

Csörötneki Csillagvirág Óvoda

és

Kisvakond Mini Bölcsőde



Szervezeti és Működési Szabályzat

2023.

Tartalomjegyzék

Bevezetés	5
I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	6
1. Az intézmény tevékenységének meghatározása	7
<i>1.1. Intézményi azonosítók</i>	<i>7</i>
<i>1.2. Az intézmény működési területe.....</i>	<i>8</i>
<i>1.3. Az intézmény alapvető célja, feladata</i>	<i>8</i>
<i>1.4. Az intézmény működési alapkokumentumai</i>	<i>8</i>
2. Az intézmény tevékenységét meghatározó jogszabályok.....	9
II. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	11
1. A vezetők közötti feladatmegosztás	11
<i>1.1. Igazgató.....</i>	<i>11</i>
<i>1.2. Intézményegység-vezető</i>	<i>13</i>
<i>1.3. Helyettesítés rendje, hatáskör átruházás.....</i>	<i>14</i>
<i>1.4. Kiadmányozási jogkör.....</i>	<i>15</i>
<i>1.5. Bélyegzők használata</i>	<i>15</i>
2. Óvodapedagógus	15
3. Kisgyermeknevelő	16
4. Dajkák.....	16
5. Nevelőtestület	16
6. Kisgyermeknevelői közösség	17
7. Alkalmazotti közösség	17
III. KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	18
1. Vezetők közötti kapcsolattartás módja	18
2. Szervezeti egységek kapcsolattartása	18
3. A vezetők és a szülői közösség kapcsolattartása	18
4. Külső kapcsolatok	19
IV. MŰKÖDÉSI REND.....	21
1. Az intézmény nyitvatartási rendje	21
2. Óvoda működési rendje	22

3. Mini bölcsőde működési rendje.....	22
4. Benntartózkodás rendje	23
4.1. Az intézménnyel jogviszonyban állók benntartózkodása	23
4.2. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása	24
5. Belső ellenőrzés rendje	24
6. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása	26
7. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	27
8. Az intézményi védő, óvó előírások.....	27
8.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	27
8.2. Gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje.....	28
9. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	29
10. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról, Szakmai Programról.....	31
11. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	31
11.1. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	31
11.2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésének rendje	31
12. Reklámtevékenység szabályozása.....	31
13. Telefonhasználat.....	32
14. Hivatali titok.....	32
V. Melléklet	33
1. Munkaköri leírás minták	33
2. Adatkezelési szabályzat	42
3. Iratkezelési szabályzat.....	53
3.1. Irattári terv – 1. számú melléklet.....	61
3.2. Iratkezelési szabályzatban használt fogalmak értelmezése – 2. számú melléklet	63
4. Panaszkezelési szabályzat.....	66
5. Legitimációs záradék.....	69

Bevezetés

A Csörötneki Csillagvirág Óvoda és Kisvakond Mini Bölcsőde többcélú köznevelési intézmény. Az óvoda és a mini bölcsőde szervezetileg önálló egységként, de szakmailag különböző típusú nevelési- és gondozási feladatot lát el.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata érvényességének tekintetében a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 25.§ az irányadó. Tartalma, fejezet- és alfejezet rendje követi a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet - a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról - 4. § meghatározásait. Alapkövetelmény, hogy az intézmény mindenkor és minden helyzetben alkalmas legyen az Alapító Okiratban rögzített célok magas színvonalon történő megvalósításra.

A Csörötneki Csillagvirág Óvoda és Kisvakond Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata meghatározza a köznevelési és a szociális intézmények szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyerekek, a pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Csörötneki Csillagvirág Óvoda és Kisvakond Mini Bölcsőde nevelőtestülete a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ célja

Meghatározza a Csörötneki Csillagvirág Óvoda és Kisvakond Mini Bölcsőde szervezeti felépítését. Biztosítja az intézmény jogszerű, zavartalan működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetve azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek a jogszabályok. Továbbá célja az emberi jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Az SZMSZ tehát a kialakított célok, feladatok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az SZMSZ hatálya

Területi hatálya

Kiterjed az óvoda és a mini bölcsőde épületére és udvarára (területére), valamint a nevelési időben történő óvodán kívüli foglalkozásokra, programokra, eseményekre. Az intézmény képviselete szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalomra.

Időbeli hatálya

Az SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba, határozatlan időre szól, annak következő módosításáig hatályos. Módosításra abban az esetben kerül sor, ha a jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetében változás áll be, illetve amennyiben a nevelőtestület többséggel erre javaslatot tesz.

A hatálybalépéssel egyidejűleg a hatályba lépést megelőző SZMSZ hatályát veszti.

Személyi hatálya

Az SZMSZ, illetve az egyéb belső szabályzatok betartása kötelező érvényű:

- óvodával, mini bölcsődével jogviszonyban álló gyermekre
- a gyermekek szüleinek, törvényes képviselőinek közösségére
- pedagógusokra, kisgyermeknevelőkre és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítőkre
- egyéb munkakörben dolgozókra
- mindazokra, akik az intézménnyel nem állnak jogviszonyban, de részt vesznek az óvoda és mini bölcsőde feladatainak megvalósításában

1. Az intézmény tevékenységének meghatározása

1.1. Intézményi azonosítók

Az intézmény neve: **Csörötneki Csillagvirág Óvoda és Kisvakond Mini Bölcsőde**

Rövidített neve: Csörötneki Óvoda-bölcsőde

székhelye: 9962 Csörötnék, Vasúti út 16.

telephelye: 9962 Csörötnék, Petőfi Sándor út 1.

Az intézmény alapítása: 2023.09.01.

Az intézmény OM azonosítója: 203606

Az intézmény törzskönyvi azonosítója: 848886

Az intézmény típusa: óvoda-bölcsőde többcélú köznevelési intézmény

Alapfeladata: óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

Felvehető maximális gyermeklétszám:

Csillagvirág Óvoda 25 fő

Kisvakond Mini Bölcsőde 8 fő (7+1 fő)

Az intézmény alapító szerve: Csörötnék Község Önkormányzata

9962 Csörötnék, Vasúti út 5.

Az intézmény irányító szerve: Csörötnék Község Önkormányzata

9962 Csörötnék, Vasúti út 5.

Az intézmény fenntartója és működtetője: Csörötnék Község Önkormányzata

9962 Csörötnék, Vasúti út 5.

Az intézmény jogelődje: Szentgotthárd és Kistérsége Egyesített Óvodák és Bölcsődék

9970 Szentgotthárd, Kossuth Lajos utca 14.

Az intézmény szakágazati besorolása:

851020 Óvodai nevelés

Az intézmény alaptevékenysége:

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátás

104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

1.2. Az intézmény működési területe

Csörötnek község közigazgatási területe. Kötelező felvételt biztosító óvoda az életvitelszerűen Csörötnek községben lakó gyermekek számára. A felvételnél elsősorban a Csörötnek községben lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező gyermeket kell felvenni az intézménybe, azt követően pedig a maximális férőhely erejéig a szentgotthárdi járási igényeket is kielégíti az intézmény.

1.3. Az intézmény alapvető célja, feladata

Óvoda

A szülőkkel együttműködve biztosítja a 3-7 éves korú gyermekek kiegyensúlyozott, derűs légkörben történő nevelését. Olyan személyiségfejlesztés, amely során az egyéni bánásmód és a differenciált nevelés érvényesül, a gyermekeknél iskolára való alkalmasságot eredményez. Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi.

Az óvoda együttműködik a bölcsődével és az iskolával. Kiemelt figyelmet fordít az intézmények közötti átmenetek zavartalan, zökkenőmentes megvalósítására.

Mini Bölcsőde

A bölcsőde a gyermek 20 hetes korától végez szakszerű gondozást, nevelést. A gyermekek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkezését szervezi meg. Az intézmény szakmai feladatai meghatározottak, a gyermekek védelméről szóló törvénynek megfelelően.

A bölcsőde szorosan együttműködik az óvodával, ezáltal biztosított a zavartalan átmenet megvalósítása.

1.4. Az intézmény működési alapidokumentumai

A törvényes működést az alábbi dokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat
- Pedagógiai program
- Bölcsőde szakmai programja
- Éves pedagógiai munkaterv
- Házi rend
- Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat

2. Az intézmény tevékenységét meghatározó jogszabályok

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- 2020. évi LXXXVII. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonynyilatkozat tételi kötelezettségekről
- 308/2004. (XI.13.) Korm. rendelet az európai zászló és az európai lobogó használatának részletes szabályairól
- 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- Az Európai Parlament és Tanács (Eu) 2016/679 rendelete (2016.04.27.) 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, a továbbiakban GDPR)
- Az intézmény hatályos alapidokumentumai
- Vezetői utasítások
- Nevelőtestületi határozatok

Bölcsődei tevékenységre vonatkozó egyéb szabályok

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 7/2010. (II.19.) SZMM utasítás a Bölcsődék Napjának megünnepléséről

II. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

A szervezeti egységeket a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki. Azt az alapevet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. Szakmai tekintetben az intézmény önálló. Elsődleges cél, hogy az intézmény zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el feladatait.

Az intézmény szervezeti struktúrája

Az óvodát és a mini bölcsődét az igazgató irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

A szervezeten belül megtalálható:

- alá- és fölérendeltség,
- azonos szinten belül a mellérendeltség.

1. A vezetők közötti feladatmegosztás

1.1. Igazgató

Az igazgató irányítja az óvodát és a bölcsődét, az intézmény egyszemélyi vezetője. Az igazgató egy intézményegység-vezető segíti a mini bölcsőde vezetésével összefüggő feladatai ellátásában. Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseletét és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg.

Az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásáért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az igazgató a Csörötnék Község Önkormányzata Képviselő-testülete bízta meg öt év határozott időtartamra. A függetlenített igazgató felett az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Az igazgató feladatait munkaköri leírása szabályozza.

Az igazgató felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- ésszerű és takarékos gazdálkodás
- munkáltatói jogok gyakorlásáért
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- az intézmény pedagógiai programjának és más belső szabályzatának jóváhagyásáért
- képviseli az intézményt
- a pedagógiai munkáért
- a nevelőtestület vezetéséért

- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért
- a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megvalósulásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- gyermekbalesetek megelőzéséért
- gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért
- a pedagógus továbbképzések megszervezéséért
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- humánerőforrás biztosításáért és fejlesztéséért
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért
- a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját honlapon keresztül történő ellátásáért
- munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért

Az igazgató feladatai a következő területek szerint csoportosítható:

- pedagógiai,
- munkaügyi,
- gazdálkodási,
- tanügy-igazgatás.

