNOS RENDJE ÉS FORMÁI	39
<i>Az intézményegységek közötti kapcsolattartás formái</i>	40
<i>A nevelők szakmai munkaközösségei</i>	40
<i>A szakmai munkaközösségek szerepe, feladatai.....</i>	41
A SZÜLŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS ÉS A TÁJÉKOZTATÁS FORMÁI, RENDJE	41
<i>A szülői értekezletre vonatkozó szabályok.....</i>	42
<i>A szülői fogadóórák/konzultáció</i>	42
<i>A gyermekek egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatás fórumai.....</i>	42
AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK, ÜNNEPÉLYEK ÉS MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE.....	43
AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA	43
<i>Az Intézmény horizontális kapcsolatrendszere, partnerintézményei</i>	43

<i>Az intézmény a pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolatai.....</i>	<i>44</i>
EGYÉB RENDELKEZÉSEK	45
AZ INTÉZMÉNY PEDAGÓGIAI PROGRAMJÁNAK NYILVÁNOSSÁGA, HOZZÁFÉRHETŐSÉGE	45
A TÉRÍTÉSI DÍJ FIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	46
AZ INTÉZMÉNYBE HOZHATÓ HASZNÁLATI ESZKÖZÖK BEVITELÉNEK SZABÁLYOZÁSA A BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉS ÉRDEKÉBEN	47
A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ELVEI	47
<i>A kedvezményekről nyújtott információk</i>	<i>47</i>
A REKLÁMLEHETŐSÉGEK SZABÁLYOZÁSA AZ INTÉZMÉNYBEN.....	48
AZ INTÉZMÉNYI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE	48
<i>Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása</i>	<i>48</i>
<i>A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja</i>	<i>48</i>
<i>Kölcsönzés</i>	<i>49</i>
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	49
A SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE.....	49
A SZMSZ FELÜLVIZSGÁLATA.....	49
AZ SZMSZ MELLÉKLETEI	50
AZ SZMSZ FÜGGELÉKEI	50

AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI

Intézmény neve: BUDAPESTI KORAI FEJLESZTŐ KÖZPONT Egységes Gyógypedagógiai Intézmény és Óvoda

Rövid név: BUDAPESTI KORAI FEJLESZTŐ KÖZPONT - EGYMI

Fenntartó: KORAI FEJLESZTŐ KÖZPONTOT TÁMOGATÓ ALAPÍTVÁNY

Székhely: 1146 Budapest Csantavér köz 9-11

Telephely: 1115 Budapest Bártfai u. 34/a

Adószám (alapítvány): 19664565-2-42

Adószám (intézmény): 18201756-1-42

OM azonosító: 101738

Köznevelési szerződés: BM/14464-3/2023

Elérhetőségei:

- Honlap: www.koraifejleszto.hu;
- Email: titkarsag@koraifejleszto.hu,
- Telefon/fax: 36-1/363-0270

Az Intézmény működését meghatározó alapvető közszolgálati (köznevelési)feladat a korai intervenció, prevenció, komplex diagnosztika, gyógypedagógiai tanácsadás. korai fejlesztés és gondozás, valamint nappali ellátást nyújtó óvodai csoportok működtetése (fejlődésmentükben jelentősen akadályozott gyermekek gyógypedagógiai óvoda - fejlesztő iskola előkészítő csoportjai). Ezen felül pedagógiai szakszolgálatként a köznevelési feladatok közül a logopédiai ellátás, a nevelési tanácsadás és a konduktív pedagógiai ellátás kap helyet a szolgáltatási portfólióban. A feladatok részletes megfogalmazását, valamint ágazati törvényben és más vonatkozó jogszabályokban által előírt teljesítésének kereteit a pedagógiai program határozza meg. Járóbeteg szakellátás keretében az intézmény gyermekgyógyászati, gyermekneurológiai ifjúság és gyermekpszichiátriai vizsgálatokat és gyógytorna szolgáltatást végez. Az intézmény kiegészítő tevékenységei a felnőttképzés illetve felsőfokú a pedagógusképzésben valamint egészségügyi képzésben gyakorlólóhelyként való részvétel.

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

Az alapító okiratot az SZMSZ 2. sz. függeléke tartalmazza.

A nevelés-oktatás folyamatának objektív színteréül az intézmény épülete, helyiségei, valamennyi berendezési tárgya és eszközei szolgálnak, melyek igénybevételének rendjét az SZMSZ szabályozza.

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEGHATÁROZÁSA, CÉLJA, FELADATA

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT TARTALMA

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban Nkt.) 25. § (1) bekezdése alapján a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg intézményünk szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörbe.

A 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.

AZ SZMSZ CÉLJA

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

AZ SZMSZ ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK KÖRE

Magyarország Alaptörvénye

A mindenkor hatályos költségvetési törvény

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról

2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól

2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről

229/2012 (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

227/1997 (XII. 22.) Kormányrendelet a pedagógus-továbbképzésről a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevő juttatásairól és kedvezményeiről

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

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

79/2006. (IV. 5.) Korm. rendelet a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról

335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról

85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről

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

44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

5/2003. (II. 19.) ESZCSM rendelet a magasabb összegű családi pótlékra jogosító betegségekről és fogyatékoságokról

4/2000. (II. 25.) EÜM rendelet a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről

AZ SZMSZ HATÁLYA

Az SZMSZ személyi hatálya

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi ellátottjára és alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az intézménnyel jogviszonyt alakítanának ki. A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

Az SZMSZ időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

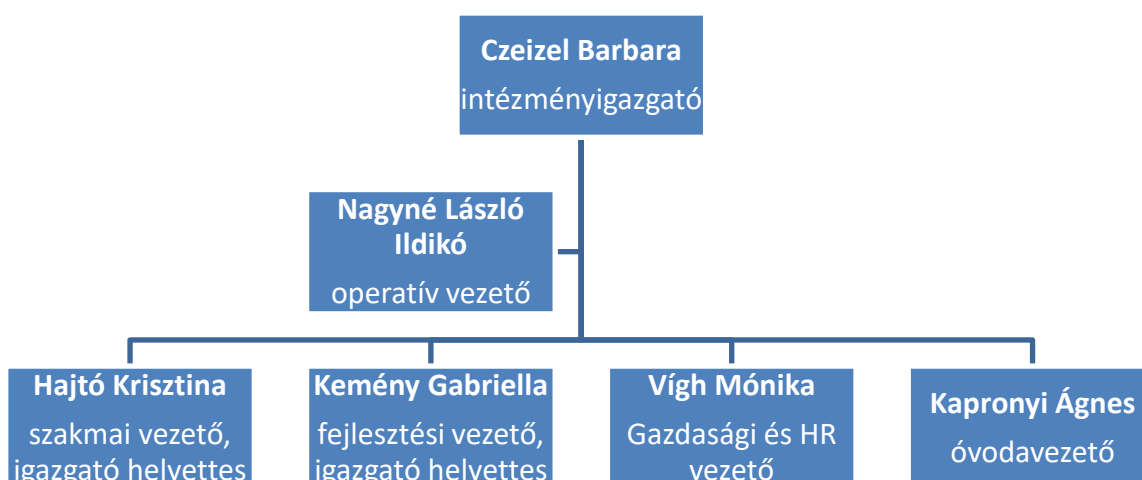
AZ INTÉZMÉNY EGYSÉGEI

Pedagógiai szakszolgálat	1146 Budapest, Csantavér köz 9-11. 1115 Budapest, Bártfai u. 34/A.	Székhely és telephely
Óvoda	1115 Budapest, Bártfai u. 34/A.	Telephely

AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

Az intézmény mindkét egysége (pedagógiai szakszolgálat és óvoda) szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyekben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE A VEZETŐI FELADATMEGOSZTÁS RENDJE SZERINT



Az intézményvezető és feladatköre

A köznevelési intézmény vezetője 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. Az intézményvezető jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvénye és munkáltatója határozza meg.

Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- az oktató, fejlesztő, terápiás munka irányítása és ellenőrzése;
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a meghatározott munkáltatói jogkörgyakorlás;
- a köznevelési intézmény képviselete és az együttműködés biztosítása a szülői szervezettel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, és a diákok képviselőjével;
- családközpontú intervenció rendszerszintű működtetésének hazai és nemzetközi képviselete

Az intézményvezető további feladat- és hatásköre:

- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel való együttműködés;
- a gyermekvédelmi munka irányítása;
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása;
- az intézmény országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésében, a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokban való részvétel.

Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- az operatív vezető vagy más általa kijelölt dolgozó számára a Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését;
- az intézményegység-vezető, vagy a szakmai vezető számára a nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen:
 - a pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének,
 - az ügyeleti rend megszervezésének,
 - a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározását.
- az intézményegység-vezető / intézményvezetőhelyettes(ek) számára a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket;
- az egyes szervezeti egységek vezetői számára a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését
- a gazdasági vezető számára – a szóbeli egyeztetést követően – szolgáltatási, vagy áruszállítási szerződések megkötését, munkaügyi dokumentumok aláírását
- a gazdasági vezető számára a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.
- Az Intézmény bármely dolgozójának olyan feladatot, mely nem haladja meg annak képességeit, képzettségét és nem veszélyezteti a dolgozó saját munkaterületének minőségi ellátását.

A vezetési feladatok megvalósításának rendje

Az intézményigazgató feladatait közvetlen munkatársai: a fenntartó alkalmazottjaként a gazdasági vezető, a szakmai vezető, az operatív vezető és a fejlesztési vezető közreműködésével látja el.

A vezetők megbízását az intézményigazgató adja. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett alkalmazottja kaphat. A megbízás visszavonásig érvényes a megbízásról szóló okmányban foglaltak szerint.

A fenntartó alkalmazásában álló gazdasági vezető szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. A gazdasági iroda dolgozóinak és a technikai dolgozók munkáját a gazdasági vezető irányítja. A gazdasági vezető feladat- és hatásköre kiterjed az intézményi költségvetés tervezésére és végrehajtására, a számlarendben foglaltak teljesítésére, az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságolásának tervezésére és lebonyolítására, az intézmény megbízási szerződéseinek megkötésére, azok ellenőrzésére, a munkaszerződések elkészítésére.

Az óvodavezető megbízását az intézményigazgató adja. Szakmai vezetés tekintetben önálló, de gazdasági területen az intézmény alá tartozik.

A magasabb vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

Az intézményigazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen utasításai alapján végzik.

Az intézmény magasabb vezetői beosztottjai az intézményigazgatónak tartoznak felelősséggel; beszámolási kötelezettségük kiterjed az általuk vezetett szervezeti egység(ek) működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGÉNEK MŰKÖDÉSE

Az Intézményvezetőség (Intézményvezetés)

Az Intézményvezetőség tagjai:

- intézményigazgató
- szakmai vezető, igazgatóhelyettes
- fejlesztési vezető, igazgatóhelyettes
- óvodavezető
- gazdasági vezető alapítványi alkalmazásban

Az Intézményvezetőség az intézmény szervezeti egységeinek munkáját irányító operatív vezetői testülete, amely heti rendszerességgel tartja munkamegbeszéléseit. Koordinálja és megszervezi az Intézményi munkatervben foglaltak teljesítését,

irányítja a szakmai munkaközösségek tevékenységét az egyes szervezeti egységek tevékenységét összehangolva.

Kibővített Intézményvezetőség

A kibővített Intézményvezetőség tagjai:

- intézményigazgató
- szakmai vezető, igazgatóhelyettes
- fejlesztési vezető, igazgatóhelyettes
- operatív vezető
- gazdasági vezető
- óvodavezető
- szakmai munkaközösség vezetők

A kibővített Intézményvezetőség az Intézményi élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az Intézmény kibővített vezetősége szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést az intézményigazgató hívja össze.

Az Intézmény kibővített vezetőségi ülésein tanácskozási joggal, meghívottként részt vehetnek az Intézmény más alkalmazottai is.

A MAGASABB VEZETŐK AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉRE MEGHATÁROZOTT HELYETTESÍTÉSI REND

Az intézményigazgatót akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi szakmai ügyben az igazgatóhelyettes, szakmai vezető, valamennyi operatív ügyben az igazgatóhelyettes fejlesztési helyettesíti. Legalább három hétig tartó távollét esetén a helyettesítés kiterjed a helyettesített teljes jogkörére. Ha az intézményigazgató és az általa kijelölt személy is akadályoztatva van feladatai ellátásában, a szervezeti hierarchia és a célszerűség elvét követve a vezetői feladatokkal megbízott intézményi alkalmazott a döntésre jogosult vezető az intézményben.

A gazdasági vezető távolléte esetén helyettesítése az igazgatóhelyettes, fejlesztési vezető feladata. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az óvodavezetőt távolléte esetén az általa megbízott csoportvezető helyettesíti.

A fentiekől eltérő helyettesítési megbízás is adható, azonban a helyettesítési megbízást írásba kell foglalni, s benne meg kell határozni a helyettesítés időtartamát és tartalmát.

A KÉPVISELET SZABÁLYAI

A köznevelési intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

Az intézmény képviselőtől a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az intézményvezető a képviselői 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 képviselői 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 helyettesítésről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviselői 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 képviselője 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
 - a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, 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
- o sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;
- o 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 az intézmény intézményvezetője és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény fenntartója, a Korai Fejlesztő Központot Támogató Alapítvány által megállapított költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény intézményvezetőjének vezetői felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény telephelyén látja el (1115 Budapest, Bártfai u. 34/A.), a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló

bérgazdálkodást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

Az intézmény feladatellátási helyeit képező épületek és telkek:

Székhely: 1146 Budapest, Csantavér köz 9-11. A tulajdonosi jogokat Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Önkormányzata gyakorolja a 2012. január 16. napjától érvényben lévő Haszonkölcsön Szerződésben (1357/2011.(XII.15.)) foglaltaknak megfelelően. Az ingatlan adatait és használatának feltételeit a szerződés tartalmazza.

Telephely: 1115 Budapest, Bártfai u. 34/A. A tulajdonosi jogokat Budapest Főváros XI. Kerületi Önkormányzata gyakorolja a 2003. július 14. napjától érvényben lévő Bérleti Szerződésben (KÖSZ III-12-584/03) foglaltaknak megfelelően. Az ingatlan adatait és használatának feltételeit a szerződés tartalmazza.

A feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerint használatra a tulajdonos, a Korai Fejlesztő Központot Támogató Alapítvány (fenntartó) átadta az intézmény számára. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény vezetője rendelkezik.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat a tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézmény intézményvezetője 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 gazdasági szervezetének engedélyezett létszáma 2 fő.

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a 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 vezetőjének döntése és a

munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági vezető látja el a személyi jellegű kifizetések, ellátmányok és az azzal kapcsolatos járulékok utalását, valamint az operatív vezetővel együtt jogosult a házipénztár kezelésére. A pénztár és a bankszámlák kezelésével kapcsolatos rendelkezéseket a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.

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

Az Intézmény és fenntartójának számviteli működését a vonatkozó Számviteli politika tartalmazza.

A fenntartó tulajdonában lévő gépjármű használatának rendjét a vonatkozó szabályzat tartalmazza.

Az intézmény mindkét feladatellátási helyén az Intézmény alkalmazásában álló, illetve vállalkozói szerződéssel megbízott takarító végzi az épületek tisztán tartását, fertőtlenítését. Munkájukat a Takarítási Szabályzatnak és az Nemzeti Népegészségügyi Központ előírásainak megfelelően végzik.

Az intézmény jellegéből adódóan nem működtet saját konyhát. A fejlesztésre járó gyermekek csak 1-1 órát töltenek az Intézményben, míg a súlyosan, halmozottan sérült gyermekek óvodai csoportjában ellátott gyermekek étkezése olyannyira speciális, hogy azt a szülők szolgáltatják gyermekeik egyéni igényeinek megfelelően.

AZ INTÉZMÉNY JOGSZERŰ MŰKÖDÉSÉT SZABÁLYOZÓ ALAPDOKUMENTUMOK KÖRE

- Alapító okirat
- Nyilvántartásba vételi határozat
- Működési engedély
- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házi rend

AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

Az alkalmazottak munkarendje

A köznevelésben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés főbb szakmai szabályait a köznevelés ágazati törvénye rögzíti.

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 pedagógus munkaköri feladatait a munkajogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével látja el.

Az Intézmény alkalmazottainak munkarendjére vonatkozó részletes feladatokat a munkaköri leírás-minták (SZMSZ 1. sz. melléklete) alapján kiadott egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.

A pedagógusok munkarendje

Az intézményben dolgozó pedagógusok munkaideje kötött és kötetlen munkaidőből áll. A kötött munkaidő nevelési-oktatási feladatokkal lekötött és nevelési-oktatási feladatokkal le nem kötött munkaidőrészekből áll, melynek tartalmát az Intézmény intézményvezetője határozza meg az egyedi munkaköri leírás függelékében rögzítettek szerint. A gyermekekkel való közvetlen foglalkozások tartalmát a dolgozóval egyeztetett és általa aláírt órarend határozza meg. A pedagógusok napi munkarendjét az intézményvezető a dolgozóval egyeztetve állapítja meg.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, továbbá annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 45 perccig vagy az első foglalkozásának kezdetét megelőzően legalább 30 perccel előbb köteles bejelenteni a vezetőségnek. Helyettesítéséről megpróbál gondoskodni, illetőleg ha ez nem megoldható, az általa ellátott családot időben (előző nap, vagy a foglalkozás kezdete előtt 1 órával) értesíti, vagy ennek megtételére az irodai dolgozók valamelyiket felkéri.

A pedagógus kérésére a munkajogi jogszabályokban biztosított munkavégzés alóli mentesülés, szabadság valamint munkaidő-kedvezmény kiadását az intézményvezető előzetes jóváhagyásával a gazdasági vezető biztosítja.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető és a szakmai vezető teszi meg a dolgozóval egyeztetve a rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke, az egyenletes munkaterhelés elveinek figyelembevételével.

A nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje

A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok alapján – az intézményvezető állapítja meg.

A komplex diagnosztikában, korai fejlesztésben és intervencióban közreműködő nem pedagógus alkalmazottaink:

- gyermekneurológus szakorvos
- gyermekgyógyász szakorvos
- gyermek és ifjúságpszichiáter szakorvos
- gyógytornász
- klinikai gyermekpszichológus
- pszichológus

A nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottjaink:

- képzésfelelős
- titkárságvezető, operatív vezető
- szakszolgálati titkár
- pedagógiai asszisztens
- dajka

Egyéb munkaköröket betöltő alkalmazottjaink:

- ügyviteli dolgozó
- gazdasági dolgozó
- fejlesztési vezető

- takarító

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembe vételével, az intézményvezető – a munkáltatói jogkörre vonatkozó szabályok szerint – rendelkezik a felsorolt alkalmazottak napi munkarendjének összehangolt kialakításáról, annak esetleges megváltoztatásáról és a munkavégzés alóli mentesítésük, szabadságuk, munkaidő-kedvezményeik kiadásáról.

AZ INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJÉNEK SZABÁLYAI

Az intézménybe fejlesztésre járó gyermekek és családjaik

Az intézmény hivatalos nyitvatartási ideje a Házirendben foglaltaknak megfelelően munkanapokon 7:45 órától 16 (17) óráig tart.

Az Intézményben működő gyógypedagógiai óvoda saját házirendje szerint fogadja és látja el az oda járó gyermekeket.

A vizsgálatra, vagy fejlesztésre érkező gyermekek a titkárságon jelentkeznek és az előtérben, a váróhelyiségben várakoznak a gyermek vizsgálatát, vagy fejlesztését végző pedagógusra. A pedagógus megérkezéséig a gyermekre a szülő köteles felügyelni. A vizsgálat időtartama alatt a szülő is jelen van, a fejlesztések ideje alatt a fejlesztés típusától és a gyermek szükségletétől függően a szülő jelen van, vagy kint várakozik a foglalkozás végéig. A foglalkozás végén a pedagógus a gyermeket átadja a szülőnek, aki ettől kezdve köteles a gyermekre felügyelni.

Szülői, vagy pedagógusi felügyelet nélkül az intézmény épületében – sem a folyosókon, sem egyéb más helyiségekben – vagy az udvaron gyermek nem tartózkodhat.

A fent leírtaktól való eltérés az egyes ellátási helyeken az intézményvezető engedélyével történhet.

Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodási rendje

A köznevelési intézmény alkalmazottjainak az intézményben való benntartózkodási rendjét foglalkoztatásuk mértékének arányában a munkaköri leírásukban foglalt feladataik jellege határozza meg.

