

2022. július 20-ai rendkívüli nyílt Képviselő-testületi ülés
3. napirendi pont: Daruszentmiklósi Szederinda Óvoda és Mini Bölcsőde intézmény
Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának elfogadása

Tisztelt Képviselő-testület!

A Daruszentmiklósi Szederinda Óvoda és Mini Bölcsőde intézményben a működéséhez szükséges szervezetének és működésének rendje szabályozása az intézmény SZMSZ dokumentumában történik.

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.) 25. § (4) bekezdése kimondja:

„25. § (4) A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény házirendjét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, továbbá az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.”

Mivel az SZMSZ jelen módosítása az intézmény helyettesítésének rendjét így a működtetés érdekében szükséges, az Nkt. fenti szakasza alapján a Tisztelt Döntéshozó elé terjesztem a dokumentumot jóváhagyásra.

Az intézmény vezetése jelenleg helyettesítéssel van megoldva, a vezetői beosztás páláztatás folyamatos (jelen ülés napirendjei között is megjelenik).

A jelenleg hatályos szabályozás szerint Laki Heléna látja el a feladatot, azonban az ő közalkalmazotti jogviszonya 2022. július 31-ével megszűnik.

Az intézmény kezdeményezése és döntése alapján az SZMSZ helyettesítésének rendje:

„3.4.1 3.4.1. Az intézményvezető vagy intézményvezetőt helyettesítő akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt akadályoztatása, a szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a vezetőt helyettesítő személy, Fröhvald Mónika óvodapedagógus helyettesíti.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés teljes körű.

Az intézményvezető és helyettesítője egyidejű távolléte esetén a helyettesítést Kovácsné Sulák Éva óvodapedagógus látja el.”

Az intézmény vezetője a szükséges véleményezési eljárást lefolytatta, a dokumentumot döntésre előkészítette.

A dokumentum az előterjesztés mellékletét képezi.

Az intézmény képviseleti jogát a Magyar Államkincstár törzskönyvi nyilvántartásába is rögzíteni kell, így annak módosítása is szükségessé vált a változás miatt. Ennek kelléke az SZMSZ elfogadása, benyújtása, ezért ezúton előterjesztem jóváhagyás céljából.

Mindezek alapján az alábbi határozati javaslatot terjesztem elő:

Határozati javaslat

Daruszentmiklósi Szederinda Óvoda és Mini Bölcsőde intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának jóváhagyása

1. Daruszentmiklós Község Önkormányzata Képviselő-testülete kijelenti, hogy a Daruszentmiklósi Szederinda Óvoda és Mini Bölcsőde intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosított anyagát megismerte, és változtatás nélkül jóváhagyja. A döntés jogszabályi alapja a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése.
2. A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a döntésről az intézmény helyettes vezetőjét tájékoztassa, és gondoskodjon a törzskönyvi nyilvántartás aktualizálásáról.

Felelős: Rauf Norbert polgármester

Határidő: 2022. augusztus 31.

Daruszentmiklós, 2022. július 14.


Pulainé Varga Gabriella
jegyző



Daruszentmiklósi Szederinda Óvoda és Mini Bölcsőde
2423. Daruszentmiklós, Daru sor 1/A.
Telephely: 2423. Daruszentmiklós, Daru sor 8.

DARUSZENTMIKLÓS ÖNKORMÁNYZAT	
Érkezett: 2022. 07. 15.	Érkeztető szám: D/571-1/2022
Iktató szám: D/571-1/2022	
Melléklet:	Ügyintéző: Tulayné Székely

**DARUSZENTMIKLÓSI SZEDERINDA ÓVODA ÉS MINI
Bölcsőde
ÉS MINI BÖLCSŐDE**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

2022. július



Tartalom

1.	Legitimációs jegyzék	8
1.1.	Bevezető	9
1.2.	Az SZMSZ célja	9
1.3.	Az SZMSZ jogszabályi alapja	9
1.4.	Az SZMSZ időbeli hatálya	11
1.5.	Az SZMSZ személyi hatálya	11
1.6.	Az SZMSZ területi hatálya	11
1.7.	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok	12
2.	Intézményi alapadatok	12
2.1.	Intézményi azonosítók	12
2.2.	Számítógépes nyilvántartás technikai, besorolási adatai:	13
2.3.	Az intézmény alaptevékenysége	14
2.3.1.	Óvodai nevelés, ellátás	14
2.3.2.	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése	14
	A szakértői bizottság szakértői véleménye alapján különleges bánásmódot igénylő gyermekek óvodai nevelése az alábbi körben:	14
2.3.3.	Mini Bölcsődei ellátás	14
	• Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben és bölcsődében	14
	• Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben.	14
	• Gyermekek bölcsődei ellátása	14
2.4.	Az intézmény szakágazati besorolása, szakfeladatai	15
2.5.	A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések	15
2.5.1.	Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke	16
2.5.2.	Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok	16
3.	Szervezeti felépítés	16
3.1.	Az intézmény szervezeti struktúrája	17
3.1.1.	Az intézmény szervezeti diagramja	17
3.1.2.	Az intézmény képviselőjére jogosult	18
3.1.3.	A munkáltatói jogok gyakorlása	18
3.2.	A szervezeti egységek engedélyezett létszáma	18
3.3.	Az intézmény magasabb vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás	19
3.3.1.	Az óvodavezető	19
3.3.2.	Az óvodavezető egyszemélyi felelőssége	19
3.3.3.	Kizárólagos hatásköre	19
3.3.4.	A nevelési-oktatási intézmény vezetője további felelőssége	19

3.4.	A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje.....	21
3.4.1.	Az intézményvezető vagy intézményvezető helyettesítő akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	21
3.5.	Az intézmény szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás ..	21
3.6.	A nevelőtestület.....	22
3.6.1.	A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok	22
3.6.2.	A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések ...	23
3.9.3.	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása.....	24
3.7.	Az alkalmazotti közösség	24
3.8.	A nevelőmunkát közvetlenül segítők közössége.....	25
3.9.	Szülői szervezet	25
4.	Az intézmény kapcsolattartási rendje	25
4.1.	Kapcsolattartás a szülőkkel	25
4.1.1.	A szülői szervezet jogai	25
4.2.	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	26
4.3.	A vezetők és az óvodai, bölcsődei szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje, formája	26
5.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	27
5.1.	Fenntartó.....	27
5.2.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	28
5.3.	Pedagógiai szakszolgálatok	29
5.3.1.	Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Dunaújvárosi Tagintézménye	29
5.3.2.	Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottsága	29
5.4.	Pedagógiai szakmai szolgáltatók	29
5.5.	Gyermekjóléti szolgálat, Családsegítő szolgálat, Fejér Megyei Kormányhivatal, Járási Hivatal, Járási Gyámhivatal	30
5.6.	Általános iskola	30
5.7.	Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények,.....	30
	szolgáltatók	30
5.8.	Daruszentmiklós Gyermekének és Ifjúságának Jövőjéért	31
	Alapítvány Kuratóriuma	31
5.9.	Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával	31
	kapcsolatos rendelkezések.....	31
6.	A működés rendje.....	31
6.1.	A többcélú intézmény működési rendje	31
6.2.	Az intézmény nyitvatartási rendje	32
6.3.	Az intézmény működési rendje.....	33
6.4.	Belépés, bent tartózkodás rendje.....	33