Az igazgató feladata:

- nevelőtestületi értekezletek előkészítése, vezetése
- döntések végrehajtásának megszervezése, ellenőrzése
- a nevelőtestület tagjainak ösztönzése önmaguk fejlesztésére, személyes szakmai céljaik megvalósítására
- felel az intézményben folyó pedagógiai munkáért
- a nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése, az intézmény tevékenységének koordinálása
- az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása
- személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével, odafigyel problémáikra
- rendszeresen felméri, milyen szakmai-, módszertani tudásra van szüksége az intézménynek
- támogatja, ösztönzi az innovációt és a kreatív gondolkodást, az újszerű ötleteket
- az intézmény gazdasági, munkaügyi feladatainak megvalósítása
- kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása

- személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, jóváhagyja a pedagógiai programot
- az éves munkaterv elkészítésekor figyelembe veszi az óvoda stratégiai céljait, a munkaközösségek éves tervét
- az alapidokumentumok elkészítése és módosítása során felhasználja az ellenőrzések alkalmával feltárt információkat
- a közalkalmazotti képviselővel, illetve a szülői szervezetekkel való együttműködés
- az intézmény külső- és belső kapcsolataival együttműködés szervezése, irányítása
- képviseli az intézményt
- jogszabályban előírt módon eleget tesz tájékoztatási kötelezettségeinek
- nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése
- az intézmény működésével kapcsolatban dönt minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe
- dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket, panaszokat
- gondoskodik a tűz-, baleset-, katasztrófa- és munkavédelmi feladatok ellátásáról
- rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett -, ha rendkívüli időjárás, természeti csapás, járvány, vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működése nem biztosítható
- ellátja a jogszabály által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat
- a kisgyermeknevelő irányítása és ellenőrzése a bölcsőde szakmai vezetőjén keresztül.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- teljes munkáltatói jogkör gyakorlása /jogviszony létesítés, megszüntetés/
- utalványozó, érvényesítő /aláírás/ fenntartó előtti képviselet
- kiadmányozási jogkör gyakorlása
- felmondás és kártérítési felelősségre vonás

1.2. Intézményegység-vezető

Szervezi és irányítja a mini bölcsőde szakmai munkáját. Képviseli a bölcsőde szakmai érdekeit az intézmény vezetésben. Véleményével hozzájárul a bölcsőde szakmai működésének magas színvonalú ellátásához. Az igazgató irányítása mellett szervezi a bölcsődében folyó munkát.

Átruházott hatáskörébe tartozik:

- aláírási, pecséthasználati jogkör a bölcsődében keletkezett szakmai munkával kapcsolatos iratok tekintetében.
- bölcsődei kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka szakmai munkájának irányítása, ellenőrzése.

Feladata:

- a gondozási tevékenység biztonságos feltételeinek megteremtése
- a gyermekbalesetek megelőzése
- szakalkalmazotti értekezletek előkészítése
- az óvodával való együttműködés
- a bölcsődei hagyományok, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátása
- ellátja a bölcsőde ügyviteli teendőit (Felvételi könyv, bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap, fertőző betegségek naplója, napi jelentés kimutatás, bölcsődei jelentés)
- a gyermekvédelmi feladatok ellátása
- felelős a gyermekvédelmi tevékenység koordinálásáért,
- a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásában, és betartatásában
- szülői közösséggel való együttműködés,
- elkészíti a kisgyermeknevelők továbbképzési tervét,
- elkészíti a munkaköri leírásokat
- elkészíti a bölcsődei dolgozók munkaidő beosztását, helyettesítéseket
- felel az intézményegységben folyó munkáért, takarékos gazdálkodásért
- az önkormányzati tulajdon védelméért, állagmegóvásaért
- elkészíti a bölcsőde munkatervét, ellenőrzési tervét,
- naprakész nyilvántartást vezet a befizetett térítési díjakról
- beszámol a bölcsőde munkájáról
- a veszélyeztetett és halmozottan hátrányos gyermekek esetében végzi a gyermekjóléti szolgálattal kapcsolatos együttműködést,
- rendszeres kapcsolatot tart a bölcsőde orvosával, védőnővel
- rendszeresen ellenőrzi az ételek minőségét, tápanyag szerinti összeállítását és felelős az ÁNTSZ előírások pontos betartásáért

A részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

1.3. Helyettesítés rendje, hatáskör átruházás

Az intézmény zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Az igazgató, intézményegység-vezető távolléte esetén a helyettesítési feladatokat az óvodapedagógus, illetve kisgyermek nevelő látja el. Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságos megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Helyettesítés: az igazgató által írásban adott megbízás alapján történik.

A helyettes:

- csak a napi, zökkenőmentes működéshez szükséges intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett

- csak olyan ügyekben járhat el, amelyek gyors, azonnali intézkedést igényelnek, amelyre felhatalmazást kapott. Egyéb ügyekben értesíti az igazgató, illetve az intézményegység-vezetőt.
- olyan ügyekben nem dönthet, melyek jogszabályban, az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe tartoznak.
(Pl.: kártérítési felelősségre vonás, jogviszony létesítés, jogviszony megszüntetés...)

Hatáskör átruházás

A vezető képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át:

szabadság, betegség, tartós távollét vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

1.4. Kiadmányozási jogkör

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény igazgatója egy személyben jogosult. Az intézmény nevében aláírási, kiadmányozási jogköre az igazgatónak van.

A mini bölcsőde vezetőjének aláírási jogköre a bölcsőde szakmai tevékenységére vonatkozó jelentések, tájékoztatók aláírására a saját hatáskörben tett intézkedésekre, valamint a tanügyigazgatás körébe tartozó ügyekre, a bölcsődében keletkezett iratokra terjed ki.

Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja. Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az óvodavezetőt tájékoztatnia kell.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláírás érvényességéhez 2 jogosult személy aláírása szükséges. A két aláíró közül az egyik az igazgató, illetve a gazdálkodási feladatokat ellátó a fenntartó által megbízott személy.

1.5. Bélyegzők használata

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- igazgató
- intézményegység-vezető

2. Óvodapedagógus

Feladatai:

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése az Óvodai nevelés országos alapprogramja, valamint az óvoda Pedagógiai Programja szerint.
- Az óvodapedagógus kötelességei és jogai a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 62.§ (1) (2). bekezdés 63.§ (1)-(4) bekezdés tartalmazza.

Felelőssége a munkaköri leírásában, az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

3. Kisgyermeknevelő

Feladatai:

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek gondozása-nevelése A Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjának, valamint a mini bölcsőde Szakmai Programjának megfelelően.
- A kisgyermeknevelők jogai és kötelességei a 6/2016. (III.24.) EMMI rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyes szakmai feladatairól és működésükről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet módosításáról tartalmazza.

4. Dajkák

Elkülönült feladatuk alapján szervezeti egységnek nem minősülő és önálló jogosítványokkal nem rendelkező közösséget alkotnak. Felelősségük kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

5. Nevelőtestület

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 70§

20/2012. EMMI rendelet 117. § alapján:

- döntési
- véleményező
- javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Vezetője: igazgató

Nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácsadó és határozó szerve.

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestületi értekezletet az igazgató készíti elő, amelyről jegyzőkönyv készül.

Az adott intézményegységet érintő ügyekben az adott intézményegység rendelkezik véleményezési joggal. Az intézmény egészét érintő ügyekben a nevelőtestületet megillető jogosítványokat a szakalkalmazotti értekezlet gyakorolja.

A szakalkalmazottak közösségét az óvodapedagógusok és a kisgyermeknevelők alkotják.

Döntései, határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – ha jogszabály másként nem rendelkezik - általában nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint 50%-a jelen van. Jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti.

Nevelőtestület együttműködése

Havi rendszerességgel megbeszéléseket tartunk, melynek részei az esetmegbeszélések, pedagógiai véleménynyilvánítások, aktuális problémák megbeszélése

6. Kisgyermeknevelői közösség

Vezetője: a mini bölcsőde intézményegység - vezető

Összehívása: szükség szerint.

Jogköre

- Döntési
- Véleménynyilvánítási

7. Alkalmazotti közösség

Vezetője: az igazgató

Tagjai: az intézményben dolgozó valamennyi közalkalmazott

- óvodapedagógusok
- kisgyermeknevelők
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák

Jogköre:

- részvételi jog
- javaslattételi jog
- egyetértési jog
- döntési jog

A nevelési év indításakor az intézmény vezetője tájékoztatást ad az alkalmazotti értekezleten az intézmény feladatainak ellátásáról és működéséről.

Az alkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább kétharmadának jelenléte szükséges.

III. KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

1. Vezetők közötti kapcsolattartás módja

- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli tájékoztatás
- vezetői értekezletek

Az intézmény igazgatója és a mini bölcsőde vezetője kapcsolattartása folyamatos, rendszeres vezetői megbeszéléseket tartanak. Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

Az igazgató és az intézményegység-vezető a megbeszéléseken kívül közvetlen telefon és személyes kapcsolatban állnak egymással.

2. Szervezeti egységek kapcsolattartása

A Csörötneki Csillagvirág Óvoda és Kisvakond Mini Bölcsőde közösségeinek tevékenységét az igazgató fogja össze.

Rendszeres a szakmai kapcsolattartás, a szükség szerinti pedagógiai véleménynyilvánítások, aktualitások megbeszélése. Egymás munkájának kölcsönös megismerésével segítjük a gyermekek zökkenőmentes óvodakezdését.

A kapcsolattartás formái:

- konzultáció
- értekezlet
- megbeszélés
- látogatás
- rendezvény

3. A vezetők és a szülői közösség kapcsolattartása

Nkt. 73.§ (1) és a 20/2012. EMMI rendelet 119.§ alapján,

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

Az óvodai és bölcsődei szintű szülői közösség vezetőjével az igazgató és az intézményegység-vezető tartja a kapcsolatot.

Feladata:

- információátadás
- rövid-, közép és hosszútávú tervek ismertetése
- szülői vélemények befogadása
- hatékony együttműködés megvalósítása

- vezetői irányítás és döntés támogatása

A Szülői közösség elnökével és tagjaival az együttműködés szervezése az igazgató feladata.

4. Külső kapcsolatok

Intézményünk a feladatok eredményes elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

Fenntartó

Az intézmény és a fenntartó kapcsolatának célja a hatékony és eredményes együttműködés.

Főbb területek:

- az intézmény működésével, illetve működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása
- az intézmény alapdokumentumainak előterjesztése, elfogadása
- az intézmény gazdálkodási tevékenysége
- az intézmény szakmai munkájának eredményére
- egyéb kapcsolattartási tartalmak

Magyarlak-Csörötnek Általános Iskola

Az igazgató, valamint az óvodapedagógus rendszeres kapcsolatot tartanak az iskola vezetőjével, pedagógusaival. A kapcsolattartás ***elsődleges célja*** az iskolába menő gyerekek számára a zavartalan átmenet biztosítása.

További célok:

- az óvoda és az iskola nevelőmunkájának összehangolása,
- kölcsönös nyitottság, bizalom
- egymás munkájának megismerése, megbecsülése

Közművelődési intézmények

Az óvodánk folyamatos kapcsolatot tart közművelődési és kulturális intézményekkel. Kínálatukból igyekszünk úgy válogatni, hogy az elősegítse a nevelési feladatok sokoldalú, színes megoldását.

Ilyen pl.:

- könyvtári látogatás, foglalkozás
- ingyenes gyermekrendezvények, előadások, kiállítások

Családsegítő és Gyermekjóléti Központ

Az intézmény vezetői folyamatos kapcsolatot tartanak fenn a gyermekjóléti szolgálattal. Észlelő és jelzőrendszerként működik az intézményben valamennyi pedagógus és kisgyermeknevelő, amely lehetővé teszi a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermekek veszélyeztetettségének, hátrányos helyzetének időben történő felismerését.

Pedagógiai szakszolgálat

A kapcsolattartás elsősorban eseti, ami kiterjed pl.:

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítása
- a gyermek fejlesztésére, foglalkozására

Egészségügyi szakszolgálat (orvos, védőnő)

Intézményünk rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a gyermekek egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az igazgató és az intézményegység-vezető felel a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. Ennek érdekében felveszi a kapcsolatot a védőnőkkel és a gyermekorvossal.

Egyházak képviselői

A 2011. évi CXCV. törvényben meghatározottak szerint helyet és időt biztosítunk a „játékos hitoktatáshoz”.