A pedagógusok munkaidejük kötött részét az intézményvezetés által meghatározottak szerint az intézményben illetve az intézményen kívüli foglalkozások helyszínén kötelesek tölteni. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét a nevelő a gyermekekkel való közvetlen foglalkozások megtartásával tölti az intézményvezető által a munkaköri leírás függelékében meghatározott időkeretben, az órarendben részletesen megjelöltek (foglalkozás helye, pontos időbeosztása stb.) szerint. Ettől eltérni kizárólag az intézményvezető előzetes engedélyével lehet. A pedagógus kötött munkaidejének neveléssel-oktatással le nem kötött részében a nevelő-oktató tevékenységgel összefüggő, elsősorban felkészüléssel, adminisztratív teendőkkel összefüggő feladatokat, valamint eseti helyettesítést lát el.

Az intézmény nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő és egyéb alkalmazottai, ha a munkakörhöz tartozó feladatuk ellátása másként nem teljesíthető, kötelesek teljes munkaidejüket a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően, az intézményvezető utasítása szerint az intézményben illetve az intézményhez tartozó meghatározott területen tölteni.

Az intézmény alkalmazottai benntartózkodásuk tényét jelenléti íven napi rendszerességgel kötelesek vezetni. Az általuk elvégzett feladatokat szintén napi rendszerességgel az erre a célra kialakított „Órarend” nyomtatványon vezetik.

A vezetők intézményben való benntartózkodási rendje

Az Intézményben 8.00 és 16.00 között az intézmény magasabb vezetői (intézményvezető, szakmai vezető, gazdasági vezető, operatív vezető, fejlesztési vezető) közül – előzetesen kialakított beosztás alapján – az Intézményben tartózkodik egyikük. Amennyiben ez nem megoldható, az intézményvezető az Intézmény pedagógusai közül írásos meghatalmazás alapján bíz meg érdemi intézkedésre jogosult alkalmazottat. A vezetői feladatokkal megbízott alkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Az Intézmény ügyeinek intézése céljából tanítási szünetekben a fenntartó által meghatározott időpontban biztosított az ügyelet. Az ügyelet pontos időpontját a bejárat kapun – jól látható helyen – ki kell függeszteni.

Az intézményvezetőség – előzetesen kialakított beosztás alapján – gondoskodik arról, hogy személyes jelenlétük a hét meghatározott munkanapján megfelelő időtartamban mindkét épületben biztosított legyen.

A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az Intézménnyel jogviszonyban nem álló kiskorú vagy felnőtt személy csak előzetes megbeszélés alapján, a megbeszélt időpontban és időtartamban tartózkodhat az Intézmény épületében.

A szülők gyermekeiket a gyermek ellátásának típusa és a gyermek szükséglete szerint az Intézmény területén belül kísérhetik.

A nyitvatartási idő alatt az Intézménybe belépőket a titkárság fogadja, majd a keresett felnőtt személy megérkezéséig a vendég az Intézmény előterében várakozik. Ha a belépő személy az Intézmény valamely helyiségének alkalmi vagy rendszeres bérlője az előzetes megállapodás szerinti időben és helyiségekben, azok épségét és állagát megőrizve tartózkodhat vagy tartózkodhatnak az épületben. Erről szóban vagy írásban történik előzetes megállapodás az intézmény vezetőjével a felügyeletet ez idő alatt biztosító személyek egyidejű értesítése mellett.

Az Intézmény által szervezett rendezvényeken való részvételre a rendezvény jellegétől függően meghívott személyek jogosultak. Az ő fogadásuk és kalauzolásuk az erre kijelölt alkalmazottak feladata. A meghívott személyekről listát kell készíteni, amelyet a fogadásukra illetékes nevelők, egyéb dolgozók és gyermekek előre megkapnak. Ennek alapján az előre meghatározott, a fogadásukra kijelölt helyre kísérik a meghívottakat.

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

ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSE

Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az intézményigazgató 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,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Köznevelés Információs Rendszerében előállított dokumentumrendszer kezelése

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 intézményvezetője 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 az intézményvezető által felhatalmazott személyek) férhetnek hozzá.

AZ INTÉZMÉNY BERENDEZÉSÉRE, FELSZERELÉSÉRE VONATKOZÓ RENDSZABÁLYOK

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető 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 az operatív vezetőnek kell leadni és iktatni, másik példánya a kölcsönvevőnél marad.

A szakmai felszerelések, az eszközök, felhasznált anyagok megrendeléséről, beszerzéséről a szakmai munkaközösségek gondoskodnak intézményvezetői engedélyezést követően. A fejlesztéshez használt eszközök, anyagok foglalkozásokon való felhasználásának biztosítása a nevelő feladata. Az eszközök, berendezések hibáját a karbantartóknak illetve operatív vezetőnek jelenteni kell. A hibás eszközök, berendezések javíttatásáról az adott egység vezetője gondoskodik, amennyiben erre a gazdasági vezetőtől engedélyt kap. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A belső ellenőrzés célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az Intézményi nevelő-oktató munka egészét. Célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez fokozva ezzel a munka hatékonyságát.

A belső ellenőrzés szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az Intézmény intézményvezetője felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre.

A Budapesti Korai Fejlesztő Központ a jogszabályi előírásoknak megfelelően működteti az átfogó intézményi önértékelés rendszerét. Elfogadott Intézményi Önértékelési Programja szerint rendszeres időközönként megvalósul a pedagógusok, a vezető és az intézmény önértékelése, mely az Önértékelési Programban foglaltak és a hatályos Önértékelési Kézikönyv eljárásrendjének megfelelően történik.

A belső ellenőrzés általános követelményei

Az intézmény önértékelésével, belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés-oktatás minél eredményesebb, minél magasabb szintű megvalósítását. Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény, hogy az:

- segítse a szakmai, gazdálkodási, és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását;
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze;
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat;
- segítse a vezetői utasítások végrehatását;

- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

Az ellenőrzést végzők köre

A belső ellenőrzést az intézményvezetőség együttesen, vagy bármely tagja bármely másik tagjával (tagjaival) együtt, de akár önállóan is végezhetik. Az ellenőrzésekről az Intézmény jellegéből adódóan – amennyiben azok kritikus hibát, hiányosságot nem tárnak fel - jegyzőkönyv nem készül. Kritikus hiba, hiányosság (amely az alapműködés színvonalát veszélyezteti) esetén jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza az ellenőrzést végző(k) nevét, beosztását, az ellenőrzött terület, vagy személy(ek) megnevezését, a fellelt hibát, hiányosságot annak okát és okozóját, ha felderíthető, javaslatot a hiba orvoslására, valamint annak meghatározását, hogy mikor és hogyan kerül ellenőrzésre a hiba, hiányosság orvoslásának megtörténte és eredményessége.

Az ellenőrzés területei

A belső ellenőrzés az alábbi területekre terjed ki:

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

Az ellenőrzés formái

- Foglalkozáslátogatás
- Egyéb foglalkozások ellenőrzése
- Beszámoltatás
- Eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések
- Helyszíni ellenőrzések

- Folyamatellenőrzés

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
intézményvezetőség	Szakmai csoportvezetők	operatív megbeszélések, vezetői értekezletek, írásbeli beszámoló a munkaközösség munkájáról, a munkaközösség feladatainak végrehajtásáról; interjú	- a nevelőtestület munkatervében foglaltak teljesítése - a munkaközösség munka- és feladattervében kitűzött feladatok megvalósításának mérhető eredményei - a határidők betartása - a feladatok végrehajtásáért felelős személyek munkavégzése, munkájuk koordinálása és segítése	a munkaközösség által elért eredmények, a jövőbeni feladatok kijelölése és a végrehajtásuk a munkaközösség tagjainak visszajelzése
Intézményvezetőség, szakmai vezető	Nappali ellátást nyújtó csoportban dolgozó gyógypedagógusok, gyógytornászok, pszichológusok, szakorvosok, egyéb szakmai munkát segítő alkalmazottak és egyéb nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak	óralátogatás, megbeszélés, munkaértekezletek	- a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése - a foglalkozások pontos, a fejlesztési tervnek megfelelő, szakszerű megtartása - a pedagógusok felkészültsége - a csoportok napirendjében, a gyermekek ellátásában, gondozásában 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
Intézményvezetőség, szakmai vezető	Egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végző gyógypedagógusok, gyógytornászok, pszichológusok, szakorvosok, egyéb szakmai munkát segítő alkalmazottak és egyéb nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak	óralátogatás, megbeszélés, adminisztráció ellenőrzése	- a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése - az óra illetve foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése - pedagógus felkészültsége - a pedagógus órai adminisztrációja - az óra vagy foglalkozás szellemiségének valamint nevelő-oktató funkciójának érvényesülése	a pedagógus nevelő-oktató tevékenységének mérhető eredményessége A gyermekek által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése (meghatározott szintfelmérések után), korábbi tapasztalatok beépítése

A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése

Gyógypedagógusok

- az Intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel;
- a gyermekek részére szervezett programokon való részvétel illetve azok lebonyolításában történő közreműködés;
- a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel;
- gyakorlatvezetés a felsőfokú oktatási intézményekben tanuló, szakirányú képzésben résztvevő tanulók számára
- Új dolgozók mentorálása

Szakmai vezető:

- az Intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való koordinációs munkavégzés;
- bemutató órák, szülői bemutatók szervezése, szakmai konzultációk;
- folyamatos kapcsolattartás biztosítása az Intézményvezetés és a munkaközösségi tagok között;
- foglalkozási tervek, fejlesztési tervek ellenőrzése;
- a munkaközösségéhez tartozó kollégák szakmai munkavégzésének ellenőrzése (óralátogatások).

A nem pedagógiai munkát végző dolgozók ellenőrzése

A nem pedagógiai munkát végző dolgozókat a szakterületi vezetők ellenőrzik.

Az ellenőrzés részleteiről az ellenőrzött dolgozókat előre, szóban tájékoztatják. Az ellenőrzésekről az Intézmény jellegéből adódóan – amennyiben azok kritikus hibát, hiányosságot nem tárnak fel - jegyzőkönyv nem készül. Kritikus hiba, hiányosság (amely az alpműködés színvonalát veszélyezteti) esetén jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza az ellenőrzést végző(k) nevét, beosztását, az ellenőrzött terület, vagy személy(ek)

megnevezését, a fellelt hibát, hiányosságot annak okát és okozóját, ha felderíthető, javaslatot a hiba orvoslására, valamint annak meghatározását, hogy mikor és hogyan kerül ellenőrzésre a hiba, hiányosság orvoslásának megtörténte és eredményessége.

AZ INTÉZMÉNY BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT BIZTOSÍTÓ SZABÁLYOK

A HELYISÉGEK BIZTONSÁGÁNAK RENDSZABÁLYAI

A Bártfai utcai épület nyitásáról és zárásáról, valamint a riasztó kezeléséről a gondnok gondoskodik. A zuglói házban a termék zárásának ellenőrző felelőse az épületet záró dolgozó, akinek gondoskodni kell az elektromos berendezések áramtalanításáról is. Ugyanígy az Intézményt utolsónak elhagyó dolgozó feladata az épület beriasztása.

Az Intézmény kapubejárójának bezárásáról mindig a parkolót utolsóként elhagyó személyautó vezetője gondoskodik.

A tároló helyiségek biztonságos zárhatóságáról, karbantartásáról az operatív vezető gondoskodik.

Az intézmény területén keletkezett gondatlanságból okozott kárt a károkozónak kell megtéríteni. A gyermekek által okozott károkról a szülő köteles az Intézmény dolgozóit értesíteni. Az intézményvezető feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉN SZÜKSÉGES INTÉZMÉNYI TEENDŐK

Rendkívüli eseménynek minősül minden olyan nem várt, önerőből el nem hárítható esemény, amely az Intézményben a nevelő-oktató munka biztonságosát jelentős mértékben zavarja, vagy ellehetetleníti.

Rendkívüli esemény lehet:

- a) bombariadó
- b) katasztrófhelyzet
- c) tűzeset

- d) terrortámadás
- e) egyéb az egészséget és a testi épséget fenyegető helyzet (a továbbiakban: veszélyeztető helyzet)

A rendkívüli események megelőzése érdekében az intézményvezető a tűz- és munkavédelmi feladatokkal ellátott személlyel (nem alkalmazotti státuszú) együtt esetenként, valamint az Intézmény épületének karbantartási feladatait végző külső cég képviselőjével, továbbá az operatív vezető a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli bombának minősülő tárgy, vagy egyéb szokatlan, a biztonságot előreláthatóan veszélyeztető jelenség vagy arra utaló jelek nem tapasztalhatók-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Jogszábeli kötelezettsége alapján az intézmény vezetője meghatározza a katasztrófa-, tűz- és a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjét az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, irányítja és ellenőrzi a felkészülési és a védekezési időszakra meghatározott feladatok végrehajtását.

Veszélyeztető helyzet esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézményben tartózkodó személy az épületben veszélyeztető helyzetet vagy annak fenyegető bekövetkeztének lehetőségét észleli – így bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz –, az eseményt azonnal bejelenti az Intézmény legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy bármely intézkedésre jogosult alkalmazottjának. Az értesített vezető vagy döntésre jogosult alkalmazottja a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a veszélyeztető helyzetet jelző riadót.

A veszélyeztető helyzetet jelző riadó az Intézményben elhelyezett csengő szaggatott jelzésével történik.

Az Intézmény épületében tartózkodó személyek az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az Intézmény udvara. A felügyelő pedagógusok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek a felügyeletük alatt lévő gyermekeket

menteni, a többi gyermek mentésében segédkezni 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.

Ha a veszélyeztető helyzetet jelző riadó bejelentésére okot adó esemény telefonos jelzés útján történik (pl. bomba elhelyezéséről és felrobbantásával való fenyegetés kommunikálása), az üzenetet fogadó lehetőség szerint törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, így igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A veszélyeztető helyzetet jelző riadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A veszélyeztető helyzetek esetén a teendők részletes meghatározása az intézmény alábbi dokumentumaiban szabályozottak:

Tűzvédelmi szabályzat

Rendkívüli eseményről az intézményben tartózkodó intézményvezető, vagy az intézményvezetőség bármely más jelen lévő tagja telefonon azonnal köteles tájékoztatni a fenntartót. Az eseményről írásbeli feljegyzést is kell készíteni, melyet iktatni kell.

INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az intézmény vezetőinek feladatai balesetek megelőzése és balesetek esetén

Az intézmény vezetőjének 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 munkavédelmi 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 dolgozó nevét,
- a kijavítás dátumát és a javításért felelős dolgozó közvetlen felettesének aláírását.

Az intézmény vezető beosztású munkatársainak az egészséges és biztonságos intézményi környezet megteremtésével kapcsolatos teendőknek ki kell terjednie:

- az egészséges és biztonságos munkavégzésre vonatkozó jogszabályok ismeretére;
- az ellátott gyermekekkel, a pedagógusokkal és az intézmény többi dolgozójával kapcsolatos teendőkre: mindannyiukat 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-e, és folyamatosan ellenőriznie kell, hogy a szabályokat betartják-e;
- az Intézmény belső szabályzatainak körültekintő összeállítására az egészséges és biztonságos Intézményi környezet tárgyi és személyi feltételeinek megteremtésére, folyamatos vizsgálatára, ellenőrzésére.

A balesetek megelőzése és megtörténte esetén a vezetők feladata mind a prevenció célú cselekmények, mind az elvárható segítségnyújtás terén megegyeznek az intézményi alkalmazottak számára kötelezően előírt teendőkkel.

Az intézmény alkalmazottainak feladatai a balesetek megelőzése és baleset esetén

Az intézmény dolgozóinak feladatai a balesetek megelőzése terén

Az Intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy ha észleli,

hogy egy gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges

intézkedéseket tegye.

Az Intézmény dolgozóinak feladatai a baleset megelőzésével kapcsolatban:

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályzatokat.
- A nevelők a fejlesztő, terápiás és az egyéb foglalkozásokon kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a gyermekekkel megtartatni.
- Az Intézmény intézményvezetője, intézményegység-vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

Az intézmény alkalmazottainak feladatai gyermekbalesetek esetén

- A gyermekek felügyeletét közvetetten vagy közvetlenül ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - o a sérültet elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia;
 - o a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie;
 - o minden balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az Intézmény intézményvezetőjének;
 - o e feladatok ellátásában a baleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
- A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia és beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Az Intézményben történt bármilyen balesetet az Intézmény intézményvezetőjének 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 magasabb jogszabályok alapján:
 - o a balesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani;
 - o a 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.
 - o a jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt át kell adni a gyermek szülőjének, egy példányát pedig az Intézmény őrzi meg;
 - o a súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az Intézmény fenntartójának, melynek kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni;

Az alkalmazottak foglalkozás-egészségügyi ellátása

AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATRENDSZERE

A SZÉKHELY ÉS TELEPHELY KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁI

Székhely: Zuglói ház 1146 Budapest, Csantavér köz 9-11.

Telephely: Budai ház 1115 Budapest, Bártfai u. 34/A.

A székhely és telephely közötti kapcsolattartás megvalósul:

- mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- az intézményvezetőnek a telephelyen és a székhelyen történő rendszeres benntartózkodása, valamint a szakmai munkaközösség tagjaival történő munkamegbeszélései útján;
- szakmai munkaközösségek munkamegbeszélései (hospitálások, vitafórum, gyakornoki felkészítés, műhelymunka stb.) során;
- nevelőtestületi értekezleteken, munkamegbeszéléseken, konferenciákon, rendezvényeken, programokon;
- a feladatok elvégzésének határidejétől függően változó rendszerességgel megtartott szakmai megbeszéléseken, konzultációkon;

- problémamegoldó fórumokon, esetmegbeszéléseken való részvétele révén;
- A szükséges dokumentumok rendszeresen átjutnak a megfelelő helyre. Ebben mindazon dolgozók részt vesznek, akik rendszeresen mindkét helyen végeznek munkát.

AZ INTÉZMÉNY EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS MÓDJÁ

Pedagógiai szakszolgálat a székhelyen és telephelyen

1146 Budapest, Csantavér köz 9-11.

1115 Budapest, Bártfai u. 34/A. Székhely

Óvoda a telephelyen 1115 Budapest, Bártfai u. 34/A. Telephely

mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;

- az intézményvezetőnek az egyes intézményegységekben történő rendszeres benntartózkodása, valamint az intézményegység-vezetővel és a szakmai munkaközösség tagjaival történő munkamegbeszélései útján;
- heti vezetői megbeszélések, egyeztetések alkalmával;
- szakmai munkaközösségek munkamegbeszélései (hospitálások, vitafórum, gyakornoki felkészítés, műhelymunka stb.) során;
- nevelőtestületi értekezleteken, munkamegbeszéléseken, konferenciákon, rendezvényeken, programokon;
- a feladatok elvégzésének határidejétől függően változó rendszerességgel megtartott szakmai megbeszéléseken, konzultációkon;
- problémamegoldó fórumokon, esetmegbeszéléseken való részvétele révén;
- Az intézményegységek között a szükséges dokumentumok rendszeresen átjutnak a megfelelő helyre. Ebben mindazon dolgozók részt vesznek, akik rendszeresen mindkét intézményben végeznek munkát.

Az Intézményközösséget az Intézménnyel jogviszonyban álló alkalmazottak, és a fejlesztésre, illetve óvodába hozzánk járó gyermekek szülei, gondviselőik alkotják.

Az Intézmény közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait a következők:

- Intézményvezetőség
- nevelőtestület
- szakmai munkaközösségek
- szülők

AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK JOGAI

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

- Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját azokon a programokon, amelyekre meghívót kap.
- Javaslattételi jog illeti meg az intézmény életével kapcsolatban a dolgozókat, azok közösségét, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló szülőt, jogi személyt.
- 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.
- 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.
- Döntési jog illeti meg az Intézmény különböző közösségeit a magasabb jogszabályokban meghatározott esetben..

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a vezetői feladatokkal megbízott alkalmazottak (kibővített Intézményvezetőség) és a választott közösségi képviselők segítségével – az Intézmény intézményvezetője fogja össze.

AZ INTÉZMÉNYI ALKALMAZOTTAK KÖZÖSSÉGE

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

- a szakalkalmazottak;
- a nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak;
- egyéb munkaköröket betöltő alkalmazottak.