6.4.1. A vezetők benntartózkodása.....	33
6.4.2. Alkalmazottak benntartózkodása	34
6.4.3. A gyermekek óvodába/bölcsődébe lépése és benntartózkodása	34
6.4.4. A gyermekek intézménybe lépése és ott tartózkodása.....	35
6.4.5. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépése.....	36
6.4.6. Előzetes egyeztetés alapján az intézményben tartózkodhatnak	36
6.4.7. Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépése, benntartózkodása	37
6.5. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok	37
6.5.1. A gyermeki élet hagyományos ünnepei	38
6.5.2. A felnőtt közösség hagyományai.....	39
6.5.3. Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok,	39
6.6. Az óvodai felvétel, átvétel rendje	40
6.7. Mini bölcsődei működés rendje	41
6.7.1. A Mini bölcsődei nevelés- gondozás feladatai.....	41
6.7.2. A mini bölcsődei felvétel rendje.....	42
6.7.3. A mini bölcsőde higiénéje.....	44
6.7.4. A gyermekek óvodába történő átadása	44
6.7.5. A Mini bölcsődei intézményi térítési díj	45
6.7.6. A mini bölcsődében vezetett dokumentáció	45
6.8. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai.....	45
6.8.1. Követelmények az intézmény dolgozóival szemben.....	46
6.8.2. A továbbtanulás rendje	46
6.8.3. Dohányzókra vonatkozó szabályok	47
6.9. A belső ellenőrzések rendje.....	47
6.9.1. Belső kontroll rendszer.....	47
6.9.2. A pedagógiai munka és a nevelést segítő belső ellenőrzési rendje	47
6.9.3. A belső ellenőrzés általános elvi követelményei	47
6.9.4. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során	48
6.9.5. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet	49
6.9.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái	49
6.9.7. A nevelő munkát segítő belső ellenőrzésének formái	50
6.9.8. Nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak	50
6.9.9. Az ellenőrzés kiterjed	50
6.10. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje.....	50
6.10.1. A belső ellenőrzés célja.....	50

6.10.2. A belső ellenőrzés tartalma	51
7. Intézményi védő, óvó előírások.....	51
7.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	51
7.1.1. Minden óvodapedagógus és kisgyermeknevelő feladata	52
7.1.2. Az óvoda, mini bölcsőde nem pedagógus alkalmazottainak feladata.....	52
7.1.3. Különösen fontos	53
7.1.3. Az intézmény vezetőjének felelőssége.....	53
7.1.4. Az óvodai/mini bölcsődei alkalmazottak felelőssége	54
7.2. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során.....	54
7.2.1. Belső tér	54
7.2.3. Külső tér	55
7.3. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani a bölcsődében való benntartózkodás során.....	55
7.3.1. Belső tér	55
7.3.2. Külső tér	55
7.3.3. Az intézmény minden munkavállalója felelős	55
7.4. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	56
7.4.1. Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok.....	56
7.4.2. Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások	56
7.4.3. A munkavédelmi felelős különleges felelőssége	56
7.5. Az intézmény egészségvédelmi szabályai	56
7.5.1. Egészségügyi ellátás és felügyelet rendje	57
7.5.2. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése	58
7.5.3. Az óvodapedagógusok/kisgyermeknevelők feladatai.....	58
7.5.4. Különleges előírások.....	58
7.5.5. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai 58	
7.6. Az óvodai, bölcsődei alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok	59
8. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	59
8.1. Rendkívüli eseménynek minősül különösen.....	59
8.2. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell	60
8.3. Bombariadó esetén fő szempont	60
8.4. A veszélyeztetett épület kiürítése	60
8.5. A tűzriadó terv elhelyezése.....	62
8.6. Értesítés a bombariadó megszűnéséről.....	62
Az intézményvezető értesíti:	62
• az óvodapedagógusokat, kisgyermeknevelőt, nevelőmunkát segítőket,	62

9. A többcélú intézmény működésével összefüggő egyéb szabályozók.....	62
9.1. A kiadmányozás szabályai.....	62
9.2. A bélyegző használat rendje.....	62
9.2.1. A Daruszentmiklósi Szederinda Óvodában érvényes bélyegző használatára az óvoda vezetője jogosult.	62
9.2.2. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata	63
9.2.3. A bélyegzők cseréje és pótlása.....	63
9.2.4. A bélyegzők selejtezése.....	64
9.3. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	64
9.3.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje	65
9.4. Az intézményben folytatható reklámtevékenységek.....	65
9.5. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé.....	66
9.6. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések.....	66
9.6.1. Működési alapidokumentumok.....	66
9.6.2. Az Alapító Okirat elhelyezése	66
9.6.3. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról, Bölcsődei Szakmai Programról.....	67
9.6.4. Tájékoztatás a Házi rendről	67
9.7. Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok.....	67
9.8. Lobogózás szabályai.....	69
9.9. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása.....	69
9.9.1. A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje	69
9.10. Hivatali titok megőrzése	69
9.11. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.....	70
9.11.1. Általános rendelkezések.....	70
9.11.2. A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése.....	71
9.11.3. A vagyonynyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásánakszabályai	71
9.12. A telefonhasználat eljárásrendje.....	72
9.13. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	72
9.14. Az iratkezelés szervezeti rendje.....	73
9.15. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje.....	76
10. Záró rendelkezések	76
10.1. Az SZMSZ nyilvánossága	76
10.2. Mellékletek.....	77
ZÁRADÉK	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Nyilatkozatok.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

Adatkezelési szabályzat.....	78
1. Általános rendelkezések	79
2. A szabályzat alapját képező jogszabályok.....	79
3. A szabályzat célja:.....	80
4. A Közalkalmazottakra Vonatköző Adatkezelés.....	81
4.1.Nyilvántartja	81
4.2. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre	81
5. A Közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai	82
5.1. A vezető felelősségi köre	83
6. Az adatkezelés módja, szabályai, továbbítása	84
6.1. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai	84
6.2. A gyermekek adatainak kezelésére továbbítására	jogosultak
	85
6.3. Az adatok továbbítása	85
7. Titoktartási kötelezettség	86
8. Adatkezelési tájékoztató, adatvédelmi nyilatkozat.....	88
8.1. A megfelelő tájékoztatás eljárásrendje.....	88
8.2. Az adatkezelés jogalapja.....	88
9. Adatvédelem	89
10. A közoktatás információs rendszere (KIR)	89
10.1. A KIR nyilvántartás a gyermek	90
10.3. Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott	91
11. A pedagógusigazolvány	92
12. A közalkalmazottak jogai és kötelességei	93
13. A szabályzat hatálya	93
14. Illetékesség.....	93
14.1. Az intézmény vezetője.....	93
14.2. Az intézményvezetőt helyettesítő, a bölcsőde vezetője	94
15. Jogsérelem esetén az eljárás rendje.....	94
15.1. A jogérvényesítés formái.....	94
15.1.1. Tiltakozás személyes adat kezelése ellen	94
15.1.2. Bírósági jogérvényesítés.....	94
15. Záró rendelkezések.....	95
Az adatkezelési szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.....	96
2. számú melléklet	97
A közérdekű adatok megismerésére.....	97
irányuló kérelmek intézésének szabályzata.....	97

A közérdekű adat megismerésének szabályai.....	98
Általános rendelkezések.....	98
1. A szabályzat célja.....	98
3. Az igény vizsgálata.....	100
4. Az igény intézése	100
5. Az adatok előkészítése átadásra	102
6. Az adatok átadása.....	102
7. Az eljárás lezárását követő intézkedések	103
8. Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében.....	103
9. Az adatszolgáltatási nyilvántartás.....	104
10. Bírósági jogérvényesítés.....	104
Záró rendelkezések.....	106
A közérdekű adatok megismerésének szabályait megismertem, tudomásul vettem.....	107

1. Legitimációs jegyzék

Szervezeti és Működési Szabályzat

Daruszentmiklósi Szederinda Óvoda és Mini Bölcsőde Többcélú Intézmény

2423. Daruszentmiklós, Daru sor 1/A.

Legitimációs eljárás	
Az intézmény OM azonosítója 202533	Az intézmény vezetője: betöltetlen
A nevelőtestületi elfogadás határozat száma:	A Szülői Munkaközösség Vezetőjének aláírása: 
Intézményvezetői jóváhagyás határozatszáma: P.H.	
A fenntartói jóváhagyás határozatszáma: .../2022. (VII.18.) P.H.	
Az elfogadott szervezeti és működési szabályzat kihirdetésének napja:	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: Az intézményvezető irodájában A bölcsődevezető irodájában A fenntartó hivatalos honlapján	
Hatályos:	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig
Iktatószám:	