Az óvodában a területileg illetékes és bejegyzett egyház hit és vallásoktatást szervezhet. A hit és vallásoktatáson való részvétel a gyermekek számára önkéntes.

Az egyházak képviselőjével az igazgató tartja a kapcsolatot.

IV. MŰKÖDÉSI REND

Az intézményben a nevelési év rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

A munkatervben meghatározzuk:

- az óvodai, mini bölcsődei nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását
- a szünetek időpontját
- a megemlékezések, a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek időpontját, témáját
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját
- nevelés nélküli munkanapok rendjét (20/2012. EMMI rendelet 3.§)

1. Az intézmény nyitvatartási rendje

<i>Intézményegység megnevezése</i>	<i>Napi nyitvatartási idő</i>	<i>Nyitvatartás ideje</i>
Csörötneki Csillagvirág Óvoda	10 óra	6:30-16:30
Kisvakond Mini Bölcsőde	10 óra	7:00-17:00

- Az óvodát / mini bölcsődét a nyitvatartási rend szerint, a munkarendben meghatározottak alapján a legkorábban érkező óvodapedagógus, illetve kisgyermeknevelő nyitja.
- Az óvoda / mini bölcsőde teljes nyitvatartási ideje alatt óvodapedagógus, kisgyermeknevelő foglalkozik a gyermekekkel. A munkaidő-beosztás lépcsőzetes módon valósul meg a napirendhez igazodva.
- Az óvoda / mini bölcsőde főbejárati ajtaja a Házirend szabályai szerint van nyitva, ezt követően zárva tartjuk.
- Az óvodában / mini bölcsődében a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirend szabályai szerint – gyermeküket a tevékenység zavarása nélkül az intézménybe hozhassák, hazavihessék.

Az óvoda és a mini bölcsőde ötnapos munkarenddel kapcsolatos szabályai

- Eltérő az óvodai, bölcsődei munkarend, ha az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is megváltozik és rendelettel történő kihirdetésre kerül.
- Az óvoda, mini bölcsőde az aktuális jogszabályok, illetve a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda, bölcsőde szükség szerinti felújítása, karbantartása, illetve nagytakarítása.
- Az óvoda, bölcsőde nyári zárva tartásról a szülőket legkésőbb február 15-ig, a nevelés nélküli munkanapokról előtte 7 nappal értesíteni kell.

- Az intézmény fent szabályozott időponttól való eltérő nyitvatartására az intézmény igazgatójának kérésére a fenntartó adhat engedélyt. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézmény igazgatója, illetve az intézményegység-vezető engedélyezi.

2. Óvoda működési rendje

Az óvodai nevelési év rendjét az éves munkaterv határozza meg.

Gyermekek felvétele

Az óvodába a gyermek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, a beiratkozás első határnapját megelőző legalább 30 nappal közleményt vagy hirdetményt tesz közzé.

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető. (Nkt 8.§)

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson köteles részt venni.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos. A felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt. Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik. A felvételi körzethatárt az Alapító Okirat tartalmazza.

A Ntk 53. § alapján megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

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

3. Mini bölcsőde működési rendje

A bölcsőde a családban nevelkedő - 20 hetestől - 3 éves korú gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

Gyermek felvétele

Bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a gyermek napközbeni ellátást.

A szülő gyermeke felvételét az év során folyamatosan kérheti, illetve az előjegyzést veheti igénybe.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő kérheti, egyéb esetekben a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- a területi védőnő,
- a házi gyermekorvos, vagy a háziorvos,
- a szociális ill. családgondozó,
- a gyermekjóléti szolgálat,
- a gyámhatóság.

A férőhelyek mértékéig a gyermekek felvételéről az igazgató dönt, a mini bölcsőde intézményegység-vezetőjének bevonásával.

4. Benntartózkodás rendje

4.1. Az intézménnyel jogviszonyban állók benntartózkodása

A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje

Az óvoda és mini bölcsőde zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. A vezető intézményben való tartózkodásának rendjét a 2011. évi CXCV. törvény 68.§ szabályozza.

Abban az időszakban, amikor a vezető nem tartózkodik az intézményben, távolléte idején a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

Alkalmazottak benntartózkodása

Az alkalmazottak, az intézmény nyitvatartási ideje alatt, munkaidejükön felül az óvodai, bölcsődei feladatok ellátása céljából bent tartózkodhatnak. Nyitvatartási időn túl az intézményben csak az igazgató, intézményegység-vezető engedélyével tartózkodhatnak.

Minden alkalmazottnak kötelessége munkája során az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat betartása.

A dolgozó munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezze.

Az intézményben minden dolgozónak a munkaidő megkezdése előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban.

Az intézmény alkalmazottai munkaidőben csak különösen sürgős esetben, igazgatói engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg 1 nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon, a beosztott munkaidő előtt 1 órával köteles jelenteni az igazgatónak, illetve az intézményegység-vezetőnek. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan ellátása, az egyenletes terhelés.

Az alkalmazottak naprakészen vezetik munkaidejük teljesítését.

Gyermekek benntartózkodása

- Az óvodában / bölcsődében a gyermekekkel nyitástól zárásig óvodapedagógus / kisgyermeknevelő foglalkozik.
- A gyermekeket az intézménybe érkezéskor személyesen kell átadni az óvodapedagógusnak / kisgyermeknevelőnek. Ezzel átveszik a gyermek felügyeletét.
- Távozáskor az óvodapedagógusnak / kisgyermeknevelőnek egyértelműen jelezni kell, hogy a gyermeket elviszik az intézményből.
- A gyermekek az óvoda / bölcsőde helyiségeit és udvarát csak óvodapedagógus / kisgyermeknevelő felügyelete mellett használhatják.
- Kizárólag felnőttek által használt helyiségekben (konyha, mosókonyha, mosdó, iroda, öltöző, ...) gyermek nem tartózkodhat.

4.2. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása

Azon személyek számára, akik az intézménnyel nem állnak jogviszonyban, az intézménybe való belépést az intézmény igazgatója, illetve az intézményegység-vezetője engedélyezheti. A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, a megfelelő információk beszerzését követően történhet.

Kivételt képeznek:

- a szülők és az általuk írásban meghatalmazott személyek, a gyermekek óvodába hozása vagy elvitele érdekében
- akik a gyermekek intézményi ügyeivel kapcsolatban tartózkodnak az épületben
- szülői feladatokat ellátó személyek

5. Belső ellenőrzés rendje

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért az intézmény igazgatója a felelős.

Területei:

- szakmai tevékenységekkel összefüggő ellenőrzési feladatok
- gazdasági tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatok

Célja:

- biztosítsa az intézmény törvényes működését
- a minőség fejlesztése, eredményesség növelése

Lehet:

- előzetes ellenőrzés
- folyamatos ellenőrzés
- utólagos ellenőrzés

Belső ellenőrzésre jogosult:

- igazgató
- intézményegység-vezető

A pedagógiai munka és a nevelést segítőik belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd ezt követően a helyes gyakorlat megteremtése, illetve a munka hatékonyságának fokozása.

Az adott nevelési évre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, azok ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését a belső ellenőrzési terv határozza meg. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

Az ellenőrzés:

- segíti a vezetői irányítást, döntéseket meghozatalát
- biztosítja a pedagógiai munka törvényes, jogszerű működését
- információt biztosítson a nevelő-oktató munka tartalmáról, színvonaláról
- megerősíti, ami jó, és rávilágít az esetleges tévedésekre, hiányosságokra
- előtérbe kerül a segítségnyújtás, együtt gondolkodás, ösztönzés
- segíti a reális önértékelést, melynek következtében a pedagógus képes teljesítményét kontrollálni, fejleszteni önellenőrzési képességét.

Kiterjed:

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésére, annak módjára, illetve minőségére
- munkafegyelemmel kapcsolatos kérdésekre
- működési feltételekre

Fajtái:

- tervszerű (előre egyeztetett)
- spontán (alkalomszerű)

Szemponatok:

- munkafegyelem
- adminisztrációs pontosság
- óvoda / mini bölcsőde rendezettsége, tisztasága, dekorációja

- kapcsolat a gyermekekkel, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása
- színvonalas, eredményes nevelőmunka
- foglalkozások szervezése
- tanulási folyamatok segítése
- előzetes felkészülés, tervezés
- a Pedagógiai Program, a mini bölcsőde Szakmai Programja, az Éves munkaterv és a munkaköri leírásban megfogalmazottak teljesülése
- munkaköri feladatok
- gyermekek fejlődés nyomon követése

Az igazgató által megfogalmazott tapasztalatok eredményeit felhasználva készíti el az intézmény következő évi munkatervét.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

6. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása

Az intézmény hagyományainak ápolása, annak fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírvének megőrzés a közösség minden tagjának joga és kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések rendjét a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

A hagyományok, ünnepek ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől, érzelmi életük gazdagításától. Alapot biztosítanak a környezethez fűződő pozitív viszony alakulásához, a népi kultúra ápolásához, a nemzeti identitástudat fejlesztéséhez. Az ünnepek, megemlékezések mindig a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelően kerülnek megrendezésre. Az intézmény ünnepein, rendezvényein mindenki alkalomhoz illő öltözékben jelenjen meg.

Az ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken az intézmény dolgozói aktív részvétele kötelező. (Nkt. 62.§)

A gyermeki élet hagyományos ünnepei

- Csoporton belül: születésnapok megünneplése, egészség hét, anyák napja, ballagás, apák napja
- Népi hagyományok: jeles napokhoz tartozó szokások (szüret, Márton nap, mikulás, Luca nap, karácsony, farsang, húsvét, gyereknap)
- Környezetvédelmi jeles napok megünneplése, kirándulások (Állatok világnapja, Víz világnapja, Föld napja, Madarak és fák napja, Környezetvédelmi világnap)
- Nemzeti ünnep: március 15.

Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok

- távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása
- újonnan belépő dolgozók köszöntése
- közös kirándulás

- pedagógusnap, karácsony

7. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézménybe járó gyereke rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény köteles biztosítani. A fenntartó és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontokban.

Az igazgató és az intézményegység-vezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.

Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.

Kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be. Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi, a szülő felügyelete alatt. Az időszakos státusz vizsgálat elvégzésének helye a védőnői szolgálat, melyet a szülő biztosít.

Egészségügyi szabályok

- Beteg gyermekek az orvos által meghatározott időszakban az intézményt nem látogathatják. Fertőző betegség esetén a szülő köteles értesíteni az intézményt.
- Napközben megbetegedett esetén (amennyiben az óvodapedagógus / kisgyermeknevelő úgy ítéli meg, hogy a gyermek beteg), a gyermeket elkülönítjük, és értesítjük a gyermek szüleit, aki rövid időn belül a gyermeket elviszi, és gondoskodik ellátásáról.

Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi vizsgálattal kell rendelkeznie.
- A jogszabályban és a helyi szabályzatban előírtak betartása és betartatása minden alkalmazott kötelessége.
- Az intézmény egész területén, és 5 méteres körzetén belül tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

8. Az intézményi védő, óvó előírások

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet szabályozza az intézményi védő, óvó előírásokat.

Általános előírás:

A gyerekekkel a nevelési év során, illetve szükség szerint (foglalkozás, kirándulás, ...) ismertetni kell az védő, óvó előírásokat a gyermekek életkorának, fejlettségi szintjének megfelelően. A gyermekek tájékoztatása a csoportos pedagógus felelőssége.