A teljes alkalmazotti közösséget az intézményvezető 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 alkalmazottjainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaszerződésük, munkaköri leírásaik rögzítik.

A NEVELŐK KÖZÖSSÉGEI

A szakalkalmazotti közösség

A szakalkalmazotti közösség tagjai, feladat- és hatásköre

A szakalkalmazotti közösség a nevelési-oktatói intézmény pedagógusainak, pedagógiai munkát közvetlenül segítőinek közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A szakalkalmazotti közösség az Intézményt érintő legfontosabb oktató, fejlesztő, terápiás és módszertani kérdésekkel foglalkozik.

Évente egy-két alkalommal szakmai nap keretén belül vitatja meg a fent említett témakörökben a kiemelt teendőket és módszertani újításokat. Az első és a második félév lezárását követően – jogszabályban rögzítettek szerint – elvégzi a pedagógiai munka elemzését, értékelését, hatékonyságának vizsgálatát és ennek a törvényi előírás szerinti adminisztrációját.

A szakalkalmazotti közösség döntési hatáskörébe tartozik:

- a) a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend továbbá azok módosításának elfogadása;
- b) a köznevelési intézmény éves munkatervének elfogadása;
- c) a köznevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- d) a szakalkalmazotti közösség képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- e) jogszabályban meghatározott más ügyek.

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

A szakalkalmazotti közösség véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az Intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben szóbeli vagy írásbeli formában.

A szóbeli véleménynyilvánítás formái:

- szakmai konzultáció;
- értekezlet;
- egyéb megbeszélések.

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

- félévente történő beszámolók
- a problémák, javaslatok írásban történő egyedi megfogalmazása esetleges megoldási javaslatokkal.

A szakalkalmazotti közösségt értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje

A szakalkalmazotti értekezletek tervezett időpontját, témáját és előterjesztéseit az Intézményi közösségek javaslatai alapján a munkatervben kell ütemezni.

Egy tanév során a szakalkalmazotti közösség legalább az alábbi értekezletet tartja:

- tanévzáró és nyitó értekezlet;
- félévi és év végi értékelő félévzáró értekezlet;
- két alkalommal szakmai nap;
- havonta munkaértekezlet.

Rendkívüli értekezletet kell összehívni, ha a szakalkalmazotti közösség tagjainak 25%-a kéri, illetve ha az Intézmény intézményvezetője vagy az Intézményvezetőség tagjai ezt indokoltnak tartják.

A jogszabályokban megfogalmazottak szerint az értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van. A szakalkalmazotti közösség döntéseit – ha erről jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A szakalkalmazotti közösség egyes, nem munkáltatói hatáskörbe tartozó személyi kérdésekben – a szakalkalmazotti közösség többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

Az értekezletekről emlékeztető, a jogszabályban meghatározott esetekben tartalom szerint jegyzőkönyv készítendő.

A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS ÁLTALÁNOS RENDJE ÉS FORMÁI

A kapcsolattartás rendszeres fórumai: értekezletek, szakmai megbeszélések, intézményi gyűlések, szakmai napok

Ezen fórumok időpontját az intézményvezetőség határozata alapján az Intézményi munkaterv és a nevelőtestület feladatterve határozza meg.

Az Intézményvezetőség az aktuális feladatokról minden dolgozó számára eljuttatott írásbeli tájékoztatókon keresztül (e-mail), valamint a hetente megtartott „praktikus” értekezleten is értesíti a nevelőket. Az e-mail-ek munkanapokon történő ellenőrzése és az azon küldött tájékoztatások, szakmai anyagok olvasása minden dolgozónak munkaköri kötelessége. Ennek elmulasztásából eredő bárminemű kár, hiba, probléma a dolgozó felelőssége.

Az Intézményvezetőség tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:

- az Intézményvezetőségi ülések után tájékoztatják az irányításuk alá tartozó pedagógusokat, technikai dolgozókat az ülés őket érintő döntéseiről, határozatairól;
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az intézményvezető és az Intézményvezetőség többi tagja felé;

- a feladatfelosztás és órarend kialakításáról szóló véleményeket, és ajánlásokat közvetítik.

Az egyes feladatellátási helyeken folyó szakalkalmazotti közösségi munka szervezetileg elkülönül. A havi munkamegbeszélések és a napi szakmai konzultációk – fizikai természetű okokból – külön folynak az egyes Intézményépületekben .

Az intézményegységek közötti kapcsolattartás formái

- Az intézményvezetőség személyes közlései, írásos közleményei, vezetői utasítások
- Személyes konzultációk
- Nyomtatott adathordozókon és elektronikus úton történő adatközlések (e-mail)
- Telefonbeszélgetések
- szakalkalmazotti közösségi értekezletek, megbeszélések
- A szakmai munkaközösségek megbeszélései
- Óralátogatások
- A pedagógusok munkájának értékelésére összehívott megbeszélések
- Szakmai team tevékenység

A nevelők szakmai munkaközösségei

A pedagógusok szakmai munkaközösséget hozhatnak létre azonos feladatok ellátására.

A szakmai munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösségek a jogszabályokban megfogalmazott jogkörrel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek szerepe, feladatai

- Szakmai módszertani kérdésekben segítik az Intézmény munkáját, részt vesznek az Intézményi nevelő-oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés).
- Tájékoztatják tagjaikat a legfontosabb jogszabályi ismeretekről.
- Javaslatot tesznek az Intézménybe felvett gyermekek fejlesztési, terápiás lehetőségeire.
- Az alkalmazott segédleteket, eszközöket, módszereket illetően javaslattételt tesznek.
- Javaslatot tesznek az Intézmény szervezeti egységei közötti együttműködés rendjét, az intézményegységek/tagintézmények kapcsolattartási formáit és azok tartalmát érintő kérdésekben.
- Különböző szintű Intézményi rendezvények, ünnepélyek, projektek, tematikus napok szervezése, lebonyolítása és értékelése feladatát végzik
- Részt vesznek a szakmai munka belső ellenőrzésében.
- Közreműködnek a gyermekvédelmi feladatok, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok, a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok megvalósításában.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez.
- Segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját.
- Arányos munkamegosztást valósítanak meg a szakmai munkaközösségen belül.
- Rendszeresen tartják a kapcsolatot a többi Intézményi szakmai munkaközösséggel

A SZÜLŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS ÉS A TÁJÉKOZTATÁS FORMÁI, RENDJE

A szülői értekezletre vonatkozó szabályok

- Az óvoda és az autizmussal élő gyermekek csoportjában ellátott gyermekek szülei részére a szülői értekezletet az óvodavezető, ill. csoportvezető tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. Amennyiben bármilyen okból ez szükségesnek látszik, az értekezleten az intézményvezető is részt vesz.
- A leendő gyermekközösségek szüleit írásban tájékoztatja az intézmény a tanév kezdetét megelőző első szülői értekezletről – a tanév kezdésének zavartalansága érdekében.
- A csoportban dolgozó új nevelők hivatalos bemutatása a szülőknek az első szülői értekezleten történik
- Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az óvodavezető, csoportvezető, illetőleg a szülők kérése alapján is összehívható a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldásának ügyében.
- Az egyéb csoportokba, vagy egyéni fejlesztésre járó gyermekek szülei számára is összehívható és tartható szülői értekezlet, amennyiben a helyzet vagy egy adott probléma ezt megköveteli.

A szülői fogadóórák/konzultáció

- Az intézmény valamennyi pedagógusa a munkatervben meghatározott időpontokban fogadja a szülőket, de rendszeres szóbeli tájékoztatást is ad a gyermekekről.

A gyermekek egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatás fórumai

- Írásbeli tájékoztatók
- Fogadóórák/konzultációk
- Szülői értekezletek
- Nyílt napok
- Családlátogatások (szükség esetén)

Az Intézményi szülői értekezletek és fogadóórák időpontját az Intézmény földszinti előterében elhelyezett hirdetőtáblán közzé kell tenni.

AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK, ÜNNEPÉLYEK ÉS MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

Az Intézmény jellegéből adódóan nem rendez ünnepeket, megemlékezéseket, leszámítva a Mikulás ünnepélyt, mely minden évben megrendezésre kerül. A munkatársak számára évi legalább két alkalommal (tanévzárás, Karácsony) közös ünneplést szervezünk.

AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA

Az Intézmény horizontális kapcsolatrendszere, partnerintézményei

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

- a fenntartóval, (szakmai irányítás, gazdasági ügyintézés, kerületi szintű szakmai koordináció, elvi útmutatások, koordinálás és segítségnyújtás);
- Az Emberi Erőforrások Minisztériumával
- Az NNK és az NEAK szervezeteivel
- A Magyar Államkincstárral
- A működtetővel (az intézmény épületének, technikai-tárgyi eszközeinek karbantartása)
- a települési önkormányzat jegyzői hivatalával (tanügyigazgatás- és irányítás);
- járási (fővárosi körzeti) hivattal (tanügyigazgatás- és irányítás);
- kormányhivatallal (tanügyigazgatás- és irányítás);
- tankerületi intézményvezetőséggel (tanügyigazgatás- és irányítás);
- települési nevelési-oktatási intézmények vezetőségével (szakmai jellegű kapcsolattartás, koordináció és tapasztalatcsere);

- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása körében a területileg illetékes gyermekjóléti intézményekkel és más hatóságokkal
- a pedagógiai szakszolgálatok szakértői bizottságaival (folyamatos szakmai együttműködés);
- a környéken lévő anyaothonokkal és gyermekotthonokkal (gondviselővel való kapcsolattartás);
- a településen működő nemzetiségi önkormányzatokkal (együttműködési megállapodás)

Az intézmény a pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolatai

A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a nevelési-oktatási intézmény partnerintézményei.

A kapcsolattartás módjai:

- együttműködési megállapodás alapján
- informális megbeszélés, megegyezés szerint
- az intézmény munkatervében rögzítettek mentén

Az intézménnyel jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint korai fejlesztésre jogosult gyermekek magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett gyermekek fejlesztését, továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén – folyamatosan, az éves munkaterv és a szakmai munkaközösségek munkaprogramjában foglalt ütemezés szerint kapcsolatot tart az illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal.

A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az Intézményvezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.

A pedagógiai szakszolgálati és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az intézményvezető a felelős, aki a nevesített partnerintézmények

vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízta meg.

A kapcsolattartás főbb formái:

- az Intézményvezetés döntése alapján rendszeresen részt vesznek az Intézmény pedagógusai a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;
- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére;
- évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk vizsgált gyermekekről.

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

AZ INTÉZMÉNY PEDAGÓGIAI PROGRAMJÁNAK NYILVÁNOSSÁGA, HOZZÁFÉRHETŐSÉGE

Az intézmény pedagógiai programja nyilvános, az intézmény honlapján minden érdeklődő számára szabadon megtekinthető.

Az Intézmény 2 egysége (pedagógiai szakszolgálat és óvoda) önálló Pedagógiai Programmal rendelkezik, ezek elkészítése és folyamatos aktualizálása a szakszolgálat szakmai vezetőjének és az óvodavezetőnek hatáskörébe tartozik.

Nyomtatott formában, az alább felsorolt helyek nyitva tartási illetve fogadási idejében tekinthető meg:

- az Intézmény titkárságán (valamennyi feladatellátási helyen)
- az Intézmény könyvtárában,

A pedagógiai programról ezen túl tájékoztatást kaphatnak

- az Intézmény alkalmazottjai:
 - o az alkalmazotti közösség értekezletein és a felettesi jogkört gyakorló vezető beosztású alkalmazottaktól
 - o az Intézményvezetőségtől a nevelőtestületi megbeszéléseken és egyéb más megbeszélt módon
- a szülők:
 - o a nevelőktől, a szülői értekezleteken és fogadóórákon/konzultációkon
 - o az intézményvezetőtől
 - o és egyéb más a nevelőkkel megbeszélt formában
- az Intézménnyel kapcsolatban nem álló személyek:
 - o az intézményi közzétételi listán (KIR)
 - o az intézményi honlapon
 - o indokolt esetben személyes tájékoztatás útján.

A TÉRÍTÉSI DÍJ FIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

Intézményünkben azon gyermekek törvényileg rögzített alapellátása ingyenes, akik után az Intézmény fenntartóját normatív állami támogatás illeti meg. Ezen gyermekek esetében térítés kizárólag az alapellátáson túl igénybe vett kiegészítő ellátásokért, illetőleg a szülőkkel történő rendszeres, szakemberrel történő konzultációért fizetendő.

A komplex vizsgálat intézményünkben több szakember részvételével zajlik, a minél pontosabb diagnózis megállapítására és a terápiás javaslat kialakítására. A jelzett problémák függvényében gyermekneurológus vagy gyermekpszichiáter vezeti a vizsgálatot, mellettük gyógypedagógus, gyógytornász és pszichológus vehet még részt a folyamatban.

A szakorvosi vizsgálatokat az NEAK finanszírozza, a komplex vizsgálatnak azonban része a pszichomotoros fejlődés részletes, minden területre kiterjedő vizsgálata a többi szakember által, ez utóbbira kiegészítő költségtérítést kérünk. Erről a szülőket előzetesen, írásban tájékoztatjuk.

A fejlesztések és terápiák esetében a költségtérítés, illetve a kiegészítő költségtérítés összege ezek típusától és gyakoriságától függ. A költségtérítés, illetve a kiegészítő

költségtérítés befizetéséről, annak mértékéről és módjáról a szülői értekezleteken, fogadóórákon, valamint a vizsgálati megbeszélésen adunk írásos tájékoztatást.

A költségtérítés, illetve a kiegészítő költségtérítés mértéke tanévenként kerül meghatározásra.

A térítési díj befizetése a feladatellátási helyek titkárságán történik.

AZ INTÉZMÉNYBE HOZHATÓ HASZNÁLATI ESZKÖZÖK BEVITELÉNEK SZABÁLYOZÁSA A BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉS ÉRDEKÉBEN

A gyermekek illetőleg szüleik által behozott eszközök nem lehetnek balesetveszélyesek, nem veszélyeztethetik sem a saját, sem a mások testi épségét. Nem hozható be az Intézmény területére olyan eszköz, amelyeknek biztonságos és rendeltetésszerű használata az Intézményben nem biztosítható.

Az Intézmény a területére behozott magasabb értéket képviselő eszköz vagy pénz tekintetében felelősséget nem vállal, annak felelős megőrzése a szülő feladata. A gyermekeknek, illetve szüleiknek az Intézmény épületéből bármely tárgyat, amely nem a saját tulajdonukat képezi, elvinni nem szabad. Ez alól kivétel könyvtári könyv, illetve a pedagógustól kölcsön kapott segédanyag a felkészüléséhez.

Az Intézmény által biztosított eszközök rendeltetésszerűen használata a foglalkozás időtartamán kívüli időben a szülő feladata és felelőssége, szándékos rongálás esetén a gyermek gondviselője köteles az okozott kárt megtéríteni.

A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ELVEI

Nehéz anyagi helyzetben lévő családok számára szociális kedvezmény vehető igénybe. Az ezzel kapcsolatos kérvényeket a szülőknek minden félévben be kell adni. A kérvénynek tartalmaznia kell a család helyzetének bemutatását és a kérelmezés okát. A kérvényt a családot ellátott pedagógus véleményével kiegészítve kell eljuttatni az intézmény vezetőségéhez, aki egyénileg dönt annak elbírálásáról.

A kedvezményekről nyújtott információk

Az Intézményvezetőség köteles a gyermeket és a szülőket a kérvény benyújtásától számított 15 munkanapon belül a családot ellátó pedagógus útján értesíteni az elbírálásról és az adott kedvezmény mértékéről.

A REKLÁMLEHETŐSÉGEK SZABÁLYOZÁSA AZ INTÉZMÉNYBEN

Az Intézmény épületén belül reklám elhelyezésére a hirdetőtábla és a falíújságok szolgálnak. Bármilyen reklám elhelyezéséhez az intézményvezető, vagy a szakmai vezető 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 dolgozó gondoskodik.

AZ INTÉZMÉNYI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes szakkönyvet és szakfolyóiratot könyvtári nyilvántartásba kell venni;
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni;
- a kikölcsönzött könyvek, folyóiratok maximális kölcsönzési ideje 1 év

A könyvtár szolgáltatások listája

- szakkönyvek, idegen nyelvű szakkönyvek kölcsönzése;
- szakfolyóiratok kölcsönzése;
- saját kiadványok kölcsönzése (könyv, DVD)

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az Intézményi könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi alkalmazottja beiratkozás nélkül igénybe veheti. A könyvtár használatának részletes szabályait, a módját a könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza. A könyvek, a különféle

dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése térítésmentes. A könyvtár kezelése a képzésfelelős 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 dologzó 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.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE

A SZMSZ 2022. augusztus 29. napján a szakalkalmazotti közösség általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2021-es évben készített (előző) SZMSZ.

A SZMSZ FELÜLVIZSGÁLATA

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény szakalkalmazotti közössége, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt

módosítást az intézményvezetőhöz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Nevelőtestületi elfogadás dátuma: 2025. augusztus 28.

Fenntartói jóváhagyás: jogszabály szerint 2025. augusztus 28.

Érvényesség: nevelőtestületi döntés szerint

Tervezett felülvizsgálat dátuma: jogszabályi előírás, nevelőtestületi döntés szerint

Budapest, 2025. augusztus 28.

Czeizel Barbara

intézményigazgató, közoktatásvezető

AZ SZMSZ MELLÉKLETEI

- | | |
|------------------|---|
| 1. sz. melléklet | Munkaköri leírás-minták |
| 2. sz. melléklet | Panaszkezelési szabályzat |
| 3. sz. melléklet | Gyógypedagógiai pótlék szabályozása |
| 4. sz. melléklet | Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat |
| 5. sz. melléklet | A Pedagógusok és nevelés-oktatást közvetlenül segítő munkatársak teljesítményértékelési rendszere (TÉR) a Budapesti Korai Fejlesztő Központ-EGYMI-ben |

AZ SZMSZ FÜGGELÉKEI

- | | |
|-----------------|---|
| 1. sz. függelék | Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok |
| 2. sz. függelék | Alapító okirat |

1. sz. melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakör megnevezése: **Gyógypedagógus**

Munkáltató: **Budapesti Korai Fejlesztő Központ - EGYMI és Óvoda**

Budapest 1146, Csantavér köz 9-11., Adószám: 19664565-2-42

Munkavállaló neve:

Beosztása: GYÓGYPEDAGÓGUS

Munkavégzés helye: 1119 Budapest, Bártfai u.34/a.

És/vagy 1146 Budapest Csantavér köz 9-11.

Függelmi kapcsolatok: Közvetlen felettes: Intézmény igazgató- helyettes

Közvetett felettes: Intézmény igazgató

Munkáltatói jogok gyakorlója: Intézmény igazgató

Előírt végzettség: gyógypedagógus

Munkaidő és benntartózkodás: 40 órás munkahét esetén 30 óra

30 órás munkahét esetén 23 óra

20 órás munkahét esetén 15 óra

Felelősség: A munkavállaló felelős az általa végzett tevékenység szakszerűségéért.