1.1. Bevezető

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a

Daruszentmiklósi Szederinda Óvoda és Mini Bölcsőde

nevelő testülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 70. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a következő

Szervezeti és működési szabályzatot (továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a gyermekek szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézményvezetői, bölcsődevezetői irodában, munkaidőben, továbbá a fenntartó: Daruszentmiklós Község Önkormányzata honlapján

1.2. Az SZMSZ célja

Megállapítja a Daruszentmiklósi Szederinda Óvoda és Mini Bölcsőde működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyekről más jogszabályok nem rendelkeznek.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Célja a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak:

- érvényre juttatása,
- az intézmény jogszerű működésének biztosítása,
- a zavartalan működés garantálása,
- a gyermeki jogok érvényesülése,
- a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése,
- az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása

1.3. Az SZMSZ jogszabályi alapja

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről

- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről.
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (**Kt.**)
- 277/1997.(XII.22) kormányrendelet a pedagógus –továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- Az 1998. évi XXVI Törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségének biztosításáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 257/2000 (XII.26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatában történő végrehajtásáról
- 2003.évi CXXV. Törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- 28/2011. (VIII. 3.) NGM rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (**Nkt.**)
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (továbbiakban **Áht.**)
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
2011.évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (költségvetési intézmények esetén) (**Ávr.**)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2012.évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról

- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról **(Vhr.)**
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI - rendelet **(EMMI r.)**
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 369/2013. (X.24) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról, és ellenőrzéséről
- 2/2018. (I. 18.) EMMI rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet módosításáról

1.4. Az SZMSZ időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat az **intézményvezető jóváhagyásával** lép hatályba a kihirdetést követő napon. **Határozatlan időre** szól.

A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik a korábbi SZMSZ.

Felülvizsgálata: évenként, illetve a jogszabályváltozásoknak megfelelően történik.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület

A kihirdetés napja: 2021. június 30.

Hatályos: 2021. július 1-vel

1.5. Az SZMSZ személyi hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása kötelező érvényű az intézmény valamennyi munkavállalójára, az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekekre, a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire, valamint azon személyekre, akik az intézménnyel jogviszonyban nem állnak, de részt vesznek az intézmény feladatainak megvalósításában.

1.6. Az SZMSZ területi hatálya

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda és a mini bölcsőde területére.
- Az intézmény által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - intézményen kívüli programokra.
- Az intézmény képviselete szerinti alkalmakra, külső kapcsolati alkalmakra.

1.7. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- „Körlánc” Pedagógiai Program
- Mini Bölcsőde Szakmai Program
- Óvodai Házi rend
- Mini Bölcsőde Házi rend
- Adatkezelési Szabályzat
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Gyakornoki Szabályzat
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Egyéni védőeszközök juttatása
- Munkaruha juttatás szabályai mini bölcsőde
- Pénzkezelési Szabályzat
- Leltározási és Selejtezési Szabályzat
- Kulcshasználat rendje

2. Intézményi alapadatok

2.1. Intézményi azonosítók

Az intézmény neve: Daruszentmiklósi Szederinda Óvoda és Mini Bölcsőde

Az intézmény székhelye: 2423. Daruszentmiklós, Daru sor 1/A.

Az intézmény OM-azonosítója: 202533

Az intézmény önálló egysége: Mini bölcsőde

Az intézmény telephelye: 2423. Daruszentmiklós, Daru sor 8.

Az intézmény típusa: Többcélú intézmény: óvoda - mini bölcsőde

Az intézményalapító okiratának száma, kelte, az alapítás időpontja, jogszabályi alapja:

Az alapító okirat száma: D/271/2021

Az alapító okirat kelte:2021.03.16.

Az alapító okirathatálya:2021.04.01.

Az intézmény alapító szerve: Daruszentmiklós Község Önkormányzata

Az intézmény irányító szerve: Daruszentmiklós Község Önkormányzata

Az intézmény fenntartója és működtetője: Daruszentmiklós Község Önkormányzata

Székhelye: 2423. Daruszentmiklós, Fő út 53/D

Törzskönyvi azonosító száma: 815370

KSH statisztikai számjel:15815374-8510-322-07

A költségvetés végrehajtására szolgáló bankszámlaszám:11736037-15815374

Az intézmény adószáma: 15815374-1-07

TAO - törvény hatálya alá tartozik: nem

2.2. Számítógépes nyilvántartás technikai, besorolási adatai:

Szervtípus: 52 Helyi önkormányzati költségvetési szerv

**Szektor: 1251 Helyi önkormányzatok által irányított
költségvetési szervek**

KSH gazdálkodási formakód:322 Helyi önkormányzati költségvetési szerv

KSH területi számjel: 0734342

KSH járáskód, név: 078 Dunaújvárosi járás

Pénzügyi körzet: 0217 Daruszentmiklós

**Közös hivatal PIR száma, neve: 811998 KISAPOSTAGI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI
HIVATAL**

Önkormányzat típusa: 9 község

Település típusa: 94 község 1.000-4.999 fő

Önkormányzat működési jellege: 9 közös önkormányzati hivatalban résztvevő

önkormányzat

2.3. Az intézmény alaptevékenysége

2.3.1. Óvodai nevelés, ellátás

Az óvoda a gyermekek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, ha az óvoda minden a felvételi körzetébe tartozó, lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételét teljesítette. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

2.3.2. Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

A szakértői bizottság szakértői véleménye alapján különleges bánásmódot igénylő gyermekek óvodai nevelése az alábbi körben:

- érzékszervi fogyatékos: enyhe fokban hallássérült – enyhe fokban látássérült gyermek ellátása (székhely: Központi Óvoda)
- enyhe értelmi fogyatékos, beszédfogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermekek ellátása

2.3.3. Mini Bölcsődei ellátás

Három éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, az életkori és egyéb sajátosságok figyelembe vételével.

- Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben és bölcsődében.
- Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben.
- Gyermekek bölcsődei ellátása

2.4. Az intézmény szakágazati besorolása, szakfeladatai

	Száma	Tevékenység megnevezése
Államháztartási szakágazat	851020	Óvodai nevelés
Kormányzati funkció	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
Kormányzati funkció	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
Kormányzati funkció	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
Kormányzati funkció	096015	Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben
Kormányzati funkció	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
Kormányzati funkció	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
Kormányzati funkció	104035	Gyermekekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

Az intézmény működési köre: Daruszentmiklós Község Önkormányzata teljes közigazgatási területe.

Óvodai gyermek csoportok száma: 2

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 50 fő

Mini Bölcsőde csoportok száma: 1

A Mini Bölcsődébe felvehető maximális gyermeklétszám: 8 fő

2.5. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

- Az óvoda a gyermekek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.
- A mini bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény.
- Az alaptevékenység szerinti feladatok ellátását a 2011. évi CXC a nemzeti köznevelésről szóló törvény és végrehajtási rendeletei, az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint elkészített pedagógiai program, illetve a 6/2016. (III.24.) EMMI rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek

szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet módosításáról, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szabályozza.

- Az óvoda és a bölcsőde szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és szülők is.
- Az intézmény jogszabályban előírt nyilvántartást köteles vezetni a gyermekek és a felnőtt alkalmazottak adatairól.
- A nyilvántartott személyes és különleges adatok kezeléséről, továbbításáról, nyilvánosságra hozataláról az óvoda **Adatkezelési Szabályzata** rendelkezik.

2.5.1. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke

A köznevelési intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

2.5.2. Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok

Az intézmény önálló jogi személy. Önállóan működő, az előirányzatai feletti rendelkezés jogosultság tekintetében részjogkörű, - önálló bér gazdálkodási jogkörrel - önálló adószámmal, s pénzügyi számlával rendelkező helyi önkormányzati költségvetési szerv.