8.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Minden óvodapedagógus / kisgyermeknevelő jogszabályban előírt feladata, hogy a rábízott gyermekek egészségét, testi épségét megóvjja, annak megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, balesetveszély esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Gyermekbaleset

minden olyan baleset, amely a gyermeket azon idő alatt, vagy tevékenység során éri, amikor az óvoda /mini bölcsőde felügyelete alatt áll.

Megelőzés

- a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelő balesetvédelmi oktatás tartása
- balesetbiztonságos környezet teremtése
- megfelelő jellel ellátott játékok vásárlása, használati utastásnak megfelelő alkalmazása
- szülők tájékoztatása a gyermek ruházatában rejlő baleseti forrásokról
- dolgozók jelzési kötelessége balesetveszély fennállása esetén
- az intézmény bejárat kapui a gyermekek biztonsága érdekében zárral vannak ellátva. A kaput és az ajtót minden esetben be kell zárni. Ügyelni kell arra, hogy más gyermek ne menjen ki az intézményből.
- a jogviszonnyal nem rendelkező gyermekek (testvérek, rokonok, ...) az intézmény udvari játékait nem, vagy kizárólag igazgatói engedéllyel használhatják a balesetveszély elkerülése érdekében. A szülők gyermekük átvétele után ne engedjék gyermeküknek az udvari játékok használatát, az ezen időszakban előfordult balesetért felelősséget nem vállalunk.

Baleset esetén ellátandó feladatok

- a sérültet azonnal elsősegélyben kell részesíteni
- a sérülés súlyosságától függően orvost, mentőt kell hívni
- az esetet jelenteni kell a vezetőnek, gyermekbaleset esetén a szülőnek
- a baleset jelentési kötelezettségének teljesítése (8 napon túl gyógyuló és súlyosabb balesetek esetén) a hatályos jogszabályban előírtak szerint
- minden balesetről feljegyzés készül

8.2. Gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje

A gyermeki jogok és szükségletek biztosítása, a gyermekek esélyegyenlőségének biztosítása az eltérő szociális és kulturális környezet figyelembe vételével.

Az igazgató felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért, ellátásáért. Az intézmény minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenység elősegítése.

A gyermekvédelmi megbízott a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó intézmények címét, telefonszámát, illetve az intézményt segítő külső szakember nevét, elérhetőségét.

Nevelési év elején az igazgató és az intézményegység-vezető tájékoztatja a szülőket a intézmény gyermekvédelmi feladatairól, a gyermekvédelmi megbízott személyéről, elérhetőségéről, a fogadó órák rendjéről.

Feladatok

- az óvodába / mini bölcsődébe járó gyerekek szociális, szociokulturális családi háttérének megismerése, bizalom elvű kapcsolat kiépítése
- rendszeres intézménybe járás figyelemmel kísérése
- problémák, tünetek esetén a jelzőrendszer működtetése
- együttműködés a Családsegítő és Gyermekjóléti Központtal, intézményekkel, hatósággal
- jogszabályi változások figyelemmel kísérése
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekek (hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű, veszélyeztetett) számára különleges bánásmód, védelem biztosítása.
- titoktartási kötelezettség betartása

9. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül

- természeti katasztrófa (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- tűz
- a robbanással történő fenyegetés
- tömeges ételmérgezés
- fertőzés
- járvány
- terrorveszély

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény vezetőjét,
- az intézmény fenntartóját,
- tűz, katasztrófa esetén a tűzoltóságot,
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetben a jogszabályokban, fenntartói utasításban meghatározott szerveket.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézményegység-vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa illetve a kisgyermeknevelője a felelős.

Az épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógusnak, kisgyermeknevelőnek meg kell számolnia! (Felvételi- és mulasztási napló)

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik. Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszерzési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzserészek stb.) fogadásáról

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény vezetőjének, vagy az intézkedésre jogosult felelősnek tájékoztatnia kell az alábbiakról

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

Az intézménybe a rendvédelmi és katasztrófaelhárító szervek szakértőin kívül a kiürítés után TILOS mást beengedni!

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és köteles betartani!

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az intézmény igazgatójának engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” dokumentum tartalmazza. A tűzriadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény igazgatója, illetve az intézményegység-vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet (kiürítési útvonal rajzot) az ajtó közelében, a falon kell elhelyezni.

A szakértői vizsgálat után rendezett formában a vezetők irányításával történik a visszaköltözés.

10. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról, Szakmai Programról

A Pedagógiai Program, Szakmai Program az intézmény honlapján megtekinthető. A dokumentumok az intézményben is megtalálhatók, illetve megtekinthetők.

Az igazgató, illetve az intézményegység-vezető minden nevelési év első szülői értekezletén szóbeli tájékoztatást ad a szülőknek a Pedagógiai Programról / Szakmai Programról.

11. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az intézményben rögzített, tárolt, továbbított adatok kezelését a 2011.évi CXCV. törvény, illetve a belső iratkezelési szabályzat tartalmazza.

11.1. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat az igazgató, vagy az intézményegység-vezető az II./1.4. pontban meghatározott Kiadmányozási jogkörnek megfelelően hitelesíti dátummal, pecséttel, saját kezű aláírással.

A további rendelkezéseket az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

11.2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésének rendje

Az intézmény nem rendelkezik hitelesített elektronikus aláírással, így a papír alapon elküldött (aláírt, lepecsételt) iratok felelnek meg a hitelesség kritériumainak.

Az intézmény nem használ elektronikus naplót.

12. Reklámtevékenység szabályozása

Az intézmény területén tilos az üzleti– és reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól, és a következőkkel kapcsolatos:

- egészséges életmódra nevelés

- környezet- és természetvédelem
- társadalmi tevékenység
- közéleti tevékenység
- kulturális tevékenység

Reklám-és ügynöki tevékenység, valamint plakát elhelyezése az intézmény területén csak az igazgató engedélyével történhet. A faliújságra a plakátok az igazgató engedélyével, az intézmény pecsétjével helyezhetők ki.

Politikai hirdetések, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetések kifüggesztése szigorúan tilos. Az igazgató, illetve az intézményegység-vezető a hirdetőtáblák rendszeres napi ellenőrzése.

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

13. Telefonhasználat

A gyermekek között tilos a mobiltelefonok használata! A dolgozó a mobiltelefonját a gyerekekkel való foglalkozás teljes idejében néma állapotban tarthatja magánál.

Az intézményi telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra.

A dolgozók mobiltelefonjukat magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatják. Amennyiben elkerülhetetlen a használat, a gyerekektől távol akkor használhatják, ha ez idő alatt a gyerekek felügyelete megoldott.

14. Hivatali titok

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérézésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat
- továbbá, amit az intézmény igazgatója az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

V. Melléklet

1. Munkaköri leírás minták

Mini Bölcsőde intézményegység-vezető

A mini bölcsőde közvetlen felettese az igazgató.

Az intézményegység-vezető felelősséggel tartozik a mini bölcsőde törvényes és szakszerű működéséért. Szervezi és irányítja a mini bölcsőde szakmai munkáját. Képviseli a bölcsőde szakmai érdekeit az intézmény vezetésben. Véleményével hozzájárul a bölcsőde szakmai működésének magas színvonalú ellátásához. Az igazgató irányítása mellett szervezi a bölcsődében folyó munkát.

Átruházott hatáskörébe tartozik:

- aláírási, pecsétasználati jogkör a bölcsődében keletkezett szakmai munkával kapcsolatos iratok tekintetében.
- bölcsődei kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka szakmai munkájának irányítása, ellenőrzése.

Feladata:

- Segíti a gyermekek testi és pszichés fejlődését, az aktivitás, a kreativitást és az önállóságot. A rábízott gyermekeket az érvényes módszertani elvek, és a helyi alapelveknek megfelelően gondozza, neveli.
- Alapvető feladata a rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelése. Figyelembe veszi a gyermek egyéni képességeit, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Gondozási tevékenység biztonságos feltételeinek megteremtése.
- Gyermekbalesetek megelőzése
- Szakalkalmazotti értekezletek előkészítése, megtartása, jegyzőkönyv /feljegyzés készítése.
- Óvodával való együttműködés.
- Mini bölcsődei hagyományok, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Ellátja a bölcsőde ügyviteli teendőit (Felvételi könyv, bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap, fertőző betegségek naplója, napi jelentés kimutatás, bölcsődei jelentés).
- Gyermekvédelmi feladatok ellátása, gyermekvédelmi tevékenység koordinálása.
- A munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásában, és betartatásában.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát, jogait tiszteletben tartja.
- Szülői közösséggel való együttműködés,
- Elkészíti a kisgyermeknevelők továbbképzési tervét.
- Elkészíti a munkaköri leírásokat.

- Elkészíti a bölcsődei dolgozók munkaidő beosztását, helyettesítéseket.
- Felel az intézményegységben folyó szakmai munkáért, illetve a takarékos gazdálkodásért.
- Felel az önkormányzati tulajdon védelméért, állagmegóvásáért.
- Elkészíti a bölcsőde munkatervét, ellenőrzési tervét,
- Naprakész nyilvántartást vezet a befizetett térítési díjakról.
- A személyiségi jogok, illetve az adatkezelési előírások szerint kezeli a személyes adatokat.
- TAJ alapú elektronikus nyilvántartást naponta, felelősséggel kezeli.
- Elkészíti a mini bölcsőde statisztikai adatszolgáltatását.
- Beszámol a mini bölcsőde munkájáról.
- A veszélyeztetett és halmozottan hátrányos gyermekek esetében végzi a gyermekjóléti szolgálattal kapcsolatos együttműködést.
- Rendszeres kapcsolatot tart a bölcsőde orvosával, védőnővel.
- Rendszeresen ellenőrzi az ételek minőségét, tápanyag szerinti összeállítását és felelős az ÁNTSZ előírások pontos betartásáért.

Tervezési feladat

- Elkészíti az éves munkatervet,
- a dolgozók szabadságolási tervét,
- továbbképzési tervét,
- statisztikai adatszolgáltatást

Óvodapedagógus

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az igazgató.

Az óvodapedagógus feladatai

- Feladatai a közoktatási törvényben, valamint annak végrehajtási rendeleteiben meghatározottak szerint, az Óvodai Alapprogram, a helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- Munkára képes és nevelésre kész állapotban köteles az előírt helyen és munkaidőben megjelenni. Esetlegesen megváltozott munkaképességét a munkáltatójának jelezni köteles.
- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.

- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Az óvodapedagógus alaptevékenysége

- Munkaidejét és neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az intézmény igazgatója. A dokumentációkban ennek megfelelően kerül rögzítésre.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan megfigyeli, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és ezt dokumentálja.
- Sajátos nevelési igény gyanúja esetén gondoskodik a szülő tájékoztatásáról a gyermekek Szakértői Bizottsághoz irányításáról. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Aktívan részt vesz az értékelési rendszer (minősítés, tanfelügyelet, önértékelés) működtetésében.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, a megfelelő kíséretéről.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően, de legalább évente 1 fogadóórát tart. Nyílt nap alkalmával lehetőséget biztosít a szülők betekintésére. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Együttműködik a segítő szakemberekkel. A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart a bölcsődei és az iskolai nevelőkkel.
- Támogatja az orvost, a védőnőt, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.

- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (Felvételi - mulasztási napló, csoportnapló, a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció, ...).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a közvetlen balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

Magatartási követelmények

- A munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, kérdéseikre érdemi választ ad, együttműködik.
- Munkaidején kívül nem tanúsít olyan magatartást, amely munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére alkalmas.
- Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolja.

- Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, információt, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

Kisgyermeknevelő

Közvetlen felettese a mini bölcsőde intézményegység-vezetője.