A munkaköri leírás az aláírás napjától visszavonásig, módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

A munkakör célja: Az Intézményben ellátott gyermekek magas színvonalú ellátása életkoruknak és állapotuknak megfelelően, egyeztetve a vizsgálatot végző szakemberekkel az Intézmény pedagógiai programjának szellemében, valamint szüleik számára tanácsadás nyújtása

Főbb felelősségek és tevékenységek

☒ Egyéni, illetve csoportos fejlesztés

☐ Vizsgálat

Egyéni, illetve csoportos fejlesztéssel kapcsolatos teendők

- A szakma szabályai szerinti gyógypedagógiai korai fejlesztés és tanácsadás, együttműködve a gyermek ellátásában részt vevő más szakemberekkel
- Igény szerint a fejlesztésre járó gyermek szüleivel való konzultációs lehetőség biztosítása önállóan, vagy a Központ pszichológusa támogatásával
- A fejlesztéshez kapcsolódó dokumentumok elkészítése, fejlesztési napló folyamatos vezetése
- Igény szerint konzultáció a Központ munkatársaival

Vizsgálattal kapcsolatos teendők: (amennyiben a vizsgálatokban is részt vesz)

- A központban vizsgálatra jelentkező gyermekek pszichomotoros fejlettségének vizsgálata egyéni beosztás alapján, a gyógypedagógus szakma szabályai szerint, a gyermek problémája szempontjából releváns vizsgálati eszközökkel
- A vizsgálatok során együttműködés a vizsgálatban résztvevő orvossal és gyógytornással, a vélemény és a javaslat közös kialakítása
- A vizsgált gyermekek referálása a heti rendszerességű vizsgálati team-en
- A vizsgálati team munkájának saját szaktudásával történő segítése
- A vizsgált gyermekek további ellátásának nyomon követése
- Vizsgálati vélemény elkészítése a vizsgálatot követő 2 héten belül

Egyéb feladatok:

- Egyéb szakmai munka végzése - projektek, kiscsoport, esetismertetés, konzultáció, hospitálás, stb - tanév elején egyeztetett időkeretek között
- Szakmai gyakorlattól függően bekapcsolódás a Budapesti Korai Fejlesztő Központ EGYMI oktató tevékenységébe (tanfolyamokon előadás tartása, hospitálók fogatása és tájékoztatása, egyetemi gyakorlatok vezetése)
- kutatás
- mentorálás
- A vezetőség által előírt egyéb, a munkavállaláshoz és munkakörhöz tartozó adminisztráció határidőre történő elkészítése
- Praktikus megbeszélésen való részvétel
- Szakmai, nyitó és záró napokon, egyéb közös napokon való részvétel- az Intézmény működési rendje szerint

A teljesítményértékelés módja

- Munkájában nyomon követhető legyen az általa végzett felelős és odaadó szakmai munka sokirányú fejlesztése és fejlődése.
- Munkáját az intézményvezető vagy helyettese alkalmanként ellenőrzi és szóban értékeli
- Munkájáról, a jövőt illető elképzeléseiről az intézményvezető által meghatározott szempontok alapján évente beszámol a teljesítményértékelő kérdőív kitöltésével, majd személyes beszélgetés keretében.

Intézményvezető

Budapesti Korai Fejlesztő Központ EGYMI és Óvoda

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakör megnevezése: **Szakszolgálati titkár**

Munkáltató: **Budapesti Korai Fejlesztő Központ - EGYMI**

Budapest 1146, Csantavér köz 9-11., Adószám: 19664565-2-42

Munkavállaló neve:

Beosztása: Szakszolgálati titkár

Munkavégzés helye: 1119 Budapest, Bártfai u.34/a.

És/vagy 1146 Budapest Csantavér köz 9-11.

Függelmi kapcsolatok: Közvetlen felettes: Intézményigazgató

Előírt végzettség: legalább középfokú végzettség

Munkaidő és benntartózkodás: 40 óra

Felelősség: A munkavállaló felelős az általa végzett tevékenység szakszerűségéért.

A munkaköri leírás az aláírás napjától visszavonásig, módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

A munkakör célja: Az intézmény ügyvitelének segítése, iratkezelésének és a tanügyi nyilvántartásának adminisztrációja, családok fogadása, elirányítása

Főbb felelősségek és tevékenységek

Ellátott gyerekek nyilvántartásának naprakész vezetése táblázatban

Normatíva igénylésével és lemondásával kapcsolatos teljes körű ügyintézés

Vizsgálatok és gyógytorna kódolása OEP rendszerbe

A munkakörrel kapcsolatos teendők:

Ellátott gyerekek nyilvántartásának naprakész vezetése táblázatban

- Alapadatok átvétele a vizsgált gyerekek táblázatból
- Ellátásba kerülés jelzése az ellátott gyerekek táblázatban pénteken a vizsgálati team-en történt beosztás szerint
- Normatívás vagy sem – utánajárás, ha szükséges, rögzítés ez ellátott gyerekek táblázatban
- Szükséges felülvizsgálat idejének nyomon követése, vezetése a gyerek életkora és az érvényes aktuális kijelölés alapján
- Naptári év végén és elején átlaglétszám táblázat készítése az 1-0 táblázat alapján a normatív támogatás igénylése és elszámolása (gazdasági vezetővel közösen)

Normatíva igénylésével és lemondásával kapcsolatos teljes körű ügyintézés

- Gyógypedagógustól az igényléshez szükséges dokumentumok begyűjtése (ha nem hozza 2 héten belül magától) – vizsgálati vélemény, nyilatkozat, EMMI-s papír, fejlesztési terv
- Dokumentumok beküldése az illetékes szakértői bizottsághoz, ennek a ténynek a rögzítése az ellátott gyerekek táblázatban
- Kijelölés megtörténtének nyomon követése, egyeztetve az illetékes szakértői bizottsággal
- Beérkezett kijelölések rögzítés elektromos formában, lefűzés a gyerek dossziéjába, jelzés a táblázatban
- Normatíva lemondása kockás papír alapján
- Kapcsolattartás szakértői bizottságokkal, egyéb ellátó intézményekkel

Vizsgálatok kódolása OEP rendszerbe

- Napi vizsgálatok kódolása medikai szoftverben, havi zárás
- Fekvő-járó átfedés

Gyógytorna ellátások kódolása OEP rendszerbe

- Napi mozgásos ellátások kódolása medikai szoftverben, havi zárás

Orvosnyilvántartás HENYIR programban

- Orvos személyének változásakor

OEP és ÁNTSZ ügyintézés

- Szükség esetén

Egyéb feladatok:

- Praktikus megbeszélésen való részvétel
- Szakmai, nyitó és záró napokon, egyéb közös napokon való részvétel

A teljesítményértékelés módja

- Munkájában nyomon követhető legyen az általa végzett felelős és odaadó szakmai munka sokirányú fejlesztése és fejlődése.
- Munkáját a vezetőség, illetve a fenntartó kuratóriuma értékeli
- Munkájáról, a jövőt illető elképzeléseiről meghatározott szempontok alapján folyamatosan beszámol vezetőtársainak, illetve évente beszámol a kuratóriumi ülés keretében

Budapest,

.....
Gazdasági és HR igazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakör: **Szakorvos**

Munkáltató: **Korai Fejlesztő Központot Támogató Alapítvány**

Budapest 1146, Csantavér köz 9-11., Adószám: 19664565-2-42

Munkavégzés helye: 1119 Budapest, Bártfai u.34/a.
És/vagy 1146 Budapest Csantavér köz 9-11.

Függelmi kapcsolatok: Közvetlen felettes: intézmény igazgatóhelyettes
Közvetett felettes: Intézmény igazgató
Munkáltatói jogok gyakorlója: intézmény igazgató

Előírt végzettség: Gyermekorvos és
Gyermekpszichiáter vagy Gyermekneurológus

Munkaidő és benntartózkodás:	40 órás munkahét esetén	30 óra
	30 órás munkahét esetén	23 óra
	20 órás munkahét esetén	15 óra

Felelősség: A munkavállaló felelős az általa végzett tevékenység szakszerűségéért.
A munkaköri leírás az aláírás napjától visszavonásig, módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

A munkakör célja: Az Intézménybe vizsgálatra jelentkező gyermekek orvosi, neurológiai, pszichiátriai vizsgálata, szüleik számára tájékoztatás és tanácsadás nyújtása a diagnózissal kapcsolatban.

Főbb felelősségek és tevékenységek

- A vizsgálatot megelőzően vizsgálandó gyermekek előzetes vizsgálati dokumentációjának áttekintése
- Intézményünkbe vizsgálatra jelentkező gyermekek fejlődés-orientált vizsgálata részletes anamnézis felvétel
- A gyógyypedagógia/pszichológiai vizsgálat megfigyelése, támogatása
- A mozgásvizsgálat megfigyelése, támogatása
- Szakma szabályai szerinti részletes gyermekorvosi és gyermekneurológiai/gyermekpszichiátriai vizsgálat végzése
- A vizsgálat tapasztalatainak összesítése, konzultáció a vizsgáló team tagjaival, részvétel a fejlesztésre vonatkozó javaslattétel kialakításában
- A heti rendszerességű vizsgálati teamen a vizsgált gyermekek referálása
- Aktív munka a vizsgálati teamen, a team munkájának saját szakmai tapasztalatával történő segítése
- A vizsgálati eredmények ismertetése a szülőkkel
- Vizsgálati vélemény megírása (vizsgálatától számított 2 héten belül)
- OEP adminisztráció rendszeres elvégzése, együttműködés az OEP adminisztrációért felelős adminisztrátorral

- Vizsgálatok hospitálására érkezett látogatók fogatása, tájékoztatása
- Az intézmény oktató munkájába való bekapcsolódás, előadások tartása

Egyéb feladatok:

- Egyéb szakmai munka végzése - projektek, kiscsoport, konzultáció, hospitálás, stb - tanév elején egyeztetett időkeretek között
- Szakmai gyakorlattól függően bekapcsolódás a Központ oktató tevékenységébe (tanfolyamokon előadás tartása, hospitálók fogatása és tájékoztatása, főiskolai gyakorlatok vezetése)
- A vezetőség által előírt egyéb, a munkavállaláshoz és munkakörhöz tartozó adminisztráció határidőre történő elkészítése
- Praktikus megbeszélésen való részvétel
- Szakmai, nyitó és záró napokon, egyéb közös napokon való részvétel

A teljesítményértékelés módja

- Munkájában nyomon követhető legyen az általa végzett felelős és odaadó szakmai munka sokirányú fejlesztése és fejlődése.
- Munkáját az intézményvezető vagy helyettese alkalmanként ellenőrzi és szóban értékeli
- Munkájáról, a jövőt illető elképzeléseiről az intézményvezető által meghatározott szempontok alapján évente beszámol a teljesítményértékelő kérdőív kitöltésével, majd személyes beszélgetés keretében.

Budapest,

.....
Intézményvezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakör: **Pszichológus**

Munkáltató: **Korai Fejlesztő Központot Támogató Alapítvány**

Budapest 1146, Csantavér köz 9-11., Adószám: 19664565-2-42

Munkavégzés helye: 1119 Budapest, Bártfai u.34/a.

És/vagy 1146 Budapest Csantavér köz 9-11.

Függelmi kapcsolatok: Közvetlen felettes: intézmény igazgatóhelyettes

Közvetett felettes: Intézmény igazgató

Munkáltatói jogok gyakorlója: intézmény igazgató

Előírt végzettség: klinikai szakpszichológus

Munkaidő és benntartózkodás: 40 órás munkahét esetén 30 óra

30 órás munkahét esetén 23 óra

20 órás munkahét esetén 15 óra

Felelősség: A munkavállaló felelős az általa végzett tevékenység szakszerűségéért.

A munkaköri leírás az aláírás napjától visszavonásig, módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

A munkakör célja: Az Intézményben ellátott gyermekek magas színvonalú ellátása életkoruknak és állapotuknak megfelelően, egyeztetve a vizsgálatot végző szakemberekkel az Intézmény pedagógiai programjának szellemében, valamint szüleik számára tanácsadás nyújtása

Főbb felelősségek és tevékenységek

- A Központba vizsgálatra jelentkező gyermekek pszichomotoros fejlettségének vizsgálata, egyéni beosztás alapján
- A vizsgálat során a vizsgáló orvossal, gyógytornással való szakmai együttműködés, a szakvélemény s a javaslat közös kialakítása
- Részvétel a heti rendszerességgel vizsgálati team munkájában, vizsgált esetek referálása
- A vizsgált gyermekek további ellátásának segítése, nyomonkövetése
- Vizsgálati vélemény elkészítése (vizsgálatot kövöző 2 héten belül)
- Indokolt esetben pszichodiagnosztikai vizsgálat, ill. kiegészítő vizsgálat végzése (felnőtt, vagy gyerek)
- Egyéni pszichológiai konzultáció vezetése
- Családkonzultáció vezetése
- Gyermekpszichoterápia indikációjának eldöntése, terápia vezetése
- Felnőtt pszichoterápia vezetése
- Esetkonzultáció a Központ gyógypedagógusainak kérése alapján
- Belső szupervíziós/esetmegbeszélő csoport tartása, 2 heti rendszerességgel
- Konzultációs/terápiás munkájának rendszeres dokumentálása
- Bekapcsolódás a Központ oktató munkájába, előadások tartása, hospitáló vendégek fogadása, tájékoztatása

Egyéb feladatok:

- Egyéb szakmai munka végzése - projektek, kiscsoport, esetismertetés, konzultáció, hospitálás, stb - tanév elején egyeztetett időkeretek között
- Szakmai gyakorlattól függően bekapcsolódás a Központ oktató tevékenységébe (tanfolyamokon előadás tartása, hospitálók fogatása és tájékoztatása, főiskolai gyakorlatok vezetése)
- A vezetőség által előírt egyéb, a munkavállaláshoz és munkakörhöz tartozó adminisztráció határidőre történő elkészítése
- Praktikus megbeszélésen való részvétel
- Szakmai, nyitó és záró napokon, egyéb közös napokon való részvétel

A teljesítményértékelés módja

- Munkájában nyomon követhető legyen az általa végzett felelős és odaadó szakmai munka sokirányú fejlesztése és fejlődése.
- Munkáját az intézményvezető vagy helyettese alkalmasszerűen ellenőrzi és szóban értékeli
- Munkájáról, a jövőt illető elképzeléseiről az intézményvezető által meghatározott szempontok alapján évente beszámol a teljesítményértékelő kérdőív kitöltésével, majd személyes beszélgetés keretében.

Budapest,

.....
Intézményvezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakör: **Gyógytornász**

Munkáltató: **Korai Fejlesztő Központot Támogató Alapítvány**

Budapest 1146, Csantavér köz 9-11., Adószám: 19664565-2-42

Munkavégzés helye: 1119 Budapest, Bártfai u.34/a.

És/vagy 1146 Budapest Csantavér köz 9-11.

Függelmi kapcsolatok: Közvetlen felettes: intézmény igazgatóhelyettes

Közvetett felettes: Intézmény igazgató

Munkáltatói jogok gyakorlója: intézmény igazgató

Előírt végzettség: gyógytornász

Munkaidő és benntartózkodás: **40 órás munkahét esetén** **30 óra**

30 órás munkahét esetén 23 óra

20 órás munkahét esetén 15 óra

Felelősség: A munkavállaló felelős az általa végzett tevékenység szakszerűségéért.

A munkaköri leírás az aláírás napjától visszavonásig, módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

A munkakör célja: Az Intézményben ellátott gyermekek magas színvonalú ellátása életkoruknak és állapotuknak megfelelően, egyeztetve a vizsgálatot végző szakemberekkel az Intézmény pedagógiai programjának szellemében, valamint szüleik számára tanácsadás nyújtása

Főbb felelősségek és tevékenységek

Egyéni fejlesztéssel kapcsolatos teendők

- A szakma szabályai szerinti gyógytorna kezelés és tanácsadás, együttműködve a gyermek ellátásában részt vevő más szakemberekkel.
- Igény szerint a fejlesztésre járó gyermek szüleivel való konzultációs lehetőség biztosítása önállóan, vagy a Központ pszichológusa támogatásával.
- A fejlesztéshez kapcsolódó dokumentumok elkészítése:
 - a terápiás terv elkészítése
 - a terápia folyamatának dokumentálása
 - a gyermek fejlődésének dokumentálása
 - a rehabilitáció eredményességének értékelése tanév végén
- Az OEP adminisztráció folyamatos vezetése, kapcsolattartás az OEP adminisztrációt végző munkatárssal

Vizsgálattal kapcsolatos teendők: (amennyiben a vizsgálatokban is részt vesz)

- A Központba vizsgálatra jelentkező gyermekek pszichomotoros fejlettségének vizsgálata egyéni beosztás alapján, a gyógytornász szakma szabályai szerint, a gyermek problémája szempontjából releváns vizsgálati eszközökkel.
- A vizsgálatok során együttműködés a vizsgálatban résztvevő más szakemberekkel, a vélemény és a javaslat közös kialakítása.
- A vizsgált gyermekek referálása a vizsgálati team-en heti rendszerességgel

- A vizsgálati team munkájának saját szaktudásával történő segítése.
- A vizsgált gyermekek további ellátásának nyomon követése.
- Vizsgálati vélemény elkészítése a vizsgálatot követő 2 héten belül.

Egyéb tevékenység

- Egyéb szakmai munka végzése - projektek, kiscsoport, esetismertetés, konzultáció, hospitálás, stb - tanév elején egyeztetett időkeretek között
- Szakmai gyakorlattól függően bekapcsolódás a Központ oktató tevékenységébe (tanfolyamokon előadás tartása, hospitálók fogadása és tájékoztatása, főiskolai gyakorlatok vezetése).
- A vezetőség által előírt egyéb, a munkavállaláshoz és munkakörhöz tartozó adminisztráció határidőre történő elkészítése
- Praktikus megbeszélésen való részvétel
- Szakmai, nyitó és záró napokon, egyéb közös napokon való részvétel

A teljesítményértékelés módja

- Munkájában nyomon követhető legyen az általa végzett felelős és odaadó szakmai munka sokirányú fejlesztése és fejlődése.
- Munkáját az intézményvezető vagy helyettese alkalmanként ellenőrzi és szóban értékeli
- Munkájáról, a jövőt illető elképzeléseiről az intézményvezető által meghatározott szempontok alapján évente beszámol a teljesítményértékelő kérdőív kitöltésével, majd személyes beszélgetés keretében.

A szakmai és egyéb tevékenységek pontos beosztását a Budapesti Korai Fejlesztő Központ szakmai stratégiájának megfelelően adott tanév kezdetekor határozzuk meg.

Budapest

.....
Intézményvezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakör megnevezése: **Oktatásszervező, képzésfelelős, könyvtáros**

Munkáltató: **Budapesti Korai Fejlesztő Központ - EGYMI és Óvoda**

Budapest 1146, Csantavér köz 9-11., Adószám: 19664565-2-42

Munkavállaló neve:

Beosztása: Oktatásszervező, képzésfelelős, könyvtáros

Munkavégzés helye: 1119 Budapest, Bártfai u.34/a.

És/vagy 1146 Budapest Csantavér köz 9-11.

Függelmi kapcsolatok: Közvetlen felettes: Intézményigazgató helyettesek és Gazdasági és HR vezető

Közvetett felettes: intézményigazgató

Előírt végzettség: pedagógus

Munkaidő és benntartózkodás: 40 óra

Felelősség: A munkavállaló felelős az általa végzett tevékenység szakszerűségéért.

A munkaköri leírás az aláírás napjától visszavonásig, módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

A munkakör célja: Az intézmény felnőttképzéseinek szervezése, lebonyolítása, képzések akkreditálása, az intézmény belső könyvtárának kezelése, vizsgálati anyagok digitalizálása

Főbb felelősségek és tevékenységek

X Oktatásszervezés, képzésfelelősi tevékenységek

X Könyvtár kezelése

X Digitális archiválás

Oktatásszervezői, képzésfelelősi munkakörrel kapcsolatos teendők

- Együttműködés az intézmény szakmai vezetésével az oktatás témáinak kiválasztásában, az egyes képzésfelelősök kijelölésében
- A megvalósítani kívánt képzések akkreditációjának előkészítése együttműködésben a kijelölt képzésfelelősökkel
- a tanévre vonatkozó képzési ütemterv összeállítása, oktatókkal történő egyeztetése
- A képzések népszerűsítése hírlevelekben, illetve honlapon
- A képzést akkreditáló hivatallal történő kapcsolattartás
- Az indított képzések kötelező dokumentációjának elkészítése és leadása
- A képzések órarendjének összeállítása
- Tanfolyami jelentkezések nyomon követése
- A képzésekre vonatkozó Vevői számlák kiállítása

- Tanfolyamokkal kapcsolatos pénzügyi elszámoláshoz adatszolgáltatás (oktatói díj-teljesítési igazolások kiállítása)
- A képzés elindításának technikai feltételeinek biztosítása és az egyéb szervezési feladatok elvégzése
- Oktatási segédanyagok határidőre történő elkészítése
- Tanúsítványok és egyéb dokumentáció (jelenléti ívek, felnőttképzési szerződések, visszajelző lapok, stb.) vezetése
- A megtartott képzések értékelésének előkészítése együttműködésben a képzésfelelőssel és visszajelzés az oktatóknak
- Képzéseken történő jelenlét

Az intézmény könyvtárával kapcsolatos teendők:

- A könyvtár új beszerzéseivel kapcsolatos ügyintézés (beszerzés, előfizetés, stb...)
- A könyvtár katalógusának naprakész vezetése
- Az intézmény saját kiadványainak évenkénti leltározása

Digitális archiválással kapcsolatos teendők:

- A vizsgálati video anyagok digitalizálása, és azok archiválási rendszerének kialakítása, és ezek vizsgálati teamen történő levetítése
- A fejlesztési helyzetek igény szerinti video felvétele, a felvételek másolása, karbantartása

Egyéb feladatok:

- Oktatóhelyiségek berendezése és rendben tartása
- Szelektív hulladékgyűjtés megszervezése
- Igény szerint az intézményi beszerzések intézése
- Praktikus megbeszélésen való részvétel
- Szakmai, nyitó és záró napokon, egyéb közös napokon való részvétel

A teljesítményértékelés módja

- Munkájában nyomon követhető legyen az általa végzett felelős és odaadó szakmai munka sokirányú fejlesztése és fejlődése.
- Munkáját a vezetőség, illetve a fenntartó kuratóriuma értékeli
- Munkájáról, a jövőt illető elképzeléseiről meghatározott szempontok alapján folyamatosan beszámol vezetőségnek.