A költségvetési szerv saját éves költségvetéssel és költségvetési beszámolóval rendelkezik, mely Daruszentmiklós Község Önkormányzata költségvetési, illetőleg zárszámadási rendeletébe épül.

Pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Kisapostagi Közös Önkormányzati Hivatal Daruszentmiklósi Kirendeltsége látja el.

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségek az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kerülnek meghatározásra.

A költségvetési szerv a **vagyon feletti rendelkezés jogát** az önkormányzat képviselő-testületének mindenkor – a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló – rendelete szerint jogosult gyakorolni.

3. Szervezeti felépítés

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és a szülők is.

3.1. Az intézmény szervezeti struktúrája

Az óvodát az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

Intézményen belül megtalálható: alá- és fölérendeltség;

Az intézmény szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

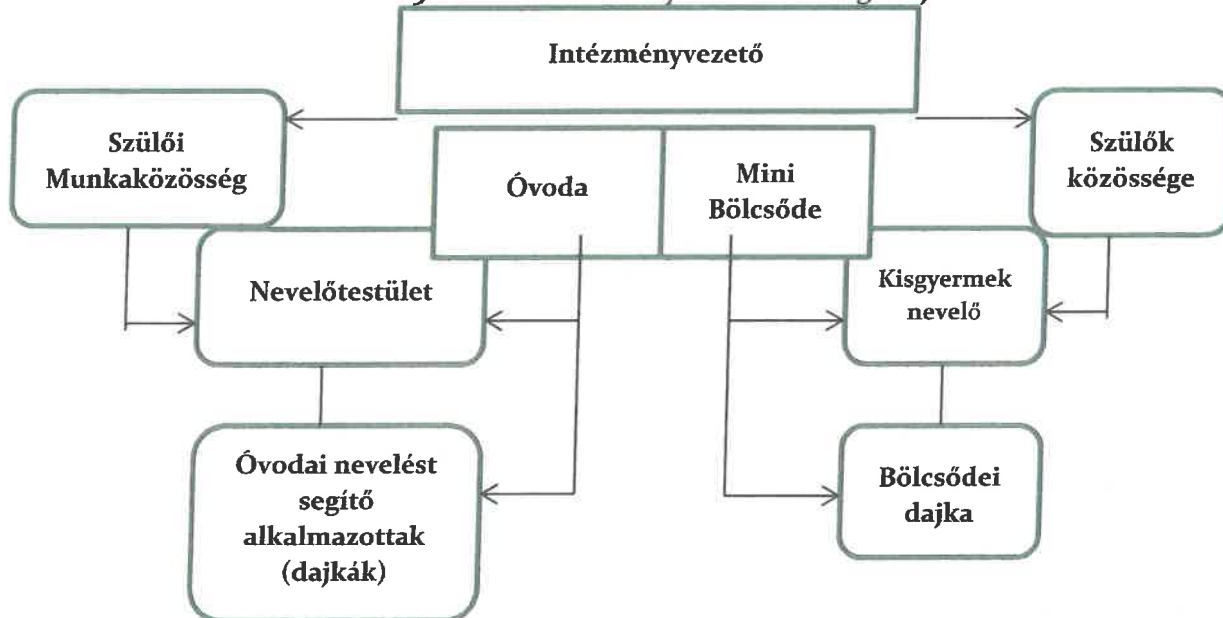
Az óvodán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

A dolgozók és a magasabb vezetők közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák

3.1.1. Az intézmény szervezeti diagramja



3.1.2. Az intézmény képvisletére jogosult

Az intézményt Daruszentmiklós Község Önkormányzatának által megbízott intézményvezető képviseli.

3.1.3. A munkáltatói jogok gyakorlása

A többcélú köznevelési intézmény vezetőjét nyilvános pályázat útján, közalkalmazotti jogviszonyban határozott időre – 5 évre – Daruszentmiklós Község Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg, illetve menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat Daruszentmiklós Község polgármestere gyakorolja. A többcélú intézményben a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A foglalkoztatottak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvényt kell alkalmazni.

3.2. A szervezeti egységek engedélyezett létszáma

- Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a fenntartó engedélye alapján, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. a törvény 1. és 2. számú melléklete,
- A mini bölcsődében alkalmazottak létszámát a 2/2018. (I. 18.) EMMI rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet módosításáról 2. sz. melléklet alapján kell meghatározni.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma a fenntartó által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

Csoportok száma	Óvodapedagógusok száma	Óvodai nevelést segítő alkalmazottak	Kisgyermeknevelő	Bölcsődei dajka
Óvodai csoport: 2	4 fő	2 fő	-	-
Mini bölcsődei csoport:1	-	-	1 fő	1 fő
Helyettesítést ellátó személy	Váltótárs	Váltó társ	1 fő szakképzett óvodapedagógus az óvodai állományból	1 fő óvodai dajka az alkalmazott óvodai dajkák közül

3.3. Az intézmény magasabb vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás

3.3.1. Az óvodavezető

Az intézmény élén az óvodavezető áll. Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja – a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével – a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat. Az óvodavezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg.

Az intézményvezető ellátja a Mini Bölcsőde vezetésével kapcsolatos feladatokat.

3.3.2. Az óvodavezető egyszemélyi felelőssége

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviseletére.

3.3.3. Kizárólagos hatásköre

- az intézmény képviselete
- az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők feletti munkáltatói jogkör gyakorlása
- a nevelőmunkát segítők alkalmazása
- fegyelmi felelősségre vonásuk
- közalkalmazotti jogviszony megszüntetése

3.3.4. A nevelési-oktatási intézmény vezetője további felelőssége

- az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- az intézmény pedagógiai programjának és más belső szabályzatának jóváhagyásáért
- a pedagógiai munka magas elvárásoknak megfelelő megvalósításáért
- a nevelőtestület vezetéséért
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért
- az intézmény belső ellenőrzési rendszerének megszervezéséért és működtetéséért
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért

- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a munka-, és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért
- az alkalmazotti érdekképviselői szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért
- a továbbképzési program elkészítéséért, a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- az alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
- az intézményi számviteli rendért
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért
- A mini bölcsődei egység teljes körű vezetése

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed a fenntartó felé: az intézmény egész működésére: gazdasági (elemi költségvetés, beszámoló), tanügyi, működtetési, pedagógiai, munkáltatói tevékenységére

Képviselői joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselője

3.4. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje a következő:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Óvodavezető	7,00-15,00 vagy 8,30–16,30
Óvodavezetőt helyettesítő	munkarendje szerint
Mini bölcsőde vezető (Kisgyermeknevelő)	6,00 – 14,00

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás vagy kétműszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az intézményvezető vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

3.4.1. Az intézményvezető vagy intézményvezetőt helyettesítő akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén, a szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a vezetőt helyettesítő személy, **Frühvald Mónika** óvodapedagógus helyettesíti.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés teljes körű.

Az intézményvezető és helyettesítője egyidejű távolléte esetén a helyettesítést **Kovácsné Sulák Éva** óvodapedagógus látja el.

3.5. Az intézmény szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület
- a dajkák, nevelő oktató munkát közvetlenül segítők közössége
- a kisgyermeknevelő
- a bölcsődei dajka

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az óvodavezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- elektronikus levelezőlista

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a feladatkörhöz kapcsolódó általános leírások tartalmazzák.

3.6. A nevelőtestület

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja.

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá az e Szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

3.6.1. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Nkt. 70. §a-a, valamint a **EMMI r. 117. §** - a határozza meg.

A nevelőtestület **véleményező és javaslattevési jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület döntési jogköre

- a pedagógiai program elfogadása
- az SZMSZ és a házirend elfogadása
- a nevelési év munkatervének elfogadása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- továbbképzési program elfogadása
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület véleményezési jogköre

- a pedagógusok külön megbízásának elosztása során

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze. A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

Az intézményvezető rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

3.6.2. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az intézményvezető látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

Döntéseit és határozatait – kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét
- a jelenlévők számát

- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül egy hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

3.9.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

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

3.7. Az alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek a többcélú intézményben foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a munka törvénykönyve, a közalkalmazotti törvény, és a Gyvt. ide vonatkozó előírásai szabályozzák. Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Véleményezési jog: az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A jogszabályban biztosított **véleményezési és javaslattevési joggal** rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat minden közalkalmazottja.

Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Egyetértési jog: a döntési jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha a jogosultak ténylegesen egyetértenek.

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

3.8. A nevelőmunkát közvetlenül segítők közössége

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak

3.9. Szülői szervezet

A szülők a Nkt. - ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre.

A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről saját maga dönt.

4. Az intézmény kapcsolattartási rendje

4.1. Kapcsolattartás a szülőkkel

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülői szervezet elnökével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, a kisgyermeknevelő, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az óvodavezetőt helyettesítő tart kapcsolatot.

Az óvoda a szülői szervezet képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet elnökét/képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozái jogot biztosít.

A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az óvoda vezetője a szülői szervezet képviselőit legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

Az óvodás gyermek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás a csoportos óvodapedagógus, adott esetben az óvodavezető feladata és kötelessége.

4.1.1. A szülői szervezet jogai

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában

- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti

A szülői szervezet véleményezési joga

- a pedagógiai program elfogadásakor
- az SZMSZ elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda, a mini bölcsőde és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan)
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor
- A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni. Amennyiben a megadott határidőig nem teszi meg írásos nyilatkozatát, véleményét elfogadottnak kell tekinteni.

4.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

A mindenkor éves munkatervben meghatározottak szerint:

- őszi-tavaszi nevelőtestületi értekezlet
- nevelési évet nyitó-, félévi-, nevelési évet záró értekezlet
- szakmai napok
- közös kirándulások, rendezvények

4.3. A vezetők és az óvodai, bölcsődei szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje, formája

Az óvodákban működő szülői szervezet a Szülők Közössége, a mini bölcsődében működő szülői szervezet a Szülői Fórum. Az intézményi szintű Szülői Szervezetbe csoportonként 4 főt delegál a csoportok szülői közössége.

Szülői szervezetek döntési jogköre

- saját szervezeti és működési rendjének, munkatervének meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a Szülők Közössége/Szülői Fórum elnöke, tisztségviselői)
- a szülői közösségek tevékenységeinek szervezése.

A Szülők Közössége az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben javaslattevési és véleményezési joggal rendelkezik.

Az intézményi szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A gyermekeket érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény, tagintézmény, bölcsőde vezetőjétől. Az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletén.

A Szülők Közössége és a Szülői Fórum vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, véleményük jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény vezetője felelős.

5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, mini bölcsődéből óvodába kerülése, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel

5.1. Fenntartó

Cél: A kapcsolat lehetőségeinek folyamatos felülvizsgálatával az intézményfenntartóval, illetve annak munkatársaival való eredményes és hatékony együttműködés

Kapcsolattartó: óvodavezető

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselete, operatív gazdálkodói feladatok ellátása.

A kapcsolattartás formái: vezetői értekezletek, kiállítások, rendezvények, központi ünnepeken való intézményi képviselet, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló, szóbeli tájékoztatás, munkaértekezletek, írásbeli utasítások, beszámolók, elektronikus tájékoztatás, egyeztető tárgyalások.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolattartásának fő területei

- a beszámoltatás szempontjainak és eljárásrendjének kidolgozása, működtetése
- adatszolgáltatás rendjének szabályozása
- intézmény tevékenységi körének módosítása,
- az intézmény Alapító okiratának módosítására

- pénzügyi-, gazdálkodási tevékenységére, az éves költségvetés jóváhagyása, elfogadása, módosítása
- intézményünk ellenőrzése gazdálkodási szempontból
- intézményünk ellenőrzése működési szempontból
- intézményünk ellenőrzése törvényességi szempontból
- intézményünk ellenőrzése a szakmai munka eredményessége tekintetében
- intézményünk ellenőrzése a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében
- intézményünk pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtásának, a pedagógiai-szakmai munka eredményességének értékelése
- az SZMSZ, a Házi rend módosításakor vélemény kikérése, illetve jóváhagyása amennyiben költségvetési kihatása van
- Továbbképzési program, Beiskolázási terv jóváhagyása
- a Pedagógiai program jóváhagyása, módosítása abban az esetben, ha annak költségvetési kihatása van
- a Pedagógiai program, a házi rend, valamint a SZMSZ ellenőrzése
- egyéb kapcsolattartási tartalmak

5.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője.

Feladata: biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.

A kapcsolat tartalma: az iskolaorvos felkérésére szakértőként közreműködik, a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat az 51/1997. (XII. 18.) NM - rendelet szabályozza.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

Védőnői közreműködés: éves munkaterv szerinti látogatások, szűrő vizsgálatok, eseti feladatok. Együttműködés korai fejlesztés szükségességének felmerülés esetén (óvodás kisebb testvére)

5.3. Pedagógiai szakszolgálatok

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, a csoportos óvodapedagógusok, a kisgyermeknevelő.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Gyakoriság: nevelési évenként a mini bölcsődéből az óvodába átkerülést, a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

5.3.1. Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Dunaújvárosi Tagintézménye

Kapcsolatunk speciális, szakemberek segítenek a gyermekek szűrésében, a szülők tájékoztatásában, a fejlesztésben.

A kapcsolattartás formái:

- logopédiai ellátás
- iskolakészültségi vizsgálatok
- segítségnyújtás a gyermekek fejlesztésében
- nevelési tanácsadás
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekek

5.3.2. Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottsága

A gyermekek SNI státuszának megállapítása, a további teendők kijelölése.

A kapcsolattartás formái:

- felülvizsgálati kérelmek jelzése
- Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Dunaújvárosi Tagintézménye által továbbküldött gyermekek vizsgálatát elvégzik, a szakértői véleményeket kiállítják, melyek alapján a szükséges intézkedéseket megtesszük

5.4. Pedagógiai szakmai szolgáltatók

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője.

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

5.5. Gyermekjóléti szolgálat, Családsegítő szolgálat, Fejér Megyei Kormányhivatal, Járási Hivatal, Járási Gyámhivatal

Kapcsolattartó: intézményvezető, illetve egyeztetést követően a csoportban dolgozó óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha a többcélú intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
- amennyiben további intézkedésre van szükség, a többcélú intézmény megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy a többcélú intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen
- esetmegbeszélés – a többcélú intézmény részvételével, a szolgálat felkérésére
- szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését

Gyakoriság: szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetenciaelvű meghatározását a többcélú intézmény pedagógiai programja tartalmazza.

5.6. Általános iskola

Kapcsolattartó: az intézményvezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel.

Gyakoriság: a közeli iskolák megkeresésére látogatás az iskolai beiratkozás előtt és az első félévet követően.

5.7. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: az intézményvezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

5.8. Daruszentmiklós Gyermekeinek és Ifjúságának Jövőjéért Alapítvány Kuratóriuma

Kapcsolattartó: intézményvezető.

A kapcsolat tartalma: a nevelőtestület és a szülői szervezet tájékoztatása az alapítvány munkájáról, együttműködés a programokban, kiállítások, rendezvények.

Gyakoriság: nevelési évenként a kuratórium és az intézményi igények alapján

5.9. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az intézményvezetői irodában, a kisgyermeknevelői irodában – hitelesített másolati példányban –, valamint a fenntartó honlapján a szülők számára hozzáférhető

- az óvoda pedagógiai programja, házirendje
- a bölcsőde szakmai programja, házirendje
- szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ),

A pedagógiai program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az óvodavezetőtől.

A szülők az intézményvezetőtől, a kisgyermeknevelőtől és a csoport óvodapedagógusától kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

Az intézmény lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők gyermekük beiratása előtt is választ kapjanak kérdéseikre.