A 0-3 éves korú gyerekek napközbeni ellátása, testi és pszichés fejlődésének elősegítése. Egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.

Feladatai

- Az intézményegység-vezető irányításával dolgozik.
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével neveli, gondozza a rábízott gyermekeket.
- Megtervezi a gyermekek napirendjét, gondozási, nevelési munkája során eleget tesz a mindenkorai szakmai elvárásoknak.
- Legyen nyitott az ismeretekre, fejlessze szakmai tájékozottságát, valamint vegyen részt továbbképzéseken, tanfolyamokon.
- Részt vesz a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Csoportjában rendet tart, ellátja a gyermekek gondozásával kapcsolatos technikai és higiénés feladatokat, teendőket.
- A szülőkkel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít, illetve megvalósítja azt, majd feljegyzést készít.
- A szülőkkel rendszeres kapcsolatot tart, beszámol a gyermekekkel kapcsolatos eseményekről.
- Átvételnél a gyermeket üdvözli, majd gondosan megfigyeli. Beteg gyermeket nem vesz át. Betegség gyanúja esetén megméri a lázát. Láz, kiütés, esetén a gyermeket ellátja, majd értesíti a szülőt. Baleset esetén azonnal értesíti az intézményegység-vezetőt, a gyermeket haladéktalanul elsősegélyben. Indokolt esetben a szülőt értesíti, és írásban feljegyzést készít.
- A rábízott gyermekeket tisztán tartja. Elhanyagolt, nem kellően gondozott gyermeket átvétel után meg kell fürdetni. A gyermekeket a nap folyamán a munkarendben rögzített időben, illetve szükség szerint kell tisztázni. Egyéni fejlődés alapján lehet elkezdeni a szobatisztaságra való nevelést.
- Az udvari játékok, eszközök napi szemrevételezése, melyről nyilvántartást vezet.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, beiktatja az évszaknak megfelelő szabadlevegőn tartózkodást. Csak orkánszerű szélben, erős ködben, -5° C alatt, valamint kánikulában mellőzhető a szabad levegőn tartózkodás.
- A gyermekek altatása alatt csak bölcsődei feladatokkal kapcsolatos munkát végezhet.

- Naprakészen vezeti a szakterületéhez kapcsolódó különböző adminisztratív teendőket.
- Segíti a gyermekek kiegyensúlyozott fejlődését, aktivitását, kreativitását, illetve az önállóság alakulását.
- Kollégája távolléte esetén az egész gyermekcsoportot ellátja.
- Törekedjen a jó munkahelyi légkör kialakítására.
- A bölcsőde működésével, az intézmény dolgozóival és munkájával, a gyermekekkel kapcsolatos információkat hivatali titokként kezeli.
- Tartsa tiszteletben a gyermek és a szülő jogait, Ügyeljen a titoktartásra, illetve az adatvédelemre vonatkozó előírásokra. Betartja és betartatja az intézmény szokásait, szabályait.
- A nevelés folyamatossága érdekében együttműködik a Csörötneki Csillagvirág Óvoda pedagógusaival.
- Köteles a munkahelyén pontosan megjelenni. Távolmaradás esetén a munkáltatót legalább 1 órával a tervezett munkakezdés előtt köteles értesíteni.
- Munkaidőben a mini bölcsőde épületét csak az igazgató engedélyével hagyhatja el.
- Mobiltelefonját munkaidejében ne használja.

Óvodai dajka

Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

Általános feladatok

- A gyermekek nevelését az óvodapedagógus segítő társaként, vele együttműködve, a pedagógiai program és a kiegészítő pedagógiai program szellemiségének megfelelően végzi. A csoportos nevelési terv megvalósításában tevékenyen részt vesz.
- Feladatai végzésekor, a gyerekekkel kapcsolatos intézkedései során megtartja az egyenlő bánásmód követelményét.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs- és beszédmintájával hat az óvoda gyermekek fejlődésére.
- Kapcsolatait a tapintat, az elfogadás jellemzi. Tevékenysége során a munkatársak, a gyermekek és a szülők emberi méltóságát tiszteletben tartja.
- Munkáját a gyermekek óvodai napirendjéhez igazodva, önállóan szervezi és látja el.
- Közreműködik a gyermekek testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására.
- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. Ellátja a gyermek egész napi gondozását, segít az öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Gondoskodik a környezet esztétikai rendjéről, tisztaságáról.

- A tisztítószerket elkülönítve, a gyermekektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Munkavégzésre olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon. Amennyiben munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdi meg, távolmaradását jelezze az igazgatónak, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhasson. Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban részt vesz.

Napi feladat

- Gondoskodik az intézmény tisztán tartásáról. Naponta végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban. Naponta portalanít, illetve a szőnyeget naponta porszívózza.
- Feladatait az előírásoknak megfelelően végzi.
- Tálalja az ételeket, biztosítja az étkezés higiéniás feltételeit, segíti a gyermekek önkiszolgáló tevékenységét.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével. A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- Homokozó átkapálása, amíg lehetőség van homokozásra, illetve a homokozó takaróponyvával való takarása.

Heti feladatok

- Ellátja a csoportszobai játékok, polcok, bútorok, a gyermekek tisztálkodási eszközeinek (fésűk, fogmosó poharak, ...) fertőtlenítését, mosását.
- A gyermektörölközőket hetente, illetve szükség szerint cseréli.

Időszakos feladatok

- A gyerekek ágyneműit szükség szerint váltja, cseréjéről 2 hetente gondoskodik.
- Szükség szerint mossa, varrja a textiliákat, babaruhákat.
- Fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez.
- Ellátja a nagytakarítási feladatokat, negyedévente, illetve szükség szerint (ajtó, ablak, függöny, ...).
- Nyári zárva tartás alatt teljes körű nagytakarítást végez.
- Elvégzi a karbantartás és felújítás utáni takarítási feladatokat.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre. A baleseti veszélyforrásokat figyeli.

- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét fölsepri, nyáron locsolja a reggeli és délutáni időszakban.

Bölcsődei dajka

- A törvényi és az intézményi szabályoknak megfelelően végezze feladatait.
- Alapfeladata a gyermekek biztonságának, egészségének védelme, testi-lelki épségének óvása.
- A mini bölcsőde intézményegység tisztán tartása, valamint a higiénés feltételek biztosítása.
- Biztosítja a higiénés feltételeket (textíliák, tisztaság, rend, ...).
- Részt vesz a gyermekek gondozásában, segítséget nyújt a szokások, szabályok betartásában.
- Szükség szerint közreműködik a kisgyermekek tevékenységében, megteremti a szükséges feltételeket az udvaron, valamint a csoportban. A kisgyermeknevelő kérésére végezze el a rá bízott feladatokat.
- Étkezés előtt, alatt és után fokozottan figyel a higiénés szabályok betartására.
- Ellátja a balesetmegelőzési feladatokat, ezért a gyermekek által használt eszközöket, tárgyakat folyamatosan ellenőrzi.
- Tisztító és fertőtlenítő szereket az előírások szerint használja és tárolja.
- Betartja és betartatja az intézmény szabályait.
- A bölcsőde működésével, az intézmény dolgozóival és munkájával, a gyermekekkel kapcsolatos információkat hivatali titokként kezeli.
- Köteles a munkahelyén pontosan megjelenni. Távolmaradás esetén a munkáltatót legalább 1 órával a tervezett munkakezdés előtt köteles értesíteni.
- Munkaidőben a mini bölcsőde épületét csak a vezető engedélyével hagyhatja el.
- Mobiltelefonját munkaidejében ne használja.

Napi feladatok:

- A gyermekbútorok, eszközök tisztán tartása (le mosás, fertőtlenítés), szőnyegek napi porszívózása.
- Vizes helyiségeket gondozási műveletek után tisztán tartja, feltakarítja (csempézet, WC, mosdó, ...).
- Udvari tevékenység előtt átnézi a játszó területet balesetmegelőzési céllal. Segítséget nyújt az öltöztetésben, illetve a felügyeletben.
- Homokozó átkapálása, locsolása amíg lehetőség van homokozásra, illetve a homokozó takaróponyvával való takarása.

- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével. A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- Kimossa a koszos textíliákat. (előke, terítő, ...)
- Tisztán tartja a takarításhoz használt eszközöket, gondoskodik azok szakszerű tárolásáról.
- Biztosítja az ételek megfelelő kezelését, az étkezés feltételeit. Részt vesz az étkezési feladatok ellátásában. A mini bölcsőde konyhájában elkészíti, valamint előkészíti az ételeket. Elvitel esetén összekészíti az ételhordókat. Az ételek (reggeli, uzsonna) elkészítéséhez, valamint a napi étkezések során használt edények, poharak, evőeszközök elmosogatása.
- Takarítási napló vezetése

Heti feladatok

- Ellátja a csoportszobai játékok, polcok, bútorok, a gyermekek tisztálkodási eszközeinek (fésűk, fogmosó poharak, ...) fertőtlenítését, mosását.
- A gyermektörölközőket hetente, illetve szükség szerint cseréli.
- Nagytakarítást végez, amely részeként az ajtókat is lemossa, szőnyeget tisztítja.
- Gondozza, locsolja az intézmény növényeit.

Időszakos feladatok

- Ellátja a nagytakarítási feladatokat, negyedévente, illetve szükség szerint (ajtó, ablak, függöny, ...). Játékeszközöket tisztán tartja, fertőtleníti. Babaruhákat, textíliákat mossa, vasalja, szükség esetén varrja, javítja.
- Fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez.
- A gyerekek ágyneműit szükség szerint váltja, cseréjéről 2 hetente gondoskodik.
- Szükség szerint mossa, varrja a textíliákat, babaruhákat.
- Nyári zárva tartás alatt teljes körű nagytakarítást végez.

2. Adatkezelési szabályzat

A Csörötneki Csillagvirág Óvoda és Kisvakond Mini Bölcsőde (a továbbiakban: intézmény) a köznevelési feladatainak ellátása során, illetve a működésével összefüggésben különböző célú adatkezelési tevékenységeket végez, amelynek keretében a gyermekek, a szülők / törvényes képviselők, a gyermekek gondozásában / nevelésében, fejlődésében közreműködők, valamint az intézménnyel kapcsolatba kerülő személyek, mint érintettek személyes adatai kezelésére kerül sor.

Jelen adatkezelési szabályzat és tájékoztató a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: GDPR) rendelkezéseinek figyelembe vételével készült.

A rendelet előírja, hogy az adatkezelő megfelelő intézkedéseket hoz annak érdekében, hogy az érintettek részére a személyes adatok kezelésére vonatkozó, minden egyes tájékoztatást tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világosan és közérthetően megfogalmazva nyújtsa. Az érintett előzetes tájékoztatási kötelezettségét az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) is előírja.

Jelen adatkezelési szabályzat és tájékoztató közzététele a helyben szokásos módon történik, az érintettek számára megtekinthető az óvoda irodahelyiségében.

1. A szabályzat jogszabályi alapja és célja

- a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelete (továbbiakban: GDPR)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (továbbiakban: Info tv.)
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

Szabályzatunk célja az adatkezelésben érintett személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

2. Általános rendelkezések

Adatkezelő adatai:

Név: Csörötneki Csillagvirág Óvoda és Kisvakond Mini Bölcsőde

Cím: 9962 Csörötnék, Vasúti út 16.

OM azonosító: 203606

e-mail cím: csillagvirag-ovoda@csorotnek.hu

webcím: <https://csillagviragovoda.csorotnek.hu>

Tel.: 06-94/440-014

Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőire, illetve valamennyi munkavállalójára, az intézménnyel jogviszonyban lévő gyermekekre, szüleire nézve kötelező érvényű.