Budapest, 2021.09.01

.....

Intézményigazgató

2. sz. melléklet

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

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

1. 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.

2. 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 a panaszos az intézményvezetőhöz abban az esetben is, ha a panasszal érintett szakember személye nem állapítható meg.

Az intézmény vezetője a panaszt három munkanapon belül kivizsgálja, ennek során egyeztet az érintett szakemberekkel, valamint a panaszossal. Ha a panasz, probléma bonyolultsága indokolja, az intézményvezető a kivizsgálás időtartamát egy hónapban határozhatja meg, azonban erről a panaszost tájékoztatni kell.

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

3. sz. melléklet

Gyógypedagógiai pótlék

Mértéke a törvény által meghatározott **minimális** összeg. A pótlékot az óvoda munkatársai kapják, pedagógus és pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkakörben is. Gyógypedagógiai pótlék csak az aktív dolgozók számára kerül folyósításra. A szülési szabadságról visszatérők bérének rendedzése és a gyógypedagógiai pótlék megállapítása a tényleges munkakezdéskor történik.

4. sz. melléklet

Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat

A Budapesti Korai Fejlesztő Központ. (székhely: 1115 Budapest Bártfai u. 34/a, a továbbiakban: Szolgáltató, vagy Adatkezelő, vagy Társaság), magára nézve kötelezőnek ismeri el jelen jogi közlemény tartalmát, egyúttal kötelezettséget vállal arra, hogy tevékenységével kapcsolatos minden adatkezelés megfelel a jelen szabályzatban és a hatályos nemzeti jogszabályokban, valamint az Európai Unió jogi aktusaiban meghatározott elvárásoknak.

A Budapesti Korai Fejlesztő Központ. adatkezelési és adatvédelmi szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) folyamatosan elérhető a <https://www.koraifejleszto.hu> címen.

A Budapesti Korai Fejlesztő Központ. fenntartja magának a jogot arra, hogy a Szabályzatot bármikor megváltoztassa, azzal, hogy a változásokról 15 nappal előre értesíti a közönségét, a <https://www.koraifejleszto.hu> weboldalon történő közzététel útján.

A Budapesti Korai Fejlesztő Központ. elkötelezett az ügyfelei és partnerei személyes adatainak védelmében, kiemelten fontosnak tartja ügyfelei információs önrendelkezési jogának tiszteletben tartását.

A Budapesti Korai Fejlesztő Központ. a személyes adatokat bizalmasan kezeli, és megtesz minden olyan biztonsági, technikai és szervezési intézkedést, mely az adatok biztonságát garantálja.

Jelen adatvédelmi szabályzat 2021. szeptember 1-én lép hatályba.

I. BEVEZETÉS

Fogalom-meghatározások

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

adatifeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelő megbízásából az egészségügyi és személyazonosító adatok feldolgozását végzi;

adatkezelés: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés; 2

adatmegjelölés: az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából;

adatmegsemmisítés: az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;

adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;

adattörlés: az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges;

adatzárolás: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából;

adatvédelmi incidens: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

betegellátó: a kezelést végző orvos, az egészségügyi szakdolgozó, az érintett gyógykezelésével kapcsolatos tevékenységet végző egyéb személy, a gyógyszerész;

egészségi állapotra vonatkozó adat: az Info tv. rendelkezései alapján - a különleges (szenzitív) adatok csoportjába tartozó személyes adat, amely e minőségére tekintettel kiemelt védelemben részesítendő;

egészségügyi adat: az érintett testi, értelmi és lelki állapotára, kóros szenvedélyére, valamint a megbetegedés, illetve az elhalálozás körülményeire, a halál okára vonatkozó, általa vagy róla más személy által közölt, illetve az egészségügyi ellátó-hálózat által észlelt, vizsgált, mért, leképzett vagy származtatott adat; továbbá az

előzőkkel kapcsolatba hozható, az azokat befolyásoló mindennemű adat (pl. magatartás, környezet, foglalkozás);

egészségügyi dokumentáció: a gyógykezelés során a betegellátó tudomására jutott egészségügyi és személyazonosító adatokat tartalmazó feljegyzés, nyilvántartás vagy bármilyen más módon rögzített adat, függetlenül annak hordozójától vagy formájától;

érintett hozzájárulása: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozik vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;

Eü tv.: 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről;

gyógykezelés: minden olyan tevékenység, amely az egészség megőrzése, továbbá a megbetegedések megelőzése, korai felismerése, megállapítása, gyógyítása, a megbetegedés következtében kialakult állapotromlás szinten tartása vagy javítása céljából az érintett közvetlen vizsgálatára, kezelésére, ápolására, orvosi rehabilitációjára, illetve mindezek érdekében az érintett vizsgálati anyagainak feldolgozására irányul, ideértve a gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök, gyógyfürdőellátások kiszolgáltatását, a mentést és betegszállítást, valamint a szülészeti ellátást is;

Info tv.: 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról;

kezelőorvos: az érintett gyógykezelését végző vagy abban közreműködő orvos, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 3. § b) pontja szerinti kezelőorvos;

közei hozzátartozó: a házastárs, az egyenes ági rokon, az örökbe fogadott, a mostoha- és nevelt gyermek, az örökbe fogadó, a mostoha- és nevelőszülő, valamint a testvér és az élettárs;

nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

nyilvántartási rendszer: a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;

orvosi titok: a gyógykezelés során az adatkezelő tudomására jutott egészségügyi és személyazonosító adat, továbbá a szükséges vagy folyamatban lévő, illetve

befejezett gyógykezelésre vonatkozó, valamint a gyógykezeléssel kapcsolatban megismert egyéb adat;

profilalkotás: személyes adatok automatizált kezelésének bármely olyan formája, amelynek során a személyes adatokat valamely természetes személyhez fűződő bizonyos személyes jellemzők értékelésére, különösen a munkahelyi teljesítményhez, gazdasági helyzetéhez, egészségi állapothoz, személyes preferenciákhoz, érdeklődéshez, megbízhatósághoz, viselkedéshez, tartózkodási helyhez vagy mozgáshoz kapcsolódó jellemzők elemzésére vagy előjelzésére használják;

sürgős szükség: az egészségi állapotban hirtelen bekövetkezett olyan változás, amelynek következtében azonnali egészségügyi szolgáltatás hiányában az érintett közvetlen életveszélybe kerülne, illetve súlyos vagy maradandó egészségkárosodást szenvedne;

személyes adat: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;

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

II. A SZEMÉLYES ADATOK KÖRE, AZ ADATKEZELÉS CÉLJA, JOGCÍME ÉS IDŐTARTAMA

1. A Budapesti Korai Fejlesztő Központ tevékenységének adatkezelése az érintett önkéntes hozzájárulásán, illetve törvényi felhatalmazáson alapul. Az önkéntes hozzájáruláson alapuló adatkezelések esetében az érintettek e hozzájárulásukat az adatkezelés bármely szakában visszavonhatják. Bizonyos esetekben a megadott adatok egy körének kezelését, tárolását, továbbítását jogszabályok teszik kötelezővé, melyről külön értesítjük közönségünket. Felhívjuk a Budapesti Korai Fejlesztő Központ. részére adatközlők figyelmét, hogy amennyiben nem saját személyes adataikat adják meg, az adatközlő kötelessége az érintett hozzájárulásának beszerzése.

2. Az adatkezelési alapelvei összhangban vannak az adatvédelemmel kapcsolatos hatályos jogszabályokkal, így 3

különösen az alábbiakkal:

- a. 2011. évi CXII. törvény - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Infotv.);
- b. Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) – a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, GDPR);
- c. 2013. évi V. törvény – a Polgári Törvénykönyvről (Ptk.);
- d. 2000. évi C. törvény – a számvitelről (Számv. tv.);
- e. 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok védelméről szóló (EAVT);
- f. az 1997. évi CLIV. törvény egészségügyről (továbbiakban Eü.tv.);
- g. 62/1997. (XII.21.) NM rendelet az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezelésének egyes kérdéseiről (továbbiakban: R.);

A kezelt adatok köre

3. A Szolgáltató által nyújtott szolgáltatások igénybevételének feltétele a Szolgáltató és a páciensek között írásbeli Szolgáltatási szerződés megkötése, amellyel egyidejűleg a páciens nyilatkozik az általa szolgáltatott adatok kezeléséhez való hozzájárulásáról.

4. A Szolgáltató az egészségügyi szolgáltatás nyújtása körében az alábbi adatokat kezeli:

- a. a beteg személyazonosító adatai (családi és utónév, leánykori név, nem, születési hely és idő, anya leánykori családi és utóneve, lakóhely, tartózkodási hely, társadalombiztosítási azonosító jel (TAJ szám), állampolgárság, anyanyelv, levelezési cím, telefonszám, e-mail cím, adóazonosító jel, hallgatói jogviszony, felsőoktatási intézmény neve, címe, a szolgáltatási szerződésben rögzített adatok);
- b. biztosító által finanszírozott ellátás esetén a biztosító/biztosítás adatai;

- c. egészségpénztár által finanszírozott ellátás esetén az egészségpénztár adatai;
 - d. cselekvőképes beteg esetén az értesítendő személy neve, lakcíme, elérhetősége;
 - e. kiskorú, illetve a cselekvőképességet részlegesen vagy teljesen korlátozó gondnokság alatt álló beteg esetében a törvényes képviselő neve, lakcíme, elérhetősége;
 - f. a kórelőzmény, a kórtörténet;
 - g. a vizsgálati eredmény;
 - h. a diagnózist és a gyógykezelési tervet megalapozó vizsgálati eredmények, a vizsgálatok elvégzésének időpontja;
 - i. az ellátást indokló betegség megnevezése, a kialakulásának alapjául szolgáló betegség, a kísérőbetegségek és szövődmények;
 - j. egyéb, az ellátást közvetlenül nem indokoló betegség, illetve a kockázati tényezők megnevezése;
 - k. a gyógyszeres és egyéb terápia, annak eredménye;
 - l. a beteg gyógyszer-túlérzékenységeire vonatkozó adatok;
 - m. a betegnek, illetőleg tájékoztatásra jogosult más személynek nyújtott tájékoztatás tartalma;
 - n. a beteg önrendelkezéshez való joga alapján szükséges a beteg beleegyezése az egészségügyi szolgáltatáshoz, ezen beleegyző nyilatkozat;
 - o. minden olyan egyéb adat és tény, amely a beteg gyógyulására befolyással lehet.
5. Az adatkezelés célja:
- a. az egészség megőrzésének, javításának, fenntartásának előmozdítása;
 - b. az érintett egészségi állapotának nyomon követése;
 - c. a népegészségügyi, közegészségügyi és járványügyi érdekből szükségessé váló intézkedések megtétele;
 - d. a betegjogok érvényesítése;
 - e. egészségügyi szolgáltatások nyújtása;
 - f. az ügyfelek egymástól történő megkülönböztetése;

- g. az adatkezelő és az ügyfél között létrejött szolgáltatási szerződés teljesítése, végrehajtása, a szerződés alapján vállalt szolgáltatás nyújtása;
 - h. a szerződéssel kapcsolatos kötelezettségek és jogosultságok igazolása;
 - i. a szerződéssel kapcsolatosan esetlegesen felmerülő követelések érvényesítése, behajtása és értékesítése;
 - j. profilalkotás;
 - k. kapcsolattartás;
 - l. az igénybe vett szolgáltatások nyomon követése;
 - m. az EATV 4.§ (2) bekezdésében foglaltak teljesítése;
 - n. marketing célú megkeresés.
6. Az adatkezelés jogalapja
- a. a-e) pontok vonatkozásában az EAVT 4.§ szakasza;
 - b. f-o) pontok vonatkozásában az érintett önkéntes hozzájárulása, GDPR 6. cikk (1)bek. b) pont.
7. Az adatszolgáltatás elmaradásának lehetséges következményei: az egészségügyi szolgáltatás nyújtásának elmaradása.

Az adatok törlésének határideje

8. Az egészségügyi dokumentációt az adatfelvételtől számított legalább 30 évig, a zárójelentést legalább 50 évig kell megőrizni. Ettől eltérően a képalkotó diagnosztikai eljárással készült felvételt annak készítésétől számított 10 évig, a felvételtől készített leletet a felvétel készítésétől számított 30 évig kell megőrizni.
9. A Szt. 169.§ (1) és (2) szakaszában foglalt kötelezettség teljesítéséhez szükséges adatokat legalább 8 évig kell őrizni.
10. A fentebb nem érintett adatokat az érintett törlési kérelmének beérkezését követő 60 napon belül kell törölni.

Adatvédelmi hatásvizsgálat

11. Az adatbiztonsági kockázatok felmérését a minden magas kockázattal járó adatfeldolgozás esetében el kell végezni.
12. A kockázatelemzést rendszeresen el kell végezni, minden egyes új folyamat bevezetése előtt.
13. A hatásvizsgálat folyamatáról, eredményéről minden esetben ki kell kérni az adatvédelmi tisztviselő véleményét.
14. A hatásvizsgálatnak tartalmaznia kell:
 - a. a tervezett adatkezelési műveletek leírását,
 - b. az adatkezelés céljainak ismertetését,
 - c. meghatározott célok esetében az adatkezelési műveletek szükségességi és arányossági vizsgálatát,
 - d. az érintett jogait érintő vizsgálatot,
 - e. a kockázatok kezelését célzó intézkedések bemutatását.
- III. A BUDAPESTI KORAI FEJLESZTŐ KÖZPONT ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK IGÉNYBEVÉTELE

A beteg adatainak felvétele

1. A társaságnál a betegellátás az előjegyzési rendszeren keresztül történik. Az előjegyzés során a Budapesti Korai Fejlesztő Központ informatikai rendszereiben kerülnek rögzítésre a beteg személyes, és a vizsgálat elvégzéséhez szükséges egészségügyi adatai.
2. A beteg az ellátás befejezését követően az egészségügyi dokumentáció (vizsgálati lelet, ambuláns lap, zárójelentés) egy példányát átveszi. Az ellátást követően a beteg, vagy közeli hozzátartozója, vagy meghatalmazottja - kérésre - a beteg dokumentációjába az alábbiakban szabályozott módon betekintést nyerhet, valamint azokról másolatot kaphat.

Kérésére készített másolat kiadása a betegdokumentációról, az egészségügyi dokumentáció megismerésének joga

3. A beteg jogosult megismerni a róla készült egészségügyi dokumentációban szereplő adatait, illetve joga van ahhoz, hogy egészségügyi adatairól tájékoztatást

kérjen. Az egészségügyi dokumentáció megismerésnél is figyelembe kell venni, hogy a tájékoztatásnak körültekintőnek és fokozatosnak, a beteg körülményeit figyelembe vevőnek kell lenni.

4. A beteg jogosult:

- a. a rá vonatkozó egészségügyi adatokat megismerni;
- b. az egészségügyi dokumentációba betekinteni;
- c. az egészségügyi dokumentációról kivonatot/másolatot készíteni, saját költségére ilyet kapni;
- d. egészségügyi adatairól indokolt célra - saját költségére - összefoglaló vagy kivonatos írásos véleményt kapni;
- e. adatainak kezeléséről tájékoztatást kapni;
- f. a jogszabály által előírt esetekben zárójelentést kapni.

5. A beteg ellátásának időtartama alatt az általa írásban felhatalmazott személy, az ellátás befejezését követően az általa teljes bizonyítóerejű magánokiratban felhatalmazott személy jogosult a másolat kiadásának kérésére, illetve átvételére.

6. Az érintett halála esetén - ha korábban másként nem rendelkezett - törvényes képviselője, közeli hozzátartozója, valamint örököse jogosult a halál okával összefüggő vagy összefüggésbe hozható, továbbá a halál bekövetkezését megelőző gyógykezelésével kapcsolatos egészségügyi adatokat megismerni, az orvosi dokumentációba betekinteni, valamint azokról másolatot kapni. A jogosultságot a kérelmező okirattal köteles igazolni.

A másolat(ok) kiadása kizárólag eredeti, teljes bizonyító erejű magánokiratban foglalt kérelem alapján történhet. A kérelem eredeti példányát az ügyirathoz (kórlaphoz) csatoltan kell őrizni.

7. Az egészségügyi dokumentáció kiadása esetén a kért dokumentumokat a medikai rendszerben rögzítettek szerint kell kiadni. A dokumentumok kiadásáért az adatvédelmi tisztviselő felel. A kiadás tényét a dokumentációban, és külön nyilvántartásban rögzíteni kell. A kiadást megelőzően az átvevő személyazonosságát, vagy meghatalmazását igazolni köteles. Az igazolás tényét az átvevő személyi adatainak és személyi igazolvány számának rögzítése mellett

rögzíteni kell. Amennyiben más, felhatalmazott személy kéri ki a dokumentációt, akkor a felhatalmazás dokumentumát is csatolni kell a betegdokumentációhoz.

8. Az egészségügyi dokumentáció kiadása kizárólag az ügyvezető engedélyével történhet az alábbi esetekben:

- a. Rendőrhatóság, vagy más hatósági szerv megkeresése;
- b. Ügyvédi megkeresés;
- c. Az egészségügyi szolgáltatással összefüggő kártérítési igényrel kapcsolatos megkeresés.

9. Amennyiben a betegről készült egészségügyi dokumentáció más személy magántitokhoz való jogát érintő adatokat is tartalmaz, annak csak a betegre vonatkozó része tekintetében gyakorolható a betekintési, illetve a másolat kiadására vonatkozó jogosultság.

10. A cselekvőképes beteg közokiratban, teljes bizonyító erejű magánokiratban vagy - írásképtelensége esetén - két tanú együttes jelenlétében megtett nyilatkozattal

- a. megnevezheti azt a cselekvőképes személyt, aki jogosult helyette a beleegyezés, illetve a visszautasítás jogát gyakorolni, illetve, akit a tájékoztatni kell;
- b. az a) pontban meghatározott személy megjelölésével vagy anélkül, a 11-12. pontban megnevezett személyek közül bárkit kizárhat a beleegyezés és a visszautasítás jogának helyette történő gyakorlásából, illetve a tájékoztatásból.

11. Amennyiben a beteg cselekvőképtelen és nincs a fentiek szerinti nyilatkozattételre jogosult személy, a beleegyezés és a visszautasítás jogának a fenti pontban foglalt korlátok közötti gyakorlására – a 12. pontban foglaltak figyelembevételével - a megjelölt sorrendben az alábbi személyek jogosultak:

- a. a beteg törvényes képviselője;
- b. ennek hiányában a beteggel közös háztartásban élő, cselekvőképes
 - i. házastársa vagy élettársa;
 - ii. ennek hiányában gyermeke;
 - iii. ennek hiányában szülője;
 - iv. ennek hiányában testvére,
 - v. ennek hiányában nagyszülője,
 - vi. ennek hiányában unokája;

c. a b) pontban megjelölt hozzátartozója hiányában a beteggel közös háztartásban nem élő, cselekvőképes

- i. gyermeke;
- ii. ennek hiányában szülője;
- iii. ennek hiányában testvére;
- iv. ennek hiányában nagyszülője,
- v. ennek hiányában unokája.

12. Az Eütv. 16. § (1) és (2) bekezdése szerinti személyt, korlátozottan cselekvőképes kiskorú és cselekvőképességében az egészségügyi szolgáltatással összefüggő jogok gyakorlása tekintetében részlegesen korlátozott személy dokumentációjába való betekintési jog a beteget, meghatalmazásban megnevezett személyt, ilyen személy hiányában a törvényes képviselőt illeti meg.

13. Sürgős szükség esetén a kezelőorvos által ismert, a gyógykezeléssel összefüggésbe hozható minden egészségügyi-és személyazonosító adat továbbítható az érintett hozzájárulása nélkül is.