Beiratkozáskor a házirend egy példányát minden szülő kézhez kapja (betekintés), melynek tényét aláírásával igazolja.

6. A működés rendje

6.1. A többcélú intézmény működési rendje

Az intézményben a nevelési év rendjét az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

A nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai, bölcsődei nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját.
- A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni és az óvoda honlapján meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős.

6.2. Az intézmény nyitvatartási rendje

A szervezeti egység megnevezése	A napi nyitvatartási idő	Nyitva tartás ideje
Óvoda	11 óra	6,00 - 17,00
Mini bölcsőde	10 óra	6,00 – 16,00

Az óvoda és a mini bölcsőde hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul. Az óvodát reggel a munkarend szerint 6,00 órára érkező dajka nyitja, és délután a munkarend szerinti dajka zárja.

A mini bölcsődében a kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka munkarendje igazodik a gyermekek napirendjéhez. A mini bölcsőde fenntartója úgy szervezi a napi munkát az intézményben, hogy a kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka a gyermekek ellátásáról megfelelően gondoskodni tudjon

A mini bölcsődét 6,00 órakor a kisgyermeknevelő nyitja, és délután a bölcsődei dajka zárja.

Az óvodapedagógusok lépcsőzetes munkakezdéssel biztosítják, hogy a nyitva tartás ideje alatt mindig tartózkodjon óvodapedagógus az intézményben.

A reggeli az óvoda egy kijelölt csoporttal működik. Egy óvodapedagógus fogadja az érkező gyermekeket 7,30 óráig.

Délután 15,30 órától szintén egy csoportban működik az óvoda a gyermekek távozásáig. Egy óvodapedagógus foglalkozik a 17 óráig maradékkal.

A többcélú intézmény dolgozóinak munkarendje, a személyre szóló munkaidő-beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézmény vezetője engedélyezi.

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által elfogadott éves munkatervben meghatározott.

A karbantartási munkálatok ideje alatt az óvoda zárva tart. Ezen időszakban határozatlan idejű megállapodásban biztosított a gyermekek ellátása Előszálláson a Pataktéri Óvodában, amennyiben igényét a gondviselő előzetesen bejelenti.

A mini bölcsőde a fenntartó döntése alapján, maximum öt-hétig tart zárva a nyári időszakban.

A döntést a többcélú intézmény éves munkatervében határozza meg.

6.3. Az intézmény működési rendje

A karbantartási munkálatok időpontjáról és a gyermekeket fogadó óvodáról legkésőbb március 30-ig. A karbantartási munkálatok ideje alatt az intézményvezető által meghatározott napokon 8–12 óráig bent tartózkodik és elvégzi a tanügy igazgatási feladatokat.

Az óvodai nevelési év rendjét a mindenkori, rendeletben meghatározott tanév rendjéhez igazodva, az óvodai munkaterv határozza meg.

A nevelés nélküli munkanapok, továbbá az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni. A nevelés nélküli munkanapokon az óvoda zárva tart. Szülői igény esetén dajkai ügyeletet biztosít. Az ügyeleti igényeket – a zárva tartást megelőzően legalább 7 nappal – a hirdetőtáblákon közzétett nyilatkozaton a szülőknek írásban kell jelezni.

Az óvoda, bölcsőde nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig, a nevelés nélküli munkanapokról előtte 7 nappal a szülőket értesíteni kell.

6.4. Belépés, bent tartózkodás rendje

6.4.1. A vezetők benttartózkodása

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

A vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Óvodavezető	Heti munkaideje 40 óra Csoportban töltendő ideje: 10 óra
Kisgyermeknevelő	Heti munkaideje 40 óra Gyermekekkel töltendő ideje: 35 óra Adminisztrációs teendők ellátása: napi 1 óra

Az intézmény vezetőjének munkaideje heti 40 óra, amelyet a kötelező óvodai foglalkozásai letöltését követően szabadon használ fel vezetői feladatainak teljesítésére [Nkt. 69.§(5)].

Abban az időben, amikor nem tartózkodik az intézményben, az intézményvezetőt helyettesítő végzi az eljárásban szabályozott feladatokat. A vezetők benntartózkodásán kívüli időben, illetve távollétük idején a helyettesítés rendje szerint megjelölt személy jogosult intézkedésre.

A kisgyermeknevelő bent tartózkodása munkarendjéhez igazodik.

A vezető távollétében megbízott óvodapedagógusok és kisgyermeknevelő intézkedési jogköre a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Egyéb ügyekben értesíteni tartozik az intézményvezetőt.

6.4.2. Alkalmazottak benntartózkodása

Az alkalmazottak, az intézmény nyitvatartási ideje alatt, a heti teljes munkaidejükön felül az óvodai, bölcsődei feladatok ellátása céljából bent tartózkodhatnak. Az óvodapedagógusok havonta kötelesek nyilvántartani kötött órájukon felüli munkaidejüket az óvoda belső használatra elkészített nyomtatványán. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, közös programok a családokkal, stb.) az óvodapedagógus a kötött munkaidejének letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

Az intézmény alkalmazottai munkaidőben csak vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

Az intézmény alkalmazottai munkaidő beosztásukat az intézményvezető előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével változtathatja meg.

A gyermekcsoportban dolgozó kisgyermeknevelő heti munkaideje 40 óra, melyből a gyermekek között eltöltendő: napi 7 óra. A fennmaradó idő egyéb tevékenységekre fordítandó, pl.: dokumentáció vezetése, családlátogatás, a napi találkozásokon túli kapcsolattartás a szülőkkel: egyéni konzultáció, szülőcsoportos beszélgetés; továbbképzésen való részvétel. Heti 1 órában a bölcsődei vezetői feladatokat látja el.

6.4.3. A gyermekek óvodába/bölcsődébe lépése és benntartózkodása

A gyermekek fogadása és távozása

- Az óvodát/mini bölcsődét a nyitvatartási rend szerint a munkarendben meghatározottak alapján legkorábban érkező dajka és óvodapedagógus, illetve kisgyermeknevelő nyitja.
- Az óvoda/ mini bölcsőde teljes nyitvatartási ideje alatt óvodapedagógus illetve szakképzett bölcsődei szakalkalmazott foglalkozik a gyermekekkel. A munkaidő-beosztás a napirendhez igazodva lépcsőzetes módon történik.

- A gyermeket a reggeli érkezéskor az óvodai csoportban óvodapedagógus illetve kisgyermeknevelő fogadja.
- Az óvoda/mini bölcsőde főbejárati ajtaja **8.00 óráig nyitva van, ezt követően zárva tartjuk.** A csengetésre a beosztás szerinti dajka, óvodapedagógus, illetve kisgyermeknevelő, vagy a bölcsődei dajka nyit ajtót, aki a külső látogatót a kért helyre kíséri.
- Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai, mini bölcsődei tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék. A gyermekek napirendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni.
- A csoportból történő távozáskor az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő adja át a gyermeket az érte jövő felnőttnek. Udvaron tartózkodás esetén, a gyermekért érkező felnőtt jelzi az óvodapedagógusnak, kisgyermeknevelőnek, hogy elviszi a gyermeket.
- Abban az esetben, ha a nyitvatartási idő végéig a szülő nem érkezik meg a gyermekért az óvodapedagógus először telefonon értesíti a szülőt, vagy családtagot. Amennyiben nem jár eredménnyel, értesíti a hatóságot (1. Család-és Gyermekjóléti Szolgálatot, 2. Rendőrséget).

6.4.4. A gyermekek intézménybe lépése és ott tartózkodása

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, mely:
- a gyermek érkezéskor: a gyermek átöltöztetéséhez és óvodapedagógusnak, kisgyermeknevelőnek való átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvodapedagógustól, kisgyermeknevelőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz- szükséges.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe.
- A külön engedélyt az intézményvezetőtől, tagóvoda-vezetőktől, bölcsődevezetőtől kell kérni. Csak az általuk adott szóbeli engedély, és legalább egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, fogadóórán, nyílt napon, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

6.4.5. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépése

Az óvoda bejárata a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében csengővel van felszerelve. Az intézmény alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott, felvilágosítást kapott a belépni kívánó személy kilétéről. A látogatótól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos vagy szakmai szervek képviselőit az óvodavezető fogadja. Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását – a szülők kivételével – az óvodavezető engedélyezi.

Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

- Az intézménybe érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt a vezető irodájába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai, bölcsődei csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető, kisgyermeknevelő engedélyezi.

6.4.6. Előzetes egyeztetés alapján az intézményben tartózkodhatnak

- az alapfokú gyermekintézmények képviselői
- az egészségügyi ellátást biztosítók
- a fenntartó képviselői
- a pedagógiai szakszolgálat látogatói
- hitoktató
- logopédus
- előadók (a gyermekek, pedagógusok, vagy szülők részére szervezett programokon)
- szakmai bemutatókon részt vevők
- vendégcsoportok, vendég nevelőtestületek
- rendezvények résztvevői, amennyiben az intézmény városi rendezvénynek ad helyet.

6.4.7. Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépése, benntartózkodása

Belépésüket kötelező módon jelezni kell az intézményvezetőnek, a kisgyermeknevelőnek.

Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.

Az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását:

jótekonysági programokon, gyerekek részére szervezett programokon, az óvodai nyílt napokon, az ünnepkörökhöz kötődő rendezvényeken, az intézmény dologi beszerzéseikhez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv.)

- A benntartózkodás az intézményvezető, bölcsődevezető által kijelölt helyiségben történik
- A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.
- Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!
- A hivatalos ügyek intézése az intézményvezető irodájában, meghatározott ügyekben, bölcsődei kisgyermeknevelői szobában történik.

6.5. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

Az óvodai/ mini bölcsődei ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az intézmény Pedagógiai Programja, bölcsőde Szakmai Programja tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömére, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírvének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek

megünneplésének rendjét és módját a pedagógiai/szakmai program, jelen szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Hagyományok

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai – kiemelt figyelmet fordítva a környezeti nevelésre – fennmaradjanak.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás eszközei

- Ünnepségek, rendezvények
- Egyéb eszközök (pl. kiadványok)

Az intézmény hagyományai érintik

- az intézmény ellátottjait (gyermekeket)
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

- jelkép használatával
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével az intézmény belső dekorációjával

A logo megjelenítésének formái

- leveleken
- meghívókon
- honlapon

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logo használatát szorgalmazzuk. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtetett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is

6.5.1. A gyermeki élet hagyományos ünnepei

- születésnapok
- állatok világnapja
- az 1956-os forradalom és szabadságharc emléknapja
- Mikulás
- karácsony
- farsang

- március 15-e
- a víz világnapja
- húsvét
- Föld napja
- Bölcsődék napja (április 21)
- anyák napja
- gyermeknap
- környezetvédelmi világnap
- nagyok búcsúja
- nemzeti összetartozás napja

A karácsony, a farsang, a Föld napja, az anyák napja, a nagyok búcsúja és a gyermeknap nyilvános, melyre szülők és más vendégek is hívhatók.

Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

6.5.2. A felnőtt közösség hagyományai

- szakmai napok
- házi bemutatók
- nyílt délelőttök
- információs napok (óvodába csalogató)
- karácsonyi ünnepség
- pedagógusnap
- kirándulás

6.5.3. Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások

Az óvoda/mini bölcsőde közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.

Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel.

Projektterv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős – határidő megjelölésével).

A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.

Alkalomhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése (sportrendezvényeken formapóló; nemzeti ünnepeken ünneplő ruha; farsangkor jelmez használata).

6.6. Az óvodai felvétel, átvétel rendje

A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejéről közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a helyben szokásos módon, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal.

A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírni az önkormányzat által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban.

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, ha az óvoda minden a felvételi körzetébe tartozó, lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételét teljesítette.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő - tárgyév május 25. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. A kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentett gyermek szülője a nevelési év közben kérheti felvételét az óvoda vezetőjénél, annak érdekében, hogy a gyermek részt vehessen az óvodai foglalkozásokon.

Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát, TAJ kártyáját.

A kötelező felvételt biztosító óvoda vezetője az Nkt. 45. § (10) bekezdése szerint megküldött nyilvántartás alapján értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha a gyermeket az óvodába nem írták be.

Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek óvodai jogviszonya megszűnt.

A kijelölt óvoda vezetője a megküldött szakértői vélemény vagy a tankerületi központ határozata alapján értesíti a hivatalt, ha a gyermeket az óvodába nem írták be

„Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet

több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.”

A szülő gyermeke óvodai felvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik, a felvehető létszám eléréséig.

A kijelölt óvoda, ha nem látja el a kötelező felvételt biztosító óvoda feladatait, csak helyhiány miatt tagadhatja meg a gyermek felvételét.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról - a szülők kérése, és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével - az óvodavezető dönt.

Az óvodai elhelyezés megszűnése:

- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 50.§ szerint történhet.

6.7. Mini bölcsődei működés rendje

A mini bölcsőde a családban nevelkedő - 20 hetes kortól - 3 éves korú gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító szervezeti egység. 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 mini bölcsődében.

A mini bölcsődei gondozás-nevelés minimumfeltételeit a Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet által kiadott **Módszertani levél** tartalmazza.

A mini bölcsődében a nevelő-gondozó munkát a kisgyermeknevelő végzi, jelenléte biztosított a nyitvatartási idő során.

6.7.1. A Mini bölcsődei nevelés- gondozás feladatai

Az egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

- Egészséges és biztonságos környezet megteremtése, harmonikus testi és lelki fejlődés támogatása
- A primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése
- Egészségvédelem, egészségnevelés, a környezethez való alkalmazkodás és az alapvető kultúrhygiénés szokások kialakulásának segítése (étkezés, mosakodás, öltözködés, alvás, szobatisztaságra nevelés, pihenés, levegőzés, játék, mozgás)

Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése

- Derűs légkör biztosítása, a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek lehetőség szerinti megelőzése illetve csökkentése

- A kisgyermek nevelő gondozó - gyerek közötti szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakulásának segítése
- A kisgyermek nevelő gondozó és a társakkal közös élmények szerzése, befolyásolva a gyermek fejlődését
- Az egyéni szükségletek kielégítése a csoportban és az én tudat egészséges fejlődésének segítése
- A kommunikatív képességek fejlődésének segítése (meghallgatás, figyelem, kérdések megválaszolása)
- A nehezen szocializálható, lassabban fejlődő, érzékszervi és vagy mozgássérült, a sajátos nevelési szükségletű, a hátrányos helyzetű, az elhanyagolt gyermekek nevelés-gondozása többlettörődéssel, szükség esetén más szakemberek bevonásával

A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

- A gyermekek életkorának, érdeklődésének megfelelő lehetőségnek biztosítása
- Az önálló aktivitás és kreativitás támogatása
- Ismeretátadás
- Aktív, nyugodt játékhoz szükséges hely, idő és eszköz biztosítása

6.7.2. A mini bölcsődei felvétel rendje

A mini bölcsőde felvétel rendjét, az ellátásra jogosultak körét, a bölcsődei ellátás igénybevételének módját, a bölcsődei ellátás megszűnésének módjait, szabályait a mini bölcsőde felvételi szabályzata tartalmazza. A mini bölcsőde Szakmai Programjában meghatározottak szerint

Mini bölcsődei ellátást Szülő, Gondviselő, Törvényes Képviselő akkor kérhet:

Daruszentmiklós község közigazgatási területén élő családok kérhetik

Felvételkor előnyben részesül az:

- akit egyedülálló szülő nevel,
- mindkét szülő dolgozik
- akinek családjában három, vagy több gyermek van,
- akinek egyik szülője munkaképtelen,
- akinél egészségügyi vagy szociális indok áll fenn,
- aki gyermekvédelmi kedvezményben részesül.