Az adatkezelési szabályzat az SZMSZ mellékleteként lép életbe és határozatlan időre szól.

Azok a kifejezések, amelyek a jelen szabályzatban alkalmazásra kerültek, a GDPR 4.cikkében meghatározottak, valamint az Info tv. által kiegészített fogalmak szerint értelmezendők.

Adatkezeléssel kapcsolatos jogok

- tájékoztatáshoz és hozzáféréshez való jog
- helyesbítéshez való jog
- az adatkezelés korlátozásához való jog
- tiltakozáshoz való jog
- adathordozhatósághoz való jog

A kezelt adatokkal kapcsolatos jogorvoslati lehetőségek

Amennyiben sérelmesnek érzi azt, ahogy az intézmény a személyes adatait kezeli, először keresse meg az igazgatót panaszával. A panaszokat minden esetben megvizsgáljuk és mindent megteszünk azért, hogy megfelelően kezeljük azt.

Amennyiben továbbra is sérelmezi azt, ahogy az intézmény a személyes adatait kezeli, úgy panaszt tehet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál.

NAIH elérhetősége:

- online: www.naih.hu
- ugyfelszolgalat@naih.hu
- Postacím: 1530 Budapest, Pf.: 5.
- Cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c
- Tel.: 06-1/391-1400
- Fax: 06-1/391-1410

3. Tájékoztatás az egyedi adatkezelésről

Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása az alábbiakat tartalmazza Adatkezelő vonatkozásában a GDPR 30. cikke alapján:

ÓVODÁS GYERMEKEKKEL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS

Célja:

- jogviszony létesítése
- jogviszonyból származó jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése
- kapcsolattartás a törvényes képviselőkkel
- óvodakötelezettség teljesítése
- szakértői beutalással kapcsolatos egyedi adatkezelés

Jogszabályon alapuló kezelt adatok:

- a gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgárság esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvételével kapcsolatos adatok
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul
- jogviszony szüneteltetésével, megszüntetésével kapcsolatos adatok
- a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok
- gyermekbalesetre vonatkozó adatok
- a gyermek oktatási azonosító száma

Hozzájárulással kezelt adatok:

- gyermek, szülő fénykép- video és hangfelvétel készítése (nyilvános rendezvényen készült kép nem tartozik ide)
- nemzeti hovatartozás
- vallás
- egészségi állapotra vonatkozó adatok
- pszichés állapotra vonatkozó adatok
- a család szociális helyzetére vonatkozó adatok
- az óvodával kapcsolatos panaszok, egyéb bejelentések kivizsgálása, a szükséges intézkedések megtétele
- az óvoda Házi rendjének megismertetése a szülő / törvényes képviselővel, írásos nyilatkozata annak megismeréséről
- óvodai feladat ellátása során jegyzőkönyvek, emlékeztetők, feljegyzések vezetése és nyilvántartása
- az óvoda pályázatokon való részvételével kapcsolatos egyedi adatkezelés

- a gyermek részvétele óvodai programokon, rendezvényeken, egyéb foglalkozásokon

Adatkezelés időtartama:

- jogszabálynak megfelelően, illetve az intézmény iratkezelési szabályzat szerint.

Adattovábbítás címzettjei:

A jogszabályban előírt címzetteknek kell továbbítani

- bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat
- felvétellel, átvétellel kapcsolatos adatok esetében az érintett intézmény
- egészségügyi, óvoda-egészségügyi feladatot ellátó intézmény
- családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény
- fenntartó
- KIR

MINI BÖLCŐDÉS GYERMEKKEL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS

Célja:

- jogviszony létesítése
- jogviszonyból származó jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése
- kapcsolattartás a törvényes képviselővel
- óvodakötelezettség teljesítése

Jogszabályon alapuló kezelt adatok:

- a gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgárság esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma, családi jogállása
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, személyazonosító és társadalombiztosítási azonosító jele, telefonszáma, e-mail címe, munkahelye, vagyoni helyzete, iskolai végzettsége
- a gyermek növekedési, érési folyamataival kapcsolatos adatok
- a gyermek mini bölcsődei jogviszonyával kapcsolatos adatok
- a gyermek felvételével, szolgáltatás igénybevételével kapcsolatos adatok
- az az alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul
- jogviszony szüneteltetésével, megszüntetésével kapcsolatos adatok
- a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok
- gyermekbalesetre vonatkozó adatok
- térítési díjat érintő adatok

Hozzájárulással kezelt adatok:

- gyermek, szülő fénykép- video és hangfelvétel készítése (nyilvános rendezvényen készült kép nem tartozik ide)
- nemzeti hovatartozás
- vallás
- egészségi állapotra vonatkozó adatok
- pszichés állapotra vonatkozó adatok
- a család szociális helyzetére vonatkozó adatok

Adatkezelés időtartama:

- jogszabálynak megfelelően, illetve az intézmény iratkezelési szabályzat szerint.

Adattovábbítás címzettjei:

A jogszabályban előírt címzetteknek kell továbbítani

- bíróság, rendőrség, ügyészség, fenntartó, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat
- felvétellel, átvétellel kapcsolatos adatok esetében az érintett intézmény
- egészségügyi feladatot ellátó intézmény
- családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet,
- gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény

A jogszabályi előírások szerint KENYSZI rendszerben TAJ alapú nyilvántartást vezet az intézményegység-vezető. Amennyiben a mini bölcsődei jogviszony megszűnik, azzal egyidejűleg a mini bölcsőde a gyermek adatait a nyilvántartásából törli.

FOGLALKOZTATOTTI (KÖZALKALMAZOTTI) JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS

Adatkezelés célja:

- közalkalmazotti jogviszony létesítése, teljesítése vagy megszüntetése
- a munka irányítása, tervezése, szervezése
- munkahelyi egészségvédelem és biztonság
- juttatások
- kedvezmények megállapítása és teljesítése
- jogérvényesítés elősegítése

Jogszabályon alapuló kezelt adatok:

- neve (leánykori neve), születési helye és ideje, anyja neve,
- TAJ száma, adóazonosító jele,
- oktatási azonosító száma, pedagógusigazolványa száma
- lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma
- családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)

- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozat
- idegennyelv-ismerete
- a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- munkahely megnevezése
- megszűnés módja, időpontja
- közalkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma
- személyi juttatások
- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

Hozzájárulással kezelt adatok:

- fénykép
- telefonszám
- e-mail cím
- egészségi állapotra vonatkozó adatok
- pszichés állapotra vonatkozó adatok
- egyéb adatok (család, gyermekek, ...)

Jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges:

- bankszámlaszám
- munkavégzésre irányuló további jogviszonyok
- egészségi alkalmasságra vonatkozó adatok

Adattovábbítás címzettjei:

- Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő
- OEP
- Nyugdíjpénztár
- MÁK (KIRA)
- Oktatási Hivatal (KIR)

- bíróság, ügyészség, rendőrség
- ellenőrzésre jogosult szervek

4. Adatkezelés rendje

Adatkezelésnek számít az adat felvétele, tárolása, gyűjtése, feldolgozása, hasznosítása, adattovábbítás pedig az adat meghatározott harmadik személy (szerv, intézmény) részére történő hozzáférhetővé tétel, amelyhez a keretet a köznevelési törvény rendelkezései adják.

Az intézménynek mindig figyelemmel kell lenni arra, hogy a gyermekek, alkalmazottak személyes adatait csak a törvényben meghatározott célból, a célnak megfelelő mértékben, mindig célhoz kötötten kezelhető.

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

Az adatfeldolgozó tevékenységi köre, kötelezettségei

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

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

Az adatfeldolgozó tevékenységének ellátása során más adatfeldolgozót nem vehet igénybe. Az adatfeldolgozó az adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat, a tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az adatkezelő rendelkezései szerint dolgozhatja fel.

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

Az adatkezelés intézményi rendjének megállapítása

Az intézményi adatkezelést végző vezetőnek, vagy megbízott személynek az adatfelvételkor tájékoztatni kell a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező, vagy önkéntes. Az önkéntes adatszolgáltatást az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni / foglalkozás, munkahely, TAJ szám, stb./ Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az igazgató határoz.

- Felvételi előjegyzési napló (jelentkezéskor)
- Felvételi és mulasztási napló (gyerekek nyilvántartása)
- Csoportnapló (óvodai életmód szervezése)
- Egyéni fejlődési napló (gyermek fejlődésének dokumentálása)
- SNI fejlesztési napló
- Gyermekvédelmi napló

Igazgató, intézményegység-vezető feladatai:

- a gyermekek nyilvántartására szolgáló névsor vezetése
- gyermekbalesetekre vonatkozó adatok, jegyzőkönyv kezelése, a jogszabályban meghatározottak szerint
- a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok
- adatok a családvédelemmel foglalkozó szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából
- nyilvántartja és kezeli az intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat
- az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségi állapotának megállapítása céljából
- köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelési törvényben és a jelen Szabályzatban leírt célok körébe
- az óvodapedagógus a gyermek haladásával, magatartásával, hiányzásával összefüggő adatokat közölheti a szülővel
- az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt, mely az irattári tervben rögzített.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat lát el az igazgató, az intézményegység-vezető, az óvodapedagógus, a kisgyermeknevelő, a munkavédelmi felelős és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

5. Adatok továbbításának rendje:

Az intézmény az általa kezelt személyes adatot csak akkor továbbíthatja más szervhez, ha azt törvény megengedi, vagy ha az érintett ehhez hozzájárult.

Az intézmény csak olyan személyes adatot továbbíthat, amelynek az intézmény törvényben meghatározott adatkezelője kezel, vagy amit más adatkezelőtől jogszerűen átvett, amennyiben ezt az érintett nem tiltotta meg.

Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, az intézmény a felvett adatokat a törvény eltérő rendelkezésének hiányában a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából, vagy az intézmény, illetve harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából, ha ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is továbbíthatja.

Az adatkezelő az adattovábbításra irányuló megkeresést követően a rendelkezésre álló adatok alapján megvizsgálja az adattovábbítás feltételeinek fennállását, a kérés teljesíthetőségét.

Az adattovábbítási kérelem abban az esetben teljesíthető, ha az tartalmazza:

- az adattovábbítás célját, jogalapját (törvényi rendelkezés pontos megjelölését),
- a kért adatok körének pontos meghatározását,
- az érintett személy (személyek) azonosításához szükséges adatokat.

Amennyiben az adattovábbítás feltételei fennállnak, az adatokat a megkeresést benyújtó szerv rendelkezésére kell bocsájtani.

Adattovábbítás külső megkeresés alapján

Az intézményen kívüli szervtől vagy magánszemélytől érkező, adatközlésre irányuló megkeresés csak akkor teljesíthető, ha jogszabály, vagy az érintett írásbeli nyilatkozata felhatalmazza az intézményt.

A vonatkozó jogszabályokban meghatározott személyes és különleges adatok az érintett nyilatkozattételétől függetlenül továbbíthatók:

- a társadalombiztosítási, illetmény és munkabér vagy más juttatás kifizetőhelyének minden olyan adat, amely az illetmény, munkabér vagy más juttatás, jogosultság megállapításához, igénybeviteléhez szükséges;
- a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a bírósági végrehajtónak, államigazgatási szervnek a konkrét ügy eldöntéséhez szükséges adatok;
- a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak a foglalkoztatással összefüggő adatok,
- a nemzetbiztonsági szolgálatnak a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvényben (a továbbiakban: Nbtv.) meghatározott feladatok ellátásához szükséges valamennyi adat;

Infotv. 28. § alapján az intézményhez intézett adat-megismerési kérelem teljesítése céljából a kérelmezőnek az Infotv. 26. § (3) bekezdése szerinti közérdekből nyilvános adatként minősülő adatok:

- a miniszternek vagy a fenntartónak egyedileg vagy informatikai rendszerben biztosított közvetlen elérés útján az ágazati irányítással összefüggő feladatok ellátása.