Orvosi titok védelme

14. A szolgáltatót, valamint a szolgáltatóval munkaviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló más személyt a beteg egészségi állapotával kapcsolatos adat, továbbá a munkavégzéssel kapcsolatosan tudomására jutott egyéb adat vonatkozásában időbeli korlátozás nélkül titoktartási kötelezettség terheli. A titoktartási kötelezettség független attól, hogy az adatokat milyen módon ismerte meg. A titoktartási kötelezettség tehát nemcsak a kezelést végző orvost, illetve a szakdolgozókat köti, hanem a szolgáltató minden dolgozóját. A szolgáltatót – az igazságügyi orvos szakértő kivételével - a titoktartási kötelezettség azzal a betegellátóval szemben is köti, aki a beteg gyógykezelésében nem működött közre, kivéve, ha az adatok a gyógykezelt személy további gyógykezelése érdekében szükségesek. A titoktartási kötelezettség alól írásban felmentést adhat a beteg, vagy törvényen alapuló adatszolgáltatási kötelezettség, továbbá a jelen adatvédelmi

tájékoztatóban rögzített személyek részére történő adattovábbítás, az általuk kezelt adatok erejéig.

Adatátadás harmadik személyek részére

15. A következő szervek írásbeli megkeresésére a kezelést végző orvos az érintett egészségügyi és a megkereső szerv által törvény alapján kezelhető, az azonosításhoz szükséges személyazonosító adatait átadja a megkereső szervnek. A megkeresésben fel kell tüntetni a megismerni kívánt egészségügyi és személyazonosító adatokat, valamint az adatkezelés célját. A megkereső szervek a következők lehetnek:

- a. büntetőügyben a nyomozó hatóság, az ügyészség, a bíróság, az igazságügyi szakértő, polgári peres és nemperes, valamint közigazgatási hatósági ügyben a közigazgatási hatóság, az ügyészség, a bíróság, az igazságügyi szakértő;
- b. szabálysértési eljárás során az eljárást lefolytató szervek;
- c. potenciális hadköteles és hadköteles személy esetén a fővárosi és megyei kormányhivatal (járási fővárosi kerületi) hivatala, a Magyar Honvédség katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szerve, valamint a katonai egészségügyi alkalmasságot megállapító bizottság;
- d. a nemzetbiztonsági szolgálatok, a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvényben meghatározott feladatok ellátása érdekében, az abban kapott felhatalmazás körében;
- e. a Magyar Honvédség katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szerve, a kiképzett tartalékosok békeidőszakban történő hadi beosztásra történő kiírása és a kiképzett tartalékosok gyors és differenciált behívása érdekében, a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló törvényben meghatározott körben;
- f. az egészségügyi dolgozóval szemben folyamatban lévő etikai eljárás során az eljárás lefolytatása hatáskörrel és illetékességgel rendelkező kamarai szerv;
- g. a rendőrségről szóló törvényben meghatározott belső bűnmegelőzési és bűnfelderítési feladatokat ellátó, valamint a terrorizmust elhárító szervek a törvényben meghatározott feladatok ellátása érdekében, az abban kapott felhatalmazás körében;

- h. halott vizsgálat során a halott vizsgálatot végző orvos.
16. A megkeresés akkor teljesíthető, ha az tartalmazza az adatkezelés pontos célját és a kért adatok körét.
17. Az érintett első ízben történő ellátásakor, ha az érintett 8 napon túl gyógyuló sérülést szenvedett és a sérülés feltehetően bűncselekmény következménye, a kezelőorvos a rendőrségnek haladéktalanul bejelenti az érintett személyazonosító adatait, és erről az érintettet tájékoztatja.
18. A kiskorú érintett első ízben történő egészségügyi szolgáltatásakor társaság orvosa köteles a társaság telephelye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha
- a. feltételezhető, hogy a gyermek sérülése vagy betegsége bántalmazás, illetve elhanyagolás következménye;
 - b. a gyermek egészségügyi szolgáltatása során bántalmazására, elhanyagolására utaló körülményekről szerez tudomást.
19. A fenti pontokban megjelölt adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.
20. Egészségügyi - és személyazonosító adatot közigazgatási hatósági eljárás, illetve az érintettnek intézményi elhelyezése, gondozása céljából akkor lehet továbbítani, ha arra az érintett jogai érvényesítéséhez vagy kötelezettségei teljesítéséhez van szükség.
21. Amennyiben az érintett egészségügyi adatai más személyt is érintenek, az egészségügyi és személyazonosító adatok továbbításához e harmadik személy (törvényes képviselője) írásbeli hozzájárulását be kell szerezni. Nincs szükség a hozzájárulásra, ha:
- a. ha valószínűsíthető vagy beigazolódott, hogy az EÜATV. 1. számú mellékletben felsorolt valamely betegség kórokozója által fertőződött, vagy fertőzőes eredetű mérgezésben, illetve fertőző betegségben szenved kivéve, ha az érintett - személyazonosságának előzetes felfedése nélkül - HIV szűrővizsgálaton kíván részt venni;
 - b. ha arra az EÜATV 2. számú mellékletben felsorolt szűrő- és alkalmassági vizsgálatok elvégzéséhez van szükség;
 - c. heveny mérgezés esetén;

- d. ha valószínűsíthető, hogy az érintett az EÜATV 3. számú melléklet szerinti foglalkozási eredetű megbetegedésben szenved;
- e. ha az adatszolgáltatásra a magzat, illetve a kiskorú gyermek gyógykezelése, egészségi állapotának megőrzése vagy védelme érdekében van szükség;
- f. ha bűnüldözés, bűnmegelőzés céljából, továbbá ügyészégi, bírósági eljárás, illetve szabálysértési vagy közigazgatási hatósági eljárás során az illetékes szerv a vizsgálatot elrendelte;
- g. ha az adatszolgáltatásra a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló törvény szerinti ellenőrzés céljából van szükség;
- h. az adatszolgáltatásra statisztikai okból van szükség.

22. Az érintett (törvényes képviselője) köteles az Társaság felhívására egészségügyi és személyazonosító adatait átadni:

- a. ha valószínűsíthető vagy beigazolódott, hogy az EATV. 1. számú mellékletében felsorolt valamely betegség kórokozója által fertőződött, vagy fertőzőes eredetű mérgezésben, illetve fertőző betegségben szenved, kivéve az anonim HIV szűrővizsgálaton történő részvételt;
- b. ha arra az EATV. 2. számú mellékletben felsorolt szűrő- és alkalmassági vizsgálatok elvégzéséhez van szükség;
- c. heveny mérgezés esetén;
- d. ha valószínűsíthető, hogy az érintett az EATV. 3. számú melléklet szerinti foglalkozási eredetű megbetegedésben szenved;
- e. ha az adatszolgáltatásra a magzat, illetve a kiskorú gyermek gyógykezelése, egészségi állapotának megőrzése vagy védelme érdekében van szükség;
- f. ha bűnüldözés, bűnmegelőzés céljából, továbbá ügyészégi, bírósági eljárás, illetve szabálysértési vagy közigazgatási hatósági eljárás során az illetékes szerv a vizsgálatot elrendelte;
- g. ha az adatszolgáltatásra a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló törvény szerinti ellenőrzés céljából van szükség.

23. A Társaság haladéktalanul továbbítja az egészségügyi államigazgatási szervnek az adatfelvétel során tudomására jutott egészségügyi és személyazonosító adatot, ha az ATV. 1. számú melléklet A) pontjában szereplő fertőző betegséget észlel, vagy annak gyanúja merül fel.

24. Az ATV. 1. számú mellékletben nem szereplő fertőző, illetve az 1. számú melléklet B) pontjában felsorolt betegségek előfordulása esetén a betegellátó személyazonosító adatok nélkül csak az egészségügyi adatokat jelentheti az egészségügyi államigazgatási szervnek. Az egészségügyi államigazgatási szerv közegészségügyi vagy járványügyi közérdekre hivatkozva - az anonim szűrővizsgálat keretében vizsgált HIV fertőzött és AIDS beteg kivételével - kérheti az érintett személyazonosító adatait.

25. Élve születés és halálozás esetén a születés, illetve halálozás helye szerint illetékes anyakönyvvezető útján a Központi Statisztikai Hivatal részére - az érintett egészségügyi állapotának nyomon követése céljából az élve született, illetve elhalálozott személy egészségügyi és személyazonosító adatait át kell adni. A születéssel, illetve halálozással kapcsolatos események anyakönyvezése céljából teljesítendő bejelentési kötelezettsége során a betegellátó megismerheti és továbbíthatja élve születés esetén a gyermek szülei, halálozás esetén az életben lévő házastárs, bejegyzett élettárs személyi azonosító adatait.

26. A szolgáltatónak a betegdokumentációban feltüntetett kapcsolati kódot tartalmazó kérelemére az egészségbiztosítási szerv a központi implantátumregiszterben tárolt adatokról kapcsolati kóddal ellátva haladéktalanul elektronikus úton tájékoztatást nyújt a Társaság által kezelt személyen korábban végzett, implantátumot érintő beavatkozással kapcsolatban.

27. Biztosító által finanszírozott ellátás esetén az érintett biztosító részére az egészségügyi dokumentáció átadásra kerül, az ehhez való hozzájárulás megtagadása esetén a beavatkozás nem végezhető el.

Adatfeldolgozók

28. A Budapesti Korai Fejlesztő Központ szolgáltatások nyújtása érdekében adatfeldolgozókat vesz igénybe, amelyeket az 1. sz. melléklet tartalmaz.

29. Az adatszolgáltatás elmaradásának lehetséges következményei: az egészségügyi szolgáltatás nyújtásának elmaradása.

A gyógykezelés során jelen lévő személyek

30. A gyógykezelés során a kezelést végző orvos és a betegellátásban részt vevő más személyek lehetnek jelen, valamint akinek jelenlétéhez a beteg hozzájárult.

31. Az érintett hozzájárulása nélkül jelen lehet az érintett emberi jogainak és méltóságának tiszteletben tartásával:

- a. más személy, ha a gyógykezelés rendje több beteg egyidejű ellátását igényli;
- b. a rendőrség hivatásos állományú tagja, amennyiben a gyógykezelésre fogva tartott személy esetében kerül sor;
- c. a büntetés-végrehajtási szervezet szolgálati jogviszonyban álló tagja, amennyiben a gyógykezelésre olyan személy esetében kerül sor, aki a büntetés-végrehajtási kórházban szabadságelvonással járó büntetését tölti, és a gyógykezelést végző betegellátó biztonsága, illetve szökés megakadályozása céljából erre szükség van;
- d. a rendőrség hivatásos állományú tagja, illetve a büntetés-végrehajtási szervezet szolgálati jogviszonyban álló tagja, ha bűnüldözési érdekből a beteg személyi biztonsága ezt indokoltá teszi, és a beteg nyilatkozattételre képtelen állapotban van.

32. Az érintett hozzájárulása nélkül is jelen lehet az előző pontban meghatározott személyeken túl az,

- a. aki az érintettet az adott betegség miatt korábban gyógykezelte;
- b. akinek erre az ügyvezető vagy az adatvédelemi tisztviselő szakmai-tudományos célból engedélyt adott, kivéve, ha ez ellen az érintett kifejezetten tiltakozott.

33. Az egészségügyi szakember-képzés céljából az érintett (törvényes képviselője) hozzájárulásával lehet jelen a gyógykezelés során orvos, orvostanhallgató, egészségügyi szakdolgozó, egészségügyi főiskola, egészségügyi szakiskola vagy egészségügyi szakközépiskola hallgatója, valamint tanulója.

34. A beteg emberi jogait és méltóságát ilyenkor is tiszteletben kell tartani.

35. A hozzájárulást a gyógykezelt személy szóban is megteheti a kezelést végző orvosnak.

A Budapesti Korai Fejlesztő Központ ügyféllevezése

36. Amennyiben akár megkeresné Társaságunkat, a jelen tájékoztatóban megadott, illetve a honlapon elhelyezett elérhetőségeken léphet kapcsolatba az adatkezelővel. A Budapesti Korai Fejlesztő Központ. minden hozzá beérkezett e-mailt a küldő nevével, e-mail címével, a dátum, időpont adatokkal és más, az üzenetben megadott egyéb személyes adatokkal együtt az adatközléstől számított egy év elteltével töröl.

Egyéb adatkezelések

37. Az egészségügyi szolgáltatás nyújtására szolgáló épületekben kamerás megfigyelő rendszer működhet, melyre vonatkozó tájékoztató a jelen szabályzat 2. sz. mellékletét képezi.

38. E tájékoztatóban fel nem sorolt adatkezelésekről az adat felvételekor adunk tájékoztatást. Tájékoztatjuk ügyfeleinket, hogy a bíróság, az ügyész, a nyomozó hatóság, a szabálysértési hatóság, a közigazgatási hatóság, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, a Magyar Nemzeti Bank, Nemzetvédelmi Szolgálat, illetőleg jogszabály felhatalmazása alapján más szervek tájékoztatás adása, adatok közlése, átadása, illetőleg iratok rendelkezésre bocsátása végett megkereshetik az adatkezelőt. A Budapesti Korai Fejlesztő Központ. a hatóságok részére – amennyiben a hatóság a pontos célt és az adatok körét megjelölte – személyes adatot csak annyit és olyan mértékben ad ki, amely a megkeresés céljának megvalósításához elengedhetetlenül szükséges.

IV. SZERZŐDÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉSEK

Szerződő partnerek adatainak kezelése – vevők, szállítók nyilvántartása

1. A Társaság szerződés teljesítése jogcímén a szerződés megkötése, teljesítése, megszűnése, szerződési kedvezmény nyújtása céljából kezeli a vele vevőként, szállítóként szerződött természetes személy nevét, születési nevét, születési idejét, anyja nevét, lakcímét, adóazonosító jelét, adószámát, vállalkozói, őstermelői igazolvány számát, személyi igazolvány számát, lakcímét, székhely, telephely címét, telefonszámát, e-mail címét, honlap-címét, bankszámlaszámát, vevőszámát (ügyfélszámát, rendelésszámát), online azonosítóját (vevők, szállítók listája, törzsvásárlási listák).

2 Ezen adatkezelés jogszerűnek minősül akkor is, ha az adatkezelés a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges.

3 A személyes adatok címzettjei: a Társaság ügyfélkiszolgálással kapcsolatos feladatokat ellátó munkavállalói, könyvelési, adózási feladatokat ellátó munkavállalói, és adatfeldolgozói.

4 A személyes adatok tárolásának időtartama: a szerződés megszűnését követő 8 év.

5. Az érintett természetes személlyel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a szerződés teljesítése jogcímén alapul, a tájékoztatás történhet a szerződésben is. Az érintettet személyes adatai adatfeldolgozó részére történő átadásáról tájékoztatni kell.

Jogi személy ügyfelek, vevők, szállítók természetes személy képviselőinek elérhetőségi adatai

6. A kezelhető személyes adatok köre: a természetes személy neve, címe, telefonszáma, e-mail címe, online azonosítója.

7. A személyes adatok kezelésének célja: a Társaság jogi személy partnerével kötött szerződés teljesítése, üzleti kapcsolattartás, jogalapja: az érintett hozzájárulása.

8. A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: a Társaság ügyfélszolgálattal kapcsolatos feladatokat ellátó munkavállalói.

9. A személyes adatok tárolásának időtartama: az üzleti kapcsolat, illetve az érintett képviselői minőségének fennállását követő 8 évig.

10. Az adatfelvételi nyilatkozatot az ügyféllel, vevővel, szállítóval kapcsolatban álló munkavállalónak ismertetnie kell az érintett személlyel és a nyilatkozat aláírásával kérnie kell hozzájárulását személyes adatai kezeléséhez. A nyilatkozatot az adatkezelés időtartamáig meg kell őrizni.

V. A SZEMÉLYES ADATOK TÁROLÁSÁNAK MÓDJA, AZ ADATKEZELÉS BIZTONSÁGA

1. A Budapesti Korai Fejlesztő Központ. számítástechnikai rendszerei és más adatmegőrzési helyei a székhelyén és adatfeldolgozóinál találhatók meg. A Budapesti Korai Fejlesztő Központ. a személyes adatok kezeléséhez a szolgáltatás nyújtása során alkalmazott informatikai eszközöket úgy választja meg és üzemelteti, hogy a kezelt adat:

- a. az arra feljogosítottak számára hozzáférhető (rendelkezésre állás);
- b. hitelessége és hitelesítése biztosított (adatkezelés hitelessége);
- c. változatlansága igazolható (adatintegritás);
- d. a jogosulatlan hozzáférés ellen védett (adat bizalmassága) legyen.

2. A Budapesti Korai Fejlesztő Központ. az adatokat megfelelő intézkedésekkel védi különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés, sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen. A Budapesti Korai Fejlesztő Központ. a különböző nyilvántartásaiban elektronikusan kezelt adatállományok védelme érdekében megfelelő technikai megoldással biztosítja, hogy a tárolt adatok – kivéve, ha azt törvény lehetővé teszi – közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatók és az érintetthez rendelkezhetők. A Budapesti Korai Fejlesztő Központ. a technika mindenkori fejlettségére tekintettel olyan műszaki, szervezési és szervezeti intézkedésekkel gondoskodik az adatkezelés biztonságának védelméről, amely az adatkezeléssel kapcsolatban jelentkező kockázatoknak megfelelő védelmi szintet nyújt.

3. A Budapesti Korai Fejlesztő Központ. az adatkezelés során megőrzi

- a. a titkosságot: megvédi az információt, hogy csak az férhessen hozzá, aki erre jogosult;
 - b. a sértetlenséget: megvédi az információnak és a feldolgozás módszerének a pontosságát és teljességét;
 - c. a rendelkezésre állást: gondoskodik arról, hogy amikor a jogosult használnak szüksége van rá, valóban hozzá tudjon férni a kívánt információhoz, és rendelkezésre álljanak az ezzel kapcsolatos eszközök.
4. A Budapesti Korai Fejlesztő Központ informatikai rendszere és hálózata védett a számítógéppel támogatott csalás, kémkedés, szabotázs, vandalizmus, tűz és árvíz, továbbá a számítógépvírusok, a számítógépes betörések és a szolgálatmegtagadásra vezető támadások ellen. Tájékoztatjuk a felhasználókat, hogy az interneten továbbított elektronikus üzenetek, protokolltól (e-mail, web, ftp, stb.) függetlenül sérülékenyek az olyan hálózati fenyegetésekkel szemben, amelyek tisztességtelen tevékenységre, szerződés vitatására, vagy az információ felfedésére, módosítására vezetnek. Az ilyen fenyegetésektől megvédendő az adatkezelő megtesz minden tőle elvárható óvintézkedést. A rendszereket megfigyeli annak érdekében, hogy minden biztonsági eltérést rögzíthessen, és bizonyítékkal szolgálhasson minden biztonsági esemény esetében. A rendszermegfigyelés ezen kívül lehetővé teszi az alkalmazott óvintézkedések hatékonyságának ellenőrzését is.
5. Az adatokat keletkezésükkor, megfelelő minőségű (elsősorban információ technológiai) adathordozóra kell rögzíteni. Az adatok olvashatóságáért és pontosságáért az azokat felvevő, illetve rögzítő (leíró) személy felel.
6. A Társaságnál felvett és tárolt egészségügyi dokumentációt - a képalkotó diagnosztikai eljárással készült felvételek, az arról készített leletek kivételével - az adatfelvételtől számított legalább 30 évig, a zárójelentést legalább 50 évig kell megőrizni. A kötelező nyilvántartási időt követően gyógykezelés vagy tudományos kutatás érdekében - amennyiben indokolt - az adatok továbbra is nyilvántarthatók. Ha a további nyilvántartás nem indokolt a nyilvántartást meg kell semmisíteni. A képalkotó diagnosztikai eljárással készült felvételt az annak készítésétől számított 10 évig, a felvételtől készített leletet a felvétel készítésétől számított 30 évig kell megőrizni.

7. Az egészségügyi dokumentációt a társaság szakorvosa, valamint a közreműködői által a Budapesti Korai Fejlesztő Központ által alkalmazott információs rendszerben a Budapesti Korai Fejlesztő Központ klinikainak betegeitől elkülönített alrendszeren kell kezelni és tárolni. Amennyiben az adatok fizikailag is kinyomtatásra kerülnek, úgy azokat rendezett, visszakereshető formában, zárható körülmények között kell tárolni. A dokumentumokat a véletlen megsemmisüléstől, illetve szándékos károkozástól óvni kell, illetve ezen események megelőzésére a lehetőségek korlátait figyelembe véve mindent el kell követni a megsemmisült, vagy eltűnt dokumentumok reprodukálhatóságát – a lehetőségek figyelembevételével - biztosítani kell. A medikai rendszernek biztosítania kell az adatok visszakereshetőségét.

Az egészségügyi adatok kezelése

8. A beteg személyi és egészségügyi adataihoz, dokumentációjához az alábbi személyek férhetnek hozzá:

- a. A kezelőorvos;
- b. az ellátásért felelős, abban résztvevő egészségügyi szakszemélyzet;
- c. az ellátáshoz közvetlenül kapcsolódó, a szolgáltatón kívüli egészségügyi szakszemélyzet (pl. konzultációt végző orvos, diagnosztikát és terápiát végző orvos) az ellátásért felelős kezelőorvos jelenlétében és az EAVT figyelembevételével;
- d. EAVT 9§ (2) bekezdésében meghatározott egyéb személyek;
- e. az adatfeldolgozást végző Informatika az EAVT figyelembevételével;
- f. az EAVT-ben meghatározott szervezetek, személyek;
- g. az 1. sz. mellékletben meghatározottak, az általuk végzett adatfeldolgozáshoz igazodó mértékben.

Az adatkezelési rendszer környezetének védelme

9. A fizikailag kinyomtatott, manuálisan kezelt betegdokumentációt (zárójelentések, leletek, ambuláns- és járó- betegellátási dokumentációk), a Társaság irodájában, irattárában el kell zárni.

10. A tárolók zárhatóságát és a rendszeres zárás ellenőrzését biztosítani kell.
11. A dokumentációs anyag tárolási helyein a tűzvédelmi előírások és óvó rendszabályok betartása kötelező.

Az adatok sérülésének, illetve elvesztésének megelőzésére, a következmények felszámolására tervezett intézkedések

12. A megsérült, elveszett adatok visszaállítását és annak mértékét - a lehetőségek felméréseivel, indoklásával és mérlegelésével - az ügyvezetővel egyeztetve az adatvédelmi tisztviselő adatvédelmi tisztviselő rendeli el írásban. Amennyiben a visszaállítás - reális módon - nem valósítható meg, arról az adatvédelmi tisztviselő írásos feljegyzést készít, melyet az ügyviteli rendszerben „Adatvédelem” iktatási jelzéssel archiválnak.
13. A visszaállításról - amennyiben az méltányos és megoldható -, a mulasztásért felelős köteles gondoskodni. A méltányosság és a személyes felelősség eldöntése az adatvédelmi tisztviselő hatáskörébe tartozik.

Az adatok eltulajdonítása elleni védekezés szabályai

14. Minden munkatárs feladata az eltulajdonítás ellen az alábbi alapelvek betartása, illetve ezek elősegítése, továbbá az érintett munkatársak megfelelő tájékoztatása a jogszabályi háttérrel és a jelen Adatkezelési Szabályzatról.
15. Az ellátás alatti, illetve azzal kapcsolatos dokumentációt követően a dokumentumot olyan helyen kell tartani, ahol az zárható és ilyen esetben be is zárt.
16. A beteg szállítása, más intézményben történő vizsgálata során a dokumentumot személy szerint a vizsgálatért, vagy beavatkozásért felelős, vagy az átvételt intéző egészségügyi dolgozónak kell átadni, zárt borítékban vagy dossziében.
17. A beteggel kapcsolatos dokumentációk, adatok eltulajdonításának gyanúja esetén az adatvédelmi tisztviselőt kell értesíteni. Tényleges adat eltulajdonításakor jegyzőkönyvet kell felvenni és az adatvédelmi tisztviselőt tájékoztatni kell az eseményről, a jegyzőkönyv egy példányának eljuttatása mellett.

18. Az elektronikus rendszerekben tárolt adatok védelméért az Budapesti Korai Fejlesztő Központ vezetője felelős.

Az adatkezelő azonosítása, az adatkezelési rendszerbe történő belépés, illetve kilépés esetén

19. Az elektronikus adatkezelési rendszerhez való hozzáférés kizárólag a bejelentkezési eljárás sikeres végrehajtása után lehetséges. Ennek során az adatkezelő - a kezelőorvos - a rendszerbe elkülönített azonosítójával lép be az adatkezelési rendszerbe és ezt követően felviszi az általa kezelt beteg személyes adatait, valamint a szakmai szabályok szerint az egészségügyi adatokat.

20. Új adatkezelő belépésekor a rendszer által generált utasításában foglaltak figyelembevételével kell eljárni.

21. Az ellátás végeztével a felhasználó kilép a rendszerből, ezáltal a további adathozzáférés nem lehetséges.

Az adatkezelők jogosultságának nyilvántartás

22. Az adatkezelők jogosultságait az adatkezelési rendszer rögzíti és tartja nyilván.

Az adatokat kezelő és az adatkezelési rendszert fenntartó, illetve fejlesztő feladatkörök elválasztása

23. Az adatkezelési rendszer tulajdonságából kifolyólag minden felhasználó csak a jogosultsági rendszeren keresztül férhet hozzá bármilyen adathoz.

Az adatkezelési rendszer adminisztrálásának szabályozása

24. Betegdokumentációról kért másolatok nyilvántartásáért az adatvédelmi tisztviselő a felelős.

Az adatok pontosságának, valódiságának mérése

25. Az adatok pontosságáért az adatokat származtató és rögzítő munkatárs a felelős.
26. Az adatok bevitelekor az egészségügyi dokumentáció vezetésére vonatkozó szakmai előírások és protokollok rendelkezéseit maradéktalan be kell tartani.

Az adatkezelési rendszer működési megbízhatósága

27. Az aktuális rendszer működési megbízhatóságának alapja:
 - a. Az aktuális helyzet és feltételrendszer ismerete;
 - b. A dokumentálást végző dolgozók munkafegyelme (felelős: közvetlen munkahelyi felettes);
 - c. A szabályozás megfelelése és széleskörű ismertsége (felelős: adatvédelmi tisztviselő);
 - d. A nélkülözhetetlen feltételek biztosítása (felelős: ügyvezető);
 - e. Rendszeres és hatékony ellenőrzés (felelős: adatvédelmi tisztviselő);
 - f. A működéssel kapcsolatos visszajelzések, problémák hatékony kezelése (felelős: ügyvezető).

Az adatkezelési rendszer fenntartásának műszaki szabályozása

28. A számítástechnikai rendszert folyamatosan ellenőrizni és szükség szerint bővíteni kell. Az archív tárolás helyigényét, a rendezett tárolás feltételeit, a tűz - és fizikai megsemmisülés elleni védelem műszaki feltételeit biztosítani és karbantartani kell.

Az adatkezelési rendszer karbantartásának szabályozása

29. Jogszabályváltozás, vagy egyéb ok miatt szükségessé váló módosítás esetén az adatvédelmi és adatkezelési szabályzat módosítását, korszerűsítését, továbbá a karbantartást az adatvédelmi tisztviselő végzi.

Az adatkezelési rendszer dokumentálására vonatkozó előírások szabályozása

30. A Társaság Adatkezelési Szabályzata egyben a rendszer alapidokumentációját is jelenti.

Az adatvédelmi képzés szabályozása

31. Az új belépők adatvédelemmel kapcsolatos tájékoztatását adatvédelmi tisztviselő végzi.

32. Az új belépők részére ezen Adatvédelmi Szabályzat a számítógépes hálózaton elérhető, a benne foglaltak tudomásulvételét belépésükkel igazolják.

33. Változások esetén értesíteni kell a belső informatikai rendszeren belül minden érintett dolgozót.

34. Az alapismeretekről való tájékoztatás megtörténtét és tudomásulvételét írásban kell rögzíteni.

35. Változtatás esetén a változás jellegétől, terjedelmétől függően körlevél, vagy szervezett tájékoztatás alkalmazandó, ennek koordinálása, szervezése az adatvédelmi tisztviselő feladata. Jelentősebb jogszabályi változtatások esetén átfogó tájékoztatást jogi végzettségű szakembernek kell tartania.

Az adatok archiválásának rendje

36. Az elektronikus formában tárolt adatok archiválását az adott adatot tároló számítástechnikai - rendszer biztosítja. A papír alapú betegdokumentációt a Társaság őrzi.

VI. AZ ADATKEZELŐ ADATAI, ELÉRHETŐSÉGE

1. Budapesti Korai Fejlesztő Központ

Székhely: 1115 Budapest Bártfai u. 34/a

Kapcsolattartásra szolgáló e-mail elérhetőség:

Telefonszám:

Képviselőre jogosult:

2. Adatvédelmi tisztviselő Név:

Telefonszám:

E-mail:

VII. ÉRINTETTEK JOGAI, JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK

1. Az érintett tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve - a kötelező adatkezelések kivételével – törlését, visszavonását, élhet adathordozási, és tiltakozási jogával az adat felvételénél jelzett módon, illetve az adatkezelő fenti elérhetőségein.

Tájékoztatás az érintett jogairól

2. Az érintett jogai röviden összefoglalva:

- a. Átlátható tájékoztatás, kommunikáció és az érintett joggyakorlásának elősegítése;
- b. Előzetes tájékozódáshoz való jog – ha a személyes adatokat az érintettől gyűjtik;
- c. Az érintett tájékoztatása és a rendelkezésére bocsátandó információk, ha a személyes adatokat az adatkezelő nem tőle szerezte meg;
- d. Az érintett hozzáférési joga;
- e. A helyesbítéshez való jog.
- f. A törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”);
- g. Az adatkezelés korlátozásához való jog;
- h. A személyes adatok helyesbítéséhez vagy törléséhez, illetve az adatkezelés korlátozásához kapcsolódó értesítési kötelezettség;
- i. Az adathordozhatósághoz való jog;
- j. A tiltakozáshoz való jog;
- k. Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást;

Korlátozások;

- l. Az érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről;
- m. A felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való jog (hatósági jogorvoslathoz való jog);
- n. A felügyeleti hatósággal szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog;
- o. Az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog.

Az érintett jogai részletesen:

Átlátható tájékoztatás, kommunikáció és az érintett joggyakorlásának elősegítése

- 3. Az adatkezelőnek az érintett részére a személyes adatok kezelésére vonatkozó valamennyi információt és minden egyes tájékoztatást tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világosan és közérthetően megfogalmazva kell nyújtania, különösen a gyermekeknek címzett bármely információ esetében. Az információkat írásban vagy más módon – ideértve adott esetben az elektronikus utat is – kell megadni. Az érintett kérésére szóbeli tájékoztatás is adható, feltéve, hogy más módon igazolták az érintett személyazonosságát.
- 4. Az adatkezelőnek elő kell segítenie az érintett jogainak a gyakorlását.
- 5. Az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, de mindenféleképpen a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet a jogai gyakorlására irányuló kérelme nyomán hozott intézkedésekről. E határidő a Rendeletben írt feltételekkel további két hónappal meghosszabbítható, amelyről az érintettet tájékoztatni kell.
- 6. Ha az adatkezelő nem tesz intézkedéseket az érintett 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.

7. Az adatkezelő az információkat és az érintett jogairól szóló tájékoztatást és intézkedést díjmentesen biztosítja, azonban a Rendeletben írt esetekben díj számítható fel.

8. A részletes szabályok a Rendelet 12. cikke alatt találhatók.

Előzetes tájékozódáshoz való jog – ha a személyes adatokat az érintettől gyűjtik

9. Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezeléssel összefüggő tényekről és információkról az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon. Ennek keretében az érintettet tájékoztatni kell:

- a. az adatkezelő és képviselője kilétéről és elérhetőségeiről;
- b. az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségeiről (ha van ilyen);
- c. a személyes adatok tervezett kezelésének céljáról, valamint az adatkezelés jogalapjáról;
- d. jogos érdek érvényesítésén alapuló adatkezelés esetén, az adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekeiről;
- e. a személyes adatok címzettjeiről – akikkel a személyes adatot közlik - , illetve a címzettek kategóriáiról, ha van ilyen;
- f. adott esetben annak tényéről, hogy az adatkezelő harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére kívánja továbbítani a személyes adatokat.

10. A tisztességes és átlátható adatkezelés biztosítsa érdekében az adatkezelőnek az érintettet a következő kiegészítő információkról kell tájékoztatnia:

- a. a személyes adatok tárolásának időtartamáról, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól;
- b. az érintett azon jogáról, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen, valamint az érintett adathordozhatósághoz való jogáról;
- c. az érintett hozzájárulásán alapuló adatkezelés esetén arról, hogy a hozzájárulás bármely időpontban történő visszavonásához való jog, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét;
- d. a felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának jogáról;

e. arról, hogy a személyes adat szolgáltatása jogszabályon vagy szerződéses kötelezettségen alapul vagy szerződés kötésének előfeltétele-e, valamint, hogy az érintett köteles-e a személyes adatokat megadni, továbbá, hogy milyen lehetséges következményekkel járhat az adatszolgáltatás elmaradása;

f. az automatizált döntéshozatal tényéről, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikáról, és arra vonatkozóan érthető információkról, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel bír.

11. Ha az adatkezelő a személyes adatokon a gyűjtésük céljától eltérő célból további adatkezelést kíván végezni, a további adatkezelést megelőzően tájékoztatnia kell az érintettet erről az eltérő célról és minden releváns kiegészítő információról. Az előzetes tájékozódáshoz való jog részletes szabályait a Rendelet 13. cikke tartalmazza.

Az érintett tájékoztatása és a rendelkezésére bocsátandó információk, ha a személyes adatokat az adatkezelő nem tőle szerezte meg

12. Ha az adatkezelő a személyes adatokat nem az érintettől szerezte meg, az érintettet az adatkezelőnek a személyes adatok megszerzésétől számított legkésőbb egy hónapon belül; ha a személyes adatokat az érintettel való kapcsolattartás céljára használják, legalább az érintettel való első kapcsolatfelvétel alkalmával; vagy ha várhatóan más címmel is közlik az adatokat, legkésőbb a személyes adatok első alkalommal való közlésekor tájékoztatnia kell az előbbi pontban írt tényekről és információkról, továbbá az érintett személyes adatok kategóriáiról, valamint a személyes adatok forrásáról és adott esetben arról, hogy az adatok nyilvánosan hozzáférhető forrásokból származnak-e.

13. A további szabályokra az előbbi pontban (Előzetes tájékozódáshoz való jog) írtak irányadók.

14. E tájékoztatás részletes szabályait a Rendelet 14. cikke tartalmazza.

Az érintett hozzáférési joga

15. 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 az e fejezetben írt kapcsolódó információkhoz hozzáférést kapjon. (Rendelet 15. cikk).
16. Ha személyes adatoknak harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására kerül sor, az érintett jogosult arra, hogy tájékoztatást kapjon a továbbításra vonatkozóan a Rendelet 46. cikk szerinti megfelelő garanciákról.
17. Az adatkezelőnek az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát az érintett rendelkezésére kell bocsátania. Az érintett által kért további másolatokért az adatkezelő az adminisztratív költségeken alapuló, észszerű mértékű díjat számíthat fel.
18. Az érintett hozzáférési jogára vonatkozó részletes szabályokat a Rendelet 15. cikke tartalmazza.

A helyesbítéshez való jog

19. Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat.
20. Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését is.
21. Ezen szabályokat a Rendelet 16. cikke tartalmazza.

A törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”)

22. Az érintett 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
- 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 tiltakozik az adatkezelése ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre,
 - 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 közvetlenül gyermeknek kínált, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került sor.
23. A törléshez való jog nem érvényesíthető, ha az adatkezelés szükséges
- a. a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából;
 - b. az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jog szerinti kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából;
 - c. a népegészségügy területét érintő közérdek alapján;
 - d. a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból, amennyiben a törléshez való jog valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést; vagy
 - e. jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez (jogos érdek).
24. A törléshez való jogra vonatkozó részletes szabályokat a Rendelet 17. cikke tartalmazza.

Az adatkezelés korlátozásához való jog

25. Az adatkezelés korlátozása esetén az ilyen személyes adatokat a tárolás kivételével csak az érintett hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy az Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből lehet kezelni.

26. Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha az alábbiak valamelyike teljesül:

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

27. Az adatkezelés korlátozásának feloldásáról az érintettet előzetesen tájékoztatni kell.

28. A vonatkozó szabályokat a Rendelet 18. cikke tartalmazza.

A személyes adatok helyesbítéséhez vagy törléséhez, illetve az adatkezelés korlátozásához kapcsolódó értesítési kötelezettség

29. Az adatkezelő 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.

30. E szabályok a Rendelet 19. cikke alatt találhatók.

Az adathordozhatósághoz való jog

31. A Rendeletben írt feltételekkel az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa egy adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra,

hogyan ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta, ha

- a. az adatkezelés hozzájáruláson, vagy szerződésen alapul; és
- b. az adatkezelés automatizált módon történik.

32. Az érintett kérheti a személyes adatok adatkezelők közötti közvetlen továbbítását is.

33. Az adathordozhatósághoz való jog gyakorlása nem sértheti a Rendelet 7. cikkét (A törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”). Az adathordozhatósághoz való jog nem alkalmazandó abban az esetben, ha az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítványai gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges. E jog nem érintheti hátrányosan mások jogait és szabadságait.

34. A részletes szabályokat a Rendelet 20. cikke tartalmazza.

A tiltakozáshoz való jog

35. Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak közérdeken, közfeladat végrehajtásán (6. cikk (1) e)), vagy jogos érdeken (6. cikk f)) alapuló kezelése ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is. Ebben az esetben az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha az adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

36. Ha a személyes adatok kezelése közvetlen üzletszerzés érdekében történik, az érintett jogosult arra, hogy bármikor tiltakozzon a rá vonatkozó személyes adatok e célból történő kezelése ellen, ideértve a profilalkotást is, amennyiben az a közvetlen üzletszerzéshez kapcsolódik. Ha az érintett tiltakozik a személyes adatok közvetlen üzletszerzés érdekében történő kezelése ellen, akkor a személyes adatok a továbbiakban e célból nem kezelhetők.

37. Ezen jogokra legkésőbb az érintettel való első kapcsolatfelvétel során kifejezetten fel kell hívni annak figyelmét, és az erre vonatkozó tájékoztatást egyértelműen és minden más információtól elkülönítve kell megjeleníteni.

38. Az érintett a tiltakozáshoz való jogot műszaki előírásokon alapuló automatizált eszközökkel is gyakorolhatja.

39. Ha a személyes adatok kezelésére tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül sor, az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból tiltakozhasson a rá vonatkozó személyes adatok kezelése ellen, kivéve, ha az adatkezelésre közérdekű okból végzett feladat végrehajtása érdekében van szükség.

Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást

40. Az érintett jogosult arra, hogy ne terjedjen ki rá az olyan, kizárólag automatizált adatkezelésen – ideértve a profilalkotást is – alapuló döntés hatálya, amely rá nézve joghatással járna vagy őt hasonlóképpen jelentős mértékben érintené.

41. Ez a jogosultság nem alkalmazandó abban az esetben, ha a döntés:

- a. az érintett és az adatkezelő közötti szerződés megkötése vagy teljesítése érdekében szükséges;
- b. meghozatalát az adatkezelőre alkalmazandó olyan uniós vagy tagállami jog teszi lehetővé, amely az érintett jogainak és szabadságainak, valamint jogos érdekeinek védelmét szolgáló megfelelő intézkedéseket is megállapít; vagy
- c. az érintett kifejezett hozzájárulásán alapul.

42. Az előbbi fejezet a) és c) pontjában említett esetekben az adatkezelő köteles megfelelő intézkedéseket tenni az érintett jogainak, szabadságainak és jogos érdekeinek védelme érdekében, ideértve az érintettnek legalább azt a jogát, hogy az adatkezelő részéről emberi beavatkozást kérjen, álláspontját kifejezze, és a döntéssel szemben kifogást nyújtson be.

43. A további szabályokat a Rendelet 22. cikke tartalmazza.

Az érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről

44. Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az adatkezelőnek indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatnia kell az érintettet az adatvédelmi incidensről. E tájékoztatásban világosan és közérthetően ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, és közölni kell legalább a következőket:

- a. az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit;
- b. ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket;
- c. ismertetni kell az adatkezelő által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

45. Az érintettet nem kell az tájékoztatni, ha a következő feltételek bármelyike teljesül:

- a. az adatkezelő megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták, különösen azokat az intézkedéseket – mint például a titkosítás alkalmazása –, amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetetlenné teszik az adatokat;
- b. az adatkezelő az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett, magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg;
- c. a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ilyen esetekben az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, vagy olyan hasonló intézkedést kell hozni, amely biztosítja az érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását.