Nem teljesíthető olyan adatigénylés, amelyeknek törvényessége nem állapítható meg.

A nemzetbiztonsági szolgálatoktól érkező megkeresésre, adatbetekintésre vonatkozó adatokról — ideértve a megkeresés, betekintés tényét is —, és a megtett intézkedésekről az érintett, illetőleg más személy vagy szervezet nem tájékoztatható.

A megkeresés alapján teljesített adatszolgáltatással kapcsolatos tényeket, körülményeket jegyzőkönyv felvételével dokumentálni kell. A jegyzőkönyv megőrzési ideje tíz év.

Nem kell jegyzőkönyvezni azon adattovábbításokat, amelyek ténye egyéb módon hitelesen rögzítésre kerül. Amelyek írásban érkeznek, az illetékes szervezeti egység iktatja, és az adattovábbítás iktatott, írásbeli dokumentummal valósul meg.

Adattovábbítás külföldre

Személyes adatot az adatkezelő vagy adatfeldolgozó harmadik országba akkor továbbíthat, ha:

- ahhoz az érintett kifejezetten hozzájárult, vagy
- az adatkezelésnek a jogszabályban előírt feltételei teljesülnek, biztosított a személyes adatok megfelelő szintű védelme
- az Európai Unió kötelező jogi aktusa azt megállapítja, vagy
- a harmadik ország és Magyarország között nemzetközi szerződés van hatályban, vagy

- az adatkezelés, illetve az adatfeldolgozás kötelező szervezeti szabályozásnak megfelelően történik.

6. Közérdekű és közérdekből nyilvános adatokkal kapcsolatos intézményi szabályozás

Közérdekű adat

Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó (vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett), a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától. Így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat

Közérdekből nyilvános adat

A közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

Közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat nem ismerhető meg, ha az:

- a minősített adat védelméről szóló törvény alapján minősített adat (állam- vagy szolgálati titok), vagy
- a megismeréshez való jogot törvény korlátozza, vagy
- üzleti titoknak minősül.

Az Intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított tíz évig nem nyilvános.

Szolgálati titok

Az intézmény dolgozói, továbbá mindazokat, akik esetenként közreműködnek a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásuknál fogva harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a családjával, kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, tájékoztatásokra vonatkozóan, melyről a gyermekkel, szülőkkel, való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

A gyermek szülőjével közölhető minden, a gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat súlyosan sértene vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.

Egy adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy

erkölcsi fejlődését gátolja, akadályozza, és ha mindezek bekövetkeznek, ezek a szülői magatartás közrehatására vezethetők vissza.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közötti a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésére. A titoktartási kötelezettség azonban kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a Köznevelési Törvényben meghatározott nyilvántartásokra és azok továbbítására.

Záró rendelkezés

Az adatkezelési szabályzat a Csörötneki Csillagvirág Óvoda és Kisvakond Mini Bölcsőde SZMSZ 2. számú melléklete. Az elfogadását követően lép hatályba és a tartalommal összefüggő jogszabályi változások módosulásáig érvényes, illetve visszavonásig.

A szabályzat közzététele, valamint hozzáférhető elhelyezése az intézmény szokásrendje szerint történik.

A szabályzat megismerése, betartása és betartatása az intézmény dolgozóira nézve kötelező érvényű.

Az adatkezelési szabályzatot az Nkt. 2011. évi CXCV. törvény 43 § alapján a szülői szervezet véleményezte.

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület megismerte, véleményezte.

3. Iratkezelési szabályzat

1. Jogszabályi háttére

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 1995. évi LXVI törvény rendelkezései a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról, és a magánlevéltári anyag védelméről
- 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

2. Általános rendelkezések

Az iratkezeléssel kapcsolatos alapelveket, jogokat és kötelezettségeket jogszabályban rögzítik és minden közfeladatot ellátó szervre vonatkozik.

Az iratkezelési szabályzatban kell meghatározni azokat az előírásokat, melyek biztosítják a papír alakú és elektronikus iratot egyaránt tartalmazó ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét, használhatóságát.

Az ***Iratkezelési szabályzat célja***, hogy a Csörötneki Csillagvirág Óvoda és Kisvakond Mini Bölcsőde köteles:

- a hozzá érkezett iratokat az érkezés időpontjában nyilvántartásban venni (érkeztetni, iktatni)
- az általa készített iratokat a keletkezés időpontjában nyilvántartásba venni (iktatni)
- a nyilvántartást és az ahhoz kapcsolódó ügyviteli segédleteket vezetni
- az iratokat irattári tételbe besorolni
- az iratokat irattárban elhelyezni
- a nem selejtezhető iratokat a levéltárnak átadni

Az iratkezelési szabályzat kötelező 1. számú mellékletét képezi az évente felülvizsgálandó irattári terv, melyet szükség esetén módosítani kell.

Az iratkezelési szabályzatban használt fogalmak értelmezését a 2. számú melléklet tartalmazza.

Irattári anyagnak kell tekinteni az intézmény és jogelődi működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre ügyviteli szempontból még szükség van. Az irattári terv foglalja rendszerbe az intézmény által ellátott jogköröket, és az elintézendő ügyekhez kapcsolódó iratokat rendszerbe sorolja.

Az iratkezelést úgy kell megszervezni, hogy az irat:

- azonosítható, útja és fellelési helye követhető, ellenőrizhető, visszakereshető legyen,
- keletkezéséért fennálló személyi felelőssége egyértelműen megállapítható legyen
- szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek
- tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető
- a beérkező iratok megváltoztathatósága biztosítva legyen
- a maradandó értékű iratok megőrzése biztosítva legyen
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felhalmozódása megelőzhető
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, az óvoda rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

3. Az iktatás folyamata

Az intézményi dokumentumok iktatására Iktatókönyvet használunk, melyet az igazgató nyit meg dátummal, aláírásával, bélyegző használatával. Az adott év ügyiratait minden év végén az utolsó iktatás alatt keltezéssel, az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomatával és névaláírással az igazgató zárja le.

Az iratok iktatását évente újra rendeződő, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben, az iratok érkezésének sorrendjében kell végezni. A beérkezett iratokon fel kell tüntetni az érkezés napját és az iktatószámot.

Iktatás lépései:

- beérkezés pontos ideje, módja
- iktatószám
- iktatás időpontja
- intézkedésre jogosult neve
- adathordozó típusa
- küldő adatai
- címzett adatai
- hivatkozási szám
- irat tárgya
- kezelési feljegyzések
- intézés határideje, módja, elintézés időpontja
- irattári tételszám
- irat helye

Az iratkezelők az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon köteles beiktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős S” jelzésű iratokat.

Téves iktatás esetén a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni úgy, hogy az egyértelmű legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

Amennyiben helyesbítés szükséges, a téves adatot egy vonallal át kell húzni úgy, hogy az eredeti bejegyzés olvasható legyen. A javítást dátummal és kézjeggyel kell igazolni.

A 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet 47§ alapján ***nem kell iktatni***, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani az alábbi anyagokat:

- könyveket, tananyagokat
- reklámanyagokat, tájékoztatókat
- meghívókat, üdvözlő lapokat
- nem szigorú számadású bizonylatokat
- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetési számlakivonatokat, számlákat
- munkaügyi nyilvántartásokat (szabadság, jelenléti ív, ...stb)
- közlönyöket, sajtótermékeket
- visszaérkezett térítvevényeket és elektronikus visszaigazolásokat

4. Kiadmányozás

A kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét, székhelyét
- az iktatószámot
- az ügyintéző megnevezését
- az ügyintézés helyét, idejét
- az irat aláírójának nevét, beosztását
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, valamint az Iratkezelési szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

5. Határozat

Az intézmény által hozott határozatokat meg kell indokolni.

Tartalmaznia kell:

- döntés alapjául szolgáló jogszabályt
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat
- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelem felhívást.

6. Jegyzőkönyv

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha:

- jogszabály előírja
- intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége az intézmény működésére, a gyermekekre, nevelőmunkára vonatkozó kérdésekben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz)
- a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, elkészítését az igazgató elrendelte.

Tartalmaznia kell:

- helyét, idejét
- ügy megjelölését
- jelenlévők felsorolását, aláírásukat
- ügyre vonatkozó jelentős megállapításokat (nyilatkozatok, döntések)
- jegyzőkönyv készítésénke nevét, hitelesítőt.

7. Irattárolási munkafolyamatok***Iratok lerakása***

Az iratokat a szakszerű tárolásuk és megőrzésük mellett óvni kell azokat a sérülésektől, gyűrődésektől és a szennyeződésektől.

Iratok védelme

Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását. Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az iratokhoz, adatokhoz férhetnek hozzá, amelyre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre a vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

Selejtezés

A tervezett iratselejtezést 30 nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak. Az iratselejtezéshez meg kell hívni a levéltár küldöttét.

Az iratok selejtezését az igazgató által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

A megőrzési határidő lejártának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről az intézmény igazgatója az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

Levéltárba adás

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, adás-vételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni.

A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni.

Az átadás-átvételi jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- intézmény megnevezését
- iratok tárgyát, évét
- iktatószámot

- irattári jelet
- iratanyag mennyiségét
- szervezeti egység megnevezését

8. Kötelező nyomtatványok

A nyomtatvány lehet:

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány
- elektronikus úton előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány

ÓVODA ÁLTAL HASZNÁLT KÖTELEZŐ NYOMTATVÁNYOK

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 88-93.§ határozza meg az óvodák által kötelezően használt nyomtatványokat és azok tartalmát.

Felvételi és előjegyzési napló

Az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál.

Fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, az igazgató aláírását, az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát. A napló nevelési év végén történő lezárásakor fel kell tüntetni a felvételre jelentkező, a felvett és a fellebbezés eredményeként felvett gyermekek számát.

Gyermekeként tartalmazza

- a jelentkezés sorszámát, időpontját,
- a gyermek nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja nevét, nem magyar állampolgárság esetén a tartózkodás jogcímét,
- a kijelölt óvoda megnevezését,
- annak az óvodának a megnevezését, ahová a gyermek jelentkezését még benyújtották,
- annak tényét, hogy a gyermek a jelentkezés időpontjában részesül-e bölcsődei vagy óvodai ellátásban,
- a szülő felvétellel, ellátással kapcsolatos igényeit,
- a felvételi elbírálásánál figyelembe vehető egyéb szempontokat,
- az óvodavezető javaslatát,
- a felvétellel kapcsolatos döntést, annak időpontját,
- a felvétellel kapcsolatos fellebbezés időpontját és iktatószámát,
- a felvétel időpontját.

Felvételi és mulasztási napló

Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál.

Fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését.

Gyermekeként tartalmazza

- a gyermek naplóbeli sorszámát,
- oktatási azonosító számát,
- nevét, születési helyét és idejét,
- állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét
- anyja születéskori nevét,
- apja vagy törvényes képviselője nevét,
- a felvétel időpontját,
- az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését,
- a szülők napközbeni telefonszámát,
- a megjegyzés rovat (SNI gyermek esetén a szakvéleményt kiállító szakértői és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény kiállításának időpontját, és számát, valamint az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a következő felülvizsgálat időpontját.)