46. A további szabályokat a Rendelet 34. cikke tartalmazza.

Az adatkezelés korlátozásához való jog

47. Az érintett kérésére a Budapesti Korai Fejlesztő Központ. korlátozza az adatkezelést, ha az alábbi feltételek valamelyike teljesül:

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

48. Ha az adatkezelés korlátozás alá esik, a személyes adatokat a tárolás kivételével csak az érintett hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy az Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből lehet kezelni. A Budapesti Korai Fejlesztő Központ. az érintettet az adatkezelés korlátozásának feloldásáról előzetesen tájékoztatja.

Adathordozáshoz való jog

49. Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa az adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, és ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa.

Visszavonási jog

50. Az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét.

Felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való jog (hatósági jogorvoslathoz való jog)

51. Az érintett jogosult arra, hogy panaszt tegyen egy felügyeleti hatóságnál – különösen a szokásos tartózkodási helye, a munkahelye vagy a feltételezett jogsértés helye szerinti tagállamban –, ha az érintett megítélése szerint a rá vonatkozó személyes adatok kezelése megsérti a Rendeletet. Az a felügyeleti hatóság, amelyhez a panaszt benyújtották, köteles tájékoztatni az ügyfelet a panasszal kapcsolatos eljárási fejleményekről és annak eredményéről, ideértve azt is, hogy az ügyfél jogosult bírósági jogorvoslattal élni.

52. E szabályokat a Rendelet 77. cikke tartalmazza. 20

A felügyeleti hatósággal szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog

53. Az egyéb közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok sérelme nélkül, minden természetes és jogi személy jogosult a hatékony bírósági jogorvoslatra a felügyeleti hatóság rá vonatkozó, jogilag kötelező erejű döntésével szemben.

54. Az egyéb közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok sérelme nélkül, minden érintett jogosult a hatékony bírósági jogorvoslatra, ha az illetékes felügyeleti hatóság nem foglalkozik a panasszal, vagy három hónapon belül nem tájékoztatja az érintettet a benyújtott panasszal kapcsolatos eljárási fejleményekről vagy annak eredményéről.

55. A felügyeleti hatósággal szembeni eljárást a felügyeleti hatóság székhelye szerinti tagállam bírósága előtt kell megindítani.

56. Ha a felügyeleti hatóság olyan döntése ellen indítanak eljárást, amellyel kapcsolatban az egységességi mechanizmus keretében a Testület előzőleg véleményt bocsátott ki vagy döntést hozott, a felügyeleti hatóság köteles ezt a véleményt vagy döntést a bíróságnak megküldeni.

57. E szabályokat a Rendelet 78. cikke tartalmazza.

Az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog

58. A rendelkezésre álló közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok – köztük a felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való jog – sérelme nélkül, minden érintett hatékony bírósági jogorvoslatra jogosult, ha megítélése szerint a személyes adatainak nem a Rendeletnek megfelelő kezelése következtében megsértették az e rendelet szerinti jogait.

59. Az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni eljárást az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó tevékenységi helye szerinti tagállam bírósága előtt kell megindítani. Az ilyen eljárás megindítható az érintett szokásos tartózkodási helye szerinti tagállam bírósága előtt is, kivéve, ha az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó valamely tagállamnak a közhatalmi jogkörében eljáró közhatalmi szerve.

60. E szabályokat a Rendelet 79. cikke tartalmazza.

Eljárási szabályok

61. Az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, de mindenféleképpen a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet a GDPR 15–22. cikk 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. Ha az érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, a tájékoztatás elektronikus úton kerül megadásra, kivéve, ha az érintett azt másként kéri. Ha az adatkezelő nem tesz intézkedéseket az érintett 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. A Budapesti Korai Fejlesztő Központ a kért információkat és tájékoztatást díjmentesen biztosítja. Ha az érintett kérelme egyértelműen megalapozatlan vagy – különösen ismétlődő jellege miatt – túlzó, az adatkezelő, figyelemmel a kért információ vagy tájékoztatás nyújtásával vagy a kért intézkedés meghozatalával járó adminisztratív költségekre észszerű díjat számolhat fel, vagy

megtagadhatja a kérelem alapján történő intézkedést. Az adatkezelő minden olyan címzettet tájékoztat az általa végzett 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. Az adatkezelő az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát az érintett rendelkezésére bocsátja. Az érintett által kért további másolatokért az adatkezelő az adminisztratív költségeken alapuló, észszerű mértékű díjat számíthat fel. Ha az érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, az információk elektronikus formátumban kerülnek rendelkezésre bocsátásra, kivéve, ha az érintett másként kéri.

Kártérítés és sérelemdíj

62. Minden olyan személy, aki az adatvédelmi rendelet megsértésének eredményeként vagyoni vagy nem vagyoni kárt szenvedett, az elszenvedett kárért az adatkezelőtől vagy az adatfeldolgozótól kártérítésre jogosult. Az adatfeldolgozó abban az esetben tartozik felelősséggel az adatkezelés által okozott károkért, ha nem tartotta be a jogszabályban meghatározott, kifejezetten az adatfeldolgozókat terhelő kötelezettségeket, vagy ha az adatkezelő jogszerű utasításait figyelmen kívül hagyta vagy azokkal ellentétesen járt el. Ha több adatkezelő vagy több adatfeldolgozó vagy mind az adatkezelő mind az adatfeldolgozó érintett ugyanabban az adatkezelésben, és felelősséggel tartozik az adatkezelés által okozott károkért, minden egyes adatkezelő vagy adatfeldolgozó egyetemleges felelősséggel tartozik a teljes kárért. Az adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt előidéző eseményért őt nem terheli felelősség.

Bírósághoz fordulás joga

63. Az érintett a jogainak megsértése esetén az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Adatvédelmi hatósági eljárás

64. Panasszal a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál lehet élni: Név: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság
Székhely: Budapest, Falk Miksa u. 9-11, 1055
Telefon: 061-391-1400
Fax: 061-391-1410
E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu Honlap: <http://www.naih.hu>

VIII. ADATVÉDELMI INCIDENSEK KEZELÉSE

1. Adatvédelmi incidens a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.
2. Az adatvédelmi incidensek megelőzése, kezelése, a vonatkozó jogi előírások betartása a Társaság vezetőjének feladata.
3. Az informatikai rendszereken naplózni kell a hozzáféréseket és hozzáférési kísérleteket, és ezeket folyamatosan elemezni kell. Amennyiben a társaság ellenőrzésre jogosult munkavállalói a feladataik ellátása során adatvédelmi incidenst észlelnek, haladéktalanul értesíteniük kell a Társaság vezetőjét. A Társaság munkavállalói kötelesek jelenteni a Társaság vezetőjének, vagy a munkáltatói jogok gyakorlójának, ha adatvédelmi incidenst, vagy arra utaló eseményt észlelnek.
4. Adatvédelmi incidens bejelenthető a Társaság központi e-mail címén, telefonszámán. Adatvédelmi incidens bejelentése esetén az adatvédelmi tisztviselő – az informatikai, pénzügyi és működési vezető bevonásával – haladéktalanul megvizsgálja a bejelentést, ennek során azonosítani kell az incidenst, el kell dönteni, hogy valódi incidensről, vagy téves riasztásról van szó. Meg kell vizsgálni és meg kell állapítani:
 - a. az incidens bekövetkezésének időpontját és helyét,
 - b. az incidens leírását, körülményeit, hatásait,
 - c. az incidens során kompromittálódott adatok körét, számosságát,
 - d. a kompromittálódott adatokkal érintett személyek körét,

- e. az incidens elhárítása érdekében tett intézkedések leírását,
- f. a kár megelőzése, elhárítása, csökkentése érdekében tett intézkedések leírását.

5. Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén az érintett rendszereket, személyeket, adatokat be kell határolni és el kell különíteni és gondoskodni kell az incidens bekövetkezését alátámasztó bizonyítékok begyűjtéséről és megőrzéséről. Ezt követően lehet megkezdeni a károk helyreállítását és a jogszerű működés visszaállítását.

6. Az adatvédelmi incidensekről nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza az érintett személyes adatok körét, az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát, az adatvédelmi incidens időpontját, az adatvédelmi incidens körülményeit, hatásait, az adatvédelmi incidens orvoslására megtett intézkedéseket, és az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat. A nyilvántartásban szereplő adatvédelmi incidensekre vonatkozó adatokat 5 évig meg kell őrizni.

A jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a magyar, és a közvetlenül alkalmazható európai Unió jogszabályok rendelkezései az irányadók.

1. SZ. MELLÉKLET

TÁJÉKOZTATÓ - KAMERÁS MEGFIGYELŐRENDSZER ALKALMAZÁSÁRÓL

1. Tájékoztatjuk, hogy a Budapesti Korai Fejlesztő Központ – mint adatkezelő – a táblával jelzett helyiségben az emberi élet, testi épség, személyi szabadság, az üzleti titok védelme és vagyonvédelem céljából elektronikus megfigyelőrendszert alkalmaz, amely közvetlen megfigyelést / kép-, hang-, vagy kép- és hangrögzítést és tárolást is lehetővé tesz. A kamera rögzíti az Ön magatartását is.

2. Az adatkezelés jogalapja: az adatkezelő jogos érdekeinek érvényesítése.

3. Látogatók, vendégek tájékoztatása: A megfigyelt területre belépő harmadik személyekről (ügyfelek, látogatók, vendégek) kép és hangfelvétel a hozzájárulásukkal készíthető és kezelhető. A hozzájárulás ráutaló magatartással magadottnak tekintendő. Ráutaló magatartás különösen, ha az ott tartózkodó természetes

személy a megfigyelt területre e tájékoztatás ellenére a területre bemegy. Ezen adatkezelés célját a 1. pont tartalmazza, jogalapja az érintett hozzájárulása.

4. Tárolás ideje: A rögzített felvételeket felhasználás hiányában maximum 3 (három) munkanapig őrizhetők meg. Felhasználásnak az minősül, ha a rögzített kép-, hang-, vagy kép- és hangfelvételt, valamint más személyes adatot bírósági vagy más hatósági eljárásban bizonyítékként kívánják felhasználni.

5. A tárolás helye: az adatkezelő székhelye / telephelye.

6. A felvétel megtekintésére jogosultak: Az elektronikus megfigyelőrendszerrel rögzített adatok megtekintésére a törvényben erre feljogosítottakon kívül a jogsértések feltárása és a rendszer működésének ellenőrzés céljából a kezelő személyzet, a munkáltató vezetője és helyettese, továbbá a megfigyelt terület munkahelyi vezetője jogosult.

Adatbiztonsági intézkedések

7. A képfelvételek megtekintésére és visszanezésére szolgáló monitor úgy kell elhelyezni, hogy a képfelvételek sugárzása alatt azokat a jogosultsági körön kívül más személy ne láthassa.

8. A megfigyelés és a tárolt képfelvételek visszanezése kizárólag a jogsértő cselekmények kiszűrése, az azok megszüntetéséhez szükséges intézkedések kezdeményezése céljából végezhető.

9. A kamerák által sugárzott képekről a központi felvevő egységen kívül más eszközzel felvételt készíteni nem lehet.

10. A felvétel hordozóeszközeit elzárt helyen kell tárolni. A tárolt képfelvételekhez hozzáférés csak biztonságos módon, és akként történhet, hogy az adatkezelő személye azonosítható legyen. A tárolt képfelvételek visszanezését és a képfelvételekről készített mentést dokumentálni kell.

11. A jogosultság indokának megszűnése esetén a tárolt képfelvételekhez a hozzáférést haladéktalanul meg kell szüntetni.

12. A rögzítő készülékben elkülönített merevlemezről fut az operációs rendszer és a rögzítésre került felvételek. A felvételekről külön biztonsági másolat nem készül.

13. Jogsértő cselekmény észlelését követően a cselekményről készült felvétel tarolása és a szükséges hatósági eljárás haladéktalanul kezdeményezése felől intézkedni kell, egyben tájékoztatni kell a hatóságot, hogy a cselekményről képfelvétel készült.

Tájékoztatás az érintett személy jogairól, és a jogérvényesítésről

14. Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a kép-, hang-, vagy a kép- és hangfelvétel adatának rögzítése érinti, a kép-, hang-, valamint kép- és hangfelvétel rögzítésétől számított három munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adatot annak kezelője ne semmisítse meg, illetve ne törölje.

15. Az érintett jogait részletesen az Adatkezelési szabályzat tartalmazza, amely elérhető a <https://www.koraifejleszto.hu> honlapon, a Társaság székhelyén, illetve telephelyein.

2. SZ. MELLÉKLET ADATFELDOLGOZÓK

ADATFELDOLGOZÓ NEVE, ELÉRHETŐSÉGE	ADATFELDOLGOZÁSI TEVÉKENYSÉGEK JELLEGE	ÉRINTETTEK KÖRE	KEZELT ADATOK	AZ ADATFELDOLGOZÁS CÉLJA
Markovics Sándor	Honlap és weblap fejlesztés	Honlap látogatók, felhasználók	név e-mail cím automatikusan gyűjtött adatok (IP cím, lokáció, oldal látogatási adatok stb.) számlázási adatok szállítási adatok lakcím telefonszám)	Marketing tevékenység

Markovics Sándor	Informatikai és E-mail rendszer üzemeltetése, szoftverek karbantartása	Belső felhasználók és külső partnerek kapcsolattartása név érdekében e-mail cím, különleges adatok mail szerver üzemeltetése, szoftverek üzemeltetése		Kommunikáció biztosítása
Megbízott egészségügyi szakemberek	Közreműködés egészségügyi ellátás nyújtásában	A megbízó ügyfelei (páciensei)	A természetes személy természetes személyazonosító adatai (ideértve az előző nevet és a titlust is), neme, állampolgársága, természetes személy adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele (TAJ szám), adószáma, egészségügyi adatok.	A megbízó által annak ügyfelei (páciensei) részére nyújtott szolgáltatások teljesítése (egészségügyi ellátás nyújtása)

5. sz. melléklet

A Pedagógusok és nevelés-oktatást közvetlenül segítő munkatársak teljesítményértékelési rendszere (TÉR) a Budapesti Korai Fejlesztő Központ-EGYMI-ben

1. Jogszabályi háttér

- ☒ a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- ☒ a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- ☒ a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- ☒ a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet
- ☒ a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

2. A szabályzat hatályos: 2024. szeptember 1-től

3. A TÉR kialakításának intézményi szempontjai, sajátosságai

Egyedi intézményi céljaink meghatározásánál

- figyelembe vesszük lehetőségeinket, egyedi sajátosságainkat, hagyományainkat, a következő tanév konkrét feladatait, célkitűzéseit
- az éves beszámolókra, éves eredményekre, tapasztalatokra, tanfelügyeleti ellenőrzés eredményeire építünk, az általunk preferált fejlesztési területekre fókuszálunk
- olyan célt jelölünk ki, amelyhez a munkaközösségek (így a pedagógusok, illetve NOKS munkatársak) is könnyen kapcsolódnak (munkatervi célok)
- nem vállalunk olyan többletfeladatot, amely megterhelő lenne az intézmény, a vezetés, a pedagógusok és NOKS munkatársak számára

A pedagógus és NOKS munkatársak személyes célok meghatározásának szempontjai

- az egyedi intézményi célokhoz és a munkaközösségi munkatervi célokhoz egyaránt illeszkedjenek a személyes célok

- a cél legyen reális, konkrét, megvalósítható, mérhető, dokumentálható

Kapcsolódási pontok az intézményi célokhoz

- hogyan tudom támogatni az intézményi stratégiai és konkrét céljait
- hogyan tudok kapcsolódni a munkatervi célokhoz
- milyen egyéni szakmai célkitűzéseim, ambícióim vannak
- milyen módon tudok a családok ellátása érdekében aktív részese lenni az intézményben zajló teammunkának
- hogyan tudom támogatni az együttműködések, a tudásmegosztást, a pályakezdekők mentorálását, a korai ellátás és gondozáson kívüli programok szervezését stb.
- milyen módon tervezem fejleszteni pedagógiai, terápiás és módszertani eszköztáramat
- milyen módon tudom az intézmény arculatát, ismertségét erősíteni, az alapítvány fenntarthatóságát támogatni

4. Intézményi Teljesítményértékelési Rendszer eljárásrend

A pedagógusok, a NOKS dolgozók és értékelendő vezetők teljesítményértékelésének eljárásrendjét meghatározó szabályok. A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet alapján készültek.

Az értékelés szereplői (értékeltek, értékelők, közreműködők) és feladataik.

értékelendő személy: a teljesítményértékelési időszak első napján legalább Pedagógus I. besorolással rendelkező, pedagógus munkakörben foglalkoztatott, valamint a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott.

értékelő vezető: értékelendő személy esetében a nevelési-oktatási intézmény igazgatója, főigazgatója (a továbbiakban együtt: igazgató), az igazgató esetében a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője.

közreműködő: az igazgatóhelyettes, valamint az értékelendő személy munkaközösségének vezetői és a 3. § (4) bekezdése szerinti igazgató.

A teljesítményt a személyre szabott éves teljesítménycélok, valamint a feladatellátás egyes összetevőit megjelenítő egységes értékelési szempontok alapján kell értékelni.

4.1. Az értékelés folyamata és ütemezése, a személyes célok intézményi teljesítménycél meghatározásának és elfogadásának a rendje.

A teljesítményértékelési időszak szeptember 1-jétől a tanítási év végéig tartó időszak.

A személyre szabott éves teljesítménycélokat az értékelt személynek tárgyév szeptember 15-ig kell meghatároznia, melyeket az igazgató jóváhagyását követően a KRÉTA rendszerbe fel kell tölteni. A feltöltésért az intézményigazgató a felelős.

Az értékelésbe bevont munkatársak minden év május 31-ig önértékelést végeznek a megadott szempontok alapján. Az önértékelést követően az intézmény igazgatója és szakmai vezetője (igazgatóhelyettese) elbeszélget az értékelt munkatárssal, majd kialakítja a kolléga teljesítmény értékelését. Az értékelést a megbízott munkatárs feltölti a KRÉTA rendszerbe.

4.2. Az vezetői teljesítménycélok meghatározásának és elfogadásának a rendje.

A vezetői teljesítménycélokat valamint az egyedi intézményi értékelési szempontot adott tanév augusztus 25-ig a nevelőtestület bevonásával az igazgató határozza meg.

4.3. Az értékelési feladatok elvégzésének a dokumentálása

Az értékelés felkerül a KRÉTA-TÉR rendszerbe, részét képezi az értékelt személy esetleges portfóliójának.

4.4. A teljesülés kritériumai, keretei. (a pontozás rendszere)

A pontozás a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet mellékletei alapján történik, figyelemmel az intézményi sajátosságokra.

A teljesítmény értékelésére összesen 100 pont adható, amely

a) vezető megbízással nem rendelkező értékelendő személy esetén

aa) a három, személyre szabott teljesítménycél megvalósulása esetén háromszor 8, összesen legfeljebb 24 pont,

ab) a hét értékelési szempont – az 1. és 2. mellékletben feltüntetett pontszámokkal történő – értékelése alapján, összesen legfeljebb 76 pont,

b) a vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetében

ba) a négy, személyre szabott teljesítménycél megvalósulása esetén négyszer 10, összesen legfeljebb 40 pont,

bb) a hét értékelési szempont – a 3. mellékletben feltüntetett pontszámokkal történő – értékelése alapján, összesen legfeljebb 60 pont

összege.

Az értékelendő személy esetében az értékelés eredménye szerint

a)kiemelkedő teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 80%-a vagy afeletti,

b)átlagos teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a vagy afeletti, és 80%-a alatti,

c)fejlesztendő teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a alatti.

5. Illetménykiegészítés

Az értékelés függvényében - figyelemmel az intézmény gazdálkodásának lehetőségeire -, illetménykiegészítés adható.

6. A TÉR-re vonatkozó adatkezelés és adattovábbítás rendje, szabályai.

A TÉR-rel kapcsolatos adatkezelés és adattovábbítás az intézmény adatkezelési szabályzatában foglaltak szerint történik.

7. Az intézményi TÉR eljárásrend felülvizsgálatának a rendje.

Az intézményi TÉR eljárásrend évente felülvizsgálatra kerül.

Budapest, 2024. augusztus 26.