A gyermeket akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezése megszűnt. (a gyermek adatait tartalmazó adattartalom bal felső sarokból jobb alsó sarokba végződő ferde vonal)

Óvodai csoportnapló

Az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál. A csoportnaplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját és címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését, a csoport óvodapedagógusait, a megnyitás és lezárás helyét és időpontját, az igazgató aláírását, az óvodai körbélyegzők lenyomatát, a pedagógiai program nevét.

Tartalmazza

- a gyermekek nevét és óvodai jelét,
- a fiúk és lányok számának összesített adatait, ezen belül megadva a három év alatti, a három–négyéves, a négy–ötéves, az öt–hatéves a hat–hétéves gyermekek számát, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, továbbá azon gyermekek számát, akik bölcsődei ellátásban részesültek,
- a nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét,
- a napirendet, a napirend szerinti tevékenységek időtartamát és a tevékenységeket,
- a hetente ismétlődő közös tevékenységeket tartalmazó hetirendet napi bontásban,
- nevelési éven belüli időszakonként
 - a nevelési feladatokat,
 - a szervezési feladatokat,
 - a tervezett programokat és azok időpontjait,

- neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek, foglalkozások keretében az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységi formák tartalmi elemeit,
- az értékeléseket,
- a hivatalos látogatásokat, a látogatás célját, időpontját, a látogató nevét és beosztását
- az éves- és heti tervezőmunka dokumentumait, reflexióit.

Óvodai törzskönyv

Az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál. A törzskönyv vezetése az igazgató feladata.

Tartalmazza:

- a törzskönyvi bejegyzések hitelesítésének időpontját, az igazgató aláírását, az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát,
- az óvoda nevét és címét,
- nevelési évenként az óvoda általános adatait (önkormányzati, nem önkormányzati jelleg, nevel-e sajátos nevelési igényű és nemzetiségi gyermekeket, gyakorló intézményként működik-e, a gyermekek október 1-jei létszámát, az összes férőhely és a szükséges férőhelyek számát, gyermekcsoportjainak számát, az óvodapedagógusok számát, a bérigazgatósági, a munkáltató és gondnokság megnevezését)
- az óvoda nyitvatartási idejét (év, heti időszak, napi időszak és időtartam),
- a gyermeklétszámot nevelési évenként összesítve, továbbá az október 1-jei és május 31-i állapot szerint, a korosztályonkénti bontást, a sajátos nevelési igényű és a hátrányos, továbbá a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számát, a gyermekcsoportok október 1-jei számát,
- nevelési évenként az étkezésben részesülő és nem részesülő gyermekek számát,
- az engedélyezett és betöltött összes álláshely évenkénti számát,
- az óvoda telkeinek adatait nevelési évenként (összes terület, tulajdonos, a kert, a beépített terület és az udvar területe),
- az óvoda épületeinek adatait (építés éve, használat jogcíme, fűtési módja, légtere, alapterülete, a WC-k száma, a szolgálati lakások száma, a felújítások adatai),
- kimutatást az óvoda helyiségeiről (alapterület, férőhely, minőség, használat, a gyermekcsoportok közvetlen ellátását szolgáló helyiségek, egyéb helyiségek),
- az óvoda könyvtárának adatait (állományát, állományának gyarapodását, csökkenését) nevelési évenként,
- az óvodapedagógusok és egyéb alkalmazottak adatai közül a nevet, születési helyet és időt, a végzettséget, szakképzettséget, a beosztást, a szolgálati idő kezdetét, a munkába lépés és kilépés időpontját.

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció

A gyermek fejlődéséről folyamatosan vezetett olyan dokumentum, amely tartalmazza a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődésének ütemét, a differenciált nevelés irányát.

Tartalmazza

- a gyermek anamnéziséét,
- a gyermek értelmi, szociális érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva tartalmazza az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően.

BÖLCSŐDÉBEN HASZNÁLT KÖTELEZŐ NYOMTATVÁNYOK

Kisgyermeknevelő:

- csoportnapló
- gyermekekről vezetett napi jelenléti kimutatás (Gyvt. 328/2011. (XII.29.))
- bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap - C.3354-6/A
- feljegyzés családlátogatásról
- percentil tábla – lány: 3341-45/b, fiú: 3341-46b
- egyéni fejlődési napló
- családi füzet

Intézményegység-vezető

- Felvételi könyv (3354-10)
- Megállapodás (Gyvt. 32§)
- Szülői nyilatkozat, tájékoztatási kötelezettség megtörténtéről (Gyvt. 33.§)
- Havi statisztika
- Gondozási, térítési díj és igénylésük (328/2011. (XII.29.))
- Hatósági igazolások, határozatok
- KSH Bölcsődei kérdőív (mini)
- Fertőző betegségekről történő kimutatás
- Tetvességi nyilvántartás
- Dolgozók jelenléti kimutatása

3.1. Irattári terv – 1. számú melléklet

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
<i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i>		
1.	Intézménylétesítés, -átstruktúrázás, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkaterv, jelentések, Statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
<i>Nevelési-oktatási ügyek</i>		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5

23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga, képesítő vizsga	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
<i>Gazdasági ügyek</i>		
27.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31.	A tanműhely üzemeltetése	5
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
34.*	Költségvetési támogatási dokumentumok	5

3.2. Iratkezelési szabályzatban használt fogalmak értelmezése – 2. számú melléklet

átmeneti irattár: a nevelési-oktatási intézmény által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik.

csatolás: az iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása.

elektronikus visszaigazolás: olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételétől és az érkeztetés sorszámatól értesíti annak küldőjét.

előadói ív: az ügygel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézással és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz.

expediálás: az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása.

érkeztetés: a beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele.

iktatás: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően.

iktatókönyv: nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelybe az iratok iktatása történik.

iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot.

irat: a nevelési-oktatási intézmény működése vagy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő adategyüttes.

iratkezelés: az iratokkal kapcsolatos bármely műveletet vagy azok összességét együttesen magába foglaló tevékenység.

iratkölcsonzés: a papír alapú ügyirat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az átmeneti vagy a központi irattárból.

irattárba helyezés: az irattári tételszámmal ellátott ügyirat átmeneti vagy központi irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre.

irattári anyag: rendeltetésszerűen a nevelési-oktatási intézménynél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége.

irattári terv: az iratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék.

irattári tétel: a nevelési-oktatási intézmény ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb - egyéni irattári őrzési idővel rendelkező - irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak.

irattári tételszám: az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító.

kezdőirat: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata.

kezelési feljegyzések: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások.

kézbesítés: küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez.

közirat: a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik, vagy tartozott.

közlevéltár: a nem selejtezhető köziratokkal kapcsolatos levéltári feladatokat végző, közfeladatot ellátó szerv által fenntartott levéltár.

küldemény: papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán címezéssel láttak el.

küldemény bontása: az érkezett küldemény felnyitása, olvashatóvá tétele.

levéltárba adás: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak.

másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek.

másolat: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat.

megsemmisítés: a kiselejtezett iratban foglalt információk a helyreállítás lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható.

mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható.

melléklet: az irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.

papír alapú iktatókönyv: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik.

selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése.

szerelés: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetők.

szignálás: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása.

továbbítás: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz.

ügyintéző: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.

ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat.

ügykezelő: iratkezelési feladatokat végző személy.

ügykör: a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.

4. Panaszkezelési szabályzat

Munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a megfelelő szinten lehessen megoldani. Intézményünk alapkövetelménye a problémák gyors kivizsgálása és a feltárt hibák orvoslása. A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, azonos eljárás keretében és szabályok szerint kezeljük. Panaszkezelés során fel kell tárni a panasz okát és ezt követően a panaszt minél előbb orvosolni kell.

Panaszkezelés szintjei:

1. szint: Csoport szintje

A panaszos (saját vagy gyermeke képviselőjében) a csoport óvodapedagógusához / kisgyermeknevelőjéhez fordul problémájával.

- Az óvodapedagógus / kisgyermeknevelő megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza a panaszossal az ügyet; ha jogos, továbbviszi az érintettek felé.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel és a panaszossal; ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárul.
- az óvodapedagógus / kisgyermeknevelő tájékoztatja a vezetőt.

Határidő: max. 10 munkanap

Felelős az óvodapedagógus / kisgyermeknevelő

2. szint: Intézmény szintje

Az óvodapedagógus / kisgyermeknevelő továbbítja a panaszt az intézményegység-vezető / igazgató felé.

- A vezető megvizsgálja a panaszt, egyeztet a panaszossal és az érintettel, majd közös megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben az egyeztetés eredményes, a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 15 munkanap

Felelős: intézményegység – vezető
igazgató

3. szint: Fenntartó szintje

A panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

- A vezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt és közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárul.

Határidő: 30 nap

Felelős: igazgató

Amennyiben a panasz nem a megfelelő szintre érkezik, vissza kell utalni helyi szintre, melyről a panaszost értesíteni szükséges. A panaszokkal kapcsolatban dokumentációt kell vezetni és iktatni. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi időre van szükség, előre meghatározott időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást. Az igazgató / intézményegység-vezető ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat és értékeli a megvalósulást.

Panasznyilvántartás

A panaszokról és azok megoldását szolgáló intézkedésekről nyilvántartást vezetünk, amely az alábbi adatokat tartalmazza:

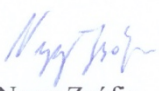
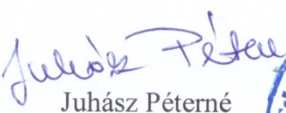
- panasztevő személy neve
- panasz leírását, tárgyát képező esemény vagy tény megjelölése
- panasz benyújtásának időpontja, módja
- a panasz orvoslására szolgáló intézkedés leírása, elutasítás esetén annak indoklása
- a panaszügy intézéséért, illetve az intézkedésbe bevontak köre. Az intézkedés teljesítésének és a panasz lezárásának határideje
- a kivizsgálás során beszerzett információkat, esetleges szakvéleményt
- a panaszban megjelölt igényről való döntés
- a panasz megválaszolásának időpontját, módját
- a panaszkezelés elemzéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó egyéb információkat (pl.: panasz oka, gyakorisága)

A panaszokról készült nyilvántartó lapot, valamint az azokra adott válaszokat három évig archiváljuk, ezt követően az iratokat selejtezzük. A panaszügyi nyilvántartásban rögzített személyes adatok kizárólag a panasz regisztrálásának és elbírálásának célját szolgálják. A vizsgálati szakasz lezárása sor kerül a döntéshozatalra, melyet a válasz elkészítése és megküldése követ.

Panaszkezelési nyilvántartó lap		
Panasztétel időpontja:	Panasztevő neve:	
Panasz leírása:		
Panasz fogadó	neve:	Kivizsgálás módja:
	beosztása	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:	Panasztevő tájékoztatásának időpontja:	

5. Legitimációs záradék

Legitimációs eljárás

Intézmény OM azonosítója: 203606	Készítette: Juhász Péterné igazgató
Véleményezi a nevelőtestület nevében  Nagy Zsófia	
Elfogadta:  Juhász Péterné	
Jóváhagyta:  Kocsis Zsolt	
Szervezeti és Működési Szabályzat Hatályos: 2023.09.15. A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: Csörötneki Csillagvirág Óvoda és Kisvakond Mini Bölcsőde 9962. Csörötnek, Vasúti út 16. 9962. Csörötnek, Petőfi Sándor út 1.	