A gyermek bölcsődébe való felvételét a szülő hozzájárulásával:

- a körzeti védőnő,
- a házi gyermekorvos, vagy házi orvos,
- családgondozó,
- gyermekjóléti szolgálat,
- gyámhatóság, is kezdeményezheti

Felvételi kérelem: feltétele továbbá, hogy a család Daruszentmiklóson, bejelentett állandó lakcímmel, vagy tartózkodási hellyel rendelkezzen és ezt lakcímkártyával igazolni tudja. A szülők igazolható munkahellyel, vagy a felvételtkor alkalmazásukról, legalább munkahelyi szándéknyilatkozattal rendelkezzenek, melyben a munkáltató, leendő munkáltató nyilatkozik arról, hogy a szülő alkalmazásban áll, vagy egy- másfél hónapon belül alkalmazni fogja. A gyermekek felvétele egész évben folyamatos, de férőhely függvénye. A gyermek felvételét az erre rendszeresített szülő által kitöltött felvételi jelentkezési lap benyújtásával lehet kérni. Felvétel: a fenti bekerülési előnyöket, az igénylés idejét és a beérkezés sorrendjét is figyelembe véve, történik.

Csatolandó okmányok:

- bölcsődei felvételi kérelem
- a gyermek lakcímét igazoló okmányok másolata
- gyermek TAJ kártya fénymásolata
- gyermekorvosi igazolás a bölcsődei ellátás igénybevételéhez
- Magyar Államkincstár igazolása családi pótlékról
- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményről másolat
- amennyiben a szülők munkavégzésre való tekintettel kérik a bölcsődei felvételt, úgy mindkét szülő esetében munkáltatói igazolás a keresőtevékenység végzéséről

A gyermek felvétel előtt orvosi vizsgálaton vesz részt, amely megállapítja, hogy: - a gyermek egészséges közösségben gondozható, nevelhető.

A vizsgálat eredményét a bölcsődei törzslapban rögzíteni kell. Minden felvett gyermek személyes adatait a bölcsődei felvételi könyvben rögzíteni kell. 4. A gyermek bölcsődei elhelyezése megszűnik ha: - ha a megszüntetést a szülő kéri, - ha a bölcsőde orvosának megállapítása szerint a gyermek egészségi állapota, illetőleg a többi gyermeket veszélyeztető magatartászavara miatt, (magatartászavar megállapítása előtt kikéri más szakember-pszichológus, gondozónő, gyógypedagógus) véleményét is. - ha a gyermek hozzátartozója

ismételt figyelmeztetések ellenére megsérti a házirendet, - ha a térítési díjat felszólítás ellenére sem fizeti meg, - ha a gyermek óvodai felvételt nyert.

6.7.3. A mini bölcsőde higiénéje

A mini bölcsőde személyzetének biztosítania kell a gyermekek higiénés ellátását, a higiénés szokások kialakítását.

Az intézmény vezetőjének a takarítást és a fertőtlenítést rendszeresen ellenőriznie kell. A bölcsőde dolgozóinak a mosás, főzés, a gondozási, takarítási munka során a mindenkor érvényes higiénés rendszabályok alapján kell eljárniuk.

A melegítő konyhában évente egyszer tisztasági festést kell végezni, az intézmény többi helyiségében 3 évenként kell festeni, 5 évenként mázolni.

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

Élelmezés

A mini bölcsődei élelmezés során a korszerű csecsemő- és kisgyermek táplálási elveket kell figyelembe venni úgy, hogy a táplálék:

- mennyiségileg elegendő és minőségileg helyes összetételű,
- biztonságos, a higiénés követelményeknek megfelelő
- megfelelő konyhatechnikai eljárásokkal elkészített és élvezhető legyen.

Intézményünk melegítő konyhával rendelkezik. A gyermekek napi 4x étkezésben részesülnek, amely fedezi a napi energia szükségletük 75%-át. Az étrendjük változatos, mindig idényszerű, ízében összehangolt, és fontosnak tartjuk, hogy az önálló étkezésre való nevelés szempontjából is megfelelő legyen.

6.7.4. A gyermekek óvodába történő átadása

A 3. életévét betöltött gyermek a szeptemberi óvodai átadásig tartózkodhat a bölcsődében. Amennyiben testi, vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig. Az óvodai átadást illetően a gyermek gondozónője a szülőkkel és a gyermek leendő óvodapedagógusával szorosan együttműködik.

Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a mini bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt a mini bölcsődében nem gondozható.

6.7.5. A Mini bölcsődei intézményi térítési díj

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvény értelmében a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátásáért és a gyermekétkeztetésért térítési díjat kell fizetni.

A mini bölcsőde esetében az intézményi térítési díjat külön meg kell határozni a gyermekek gondozására, valamint a gyermekétkeztetésre vonatkozóan is.

A térítési díjak meghatározásának részletes szabályait a hivatkozott törvény 146-151.§-a határozza meg.

A személyes gondoskodást nyújtó intézmények intézményi térítési díjait- ellátási formánként- a fenntartó határozza meg.

A térítési díjak meghatározásának részletes szabályait *a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvény 146-151.§-a* határozza meg.

6.7.6. A mini bölcsődében vezetett dokumentáció

- dolgozók egészségügyi könyvének, egészségügyi nyilatkozatának nyilvántartása
- felvételi könyv vezetése
- havi statisztika
- fertőző betegségekről történő kimutatása
- dolgozók jelenléti kimutatása
- étkezők nyilvántartása (gyermekek, dolgozók)
- napi jelenlét kimutatása
- KENYSZI jelentés

Kisgyermek nevelő gondozó:

- csoportnapló naponta
- bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap, fejlődési lappal együtt
- üzenő füzet

6.8. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

Az óvodapedagógusok, óvodai dajkák váltott műszakban (hetes váltásban) dolgoznak, a munkarendnek megfelelően.

Az intézmény munkavállalói feladataikat az SZMSZ, mellékletei, az éves munkaterv, munkaköri leírások, munkaidő beosztás szerint végzik.

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

A munkavállaló köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni.

A munkavállaló a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel köteles jelenteni a munkaköri leírásában meghatározott közvetlen felettesének.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken az intézmény munkavállalóinak jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő megjelenéssel.

6. 8.1. Követelmények az intézmény dolgozóival szemben

Munkaidő alatt a munkaterületén a munkaköri leírás szerint dolgozik, melyet minden nevelési év elején áttanulmányoz.

Munkaidő alatt az intézményt elhagyni csak vezetői engedéllyel lehet.

Szabadságot az intézményvezető engedélyezheti a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről alapján.

Valamennyi munkavállalónak évenként munka alkalmassági vizsgálaton kell részt venni.

Az intézményben történt felnőtt balesetet az intézményvezetőnek és a munkavédelmi felelősnek jelenteni kell, erről baleseti jegyzőkönyv készül.

Minden munkavállaló felelős az intézmény berendezéséért, eszközeiért, az elektromos eszközök szabályszerű használatáért.

A munkahelyi információkról nem adható ki tájékoztatás, csak a törvényben meghatározott hivatalos személyeknek.

A pedagógust, a nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli. A titoktartási kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

Ha valakiről információt szerez, azt korrekt módon kezeli.

6.8.2. A továbbtanulás rendje

A pedagógusok továbbképzése a Továbbképzési programban meghatározott törvényességi eljárási rend szerint történik.

A bölcsődei kisgyermeknevelők továbbképzési kötelezettségüket a bölcsőde szakmai programjában meghatározottak szerint teljesítik.

6.8.3. Dohányzókra vonatkozó szabályok

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény értelmében köznevelési- és gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmény teljes területén (óvoda, mini bölcsőde) és azok bejáratától számított 5 méteres távolságon belül TILOS a dohányzás.

6.9. A belső ellenőrzések rendje

6.9.1. Belső kontroll rendszer

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel összefüggő és gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.
- Az ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

Az ellenőrzési terv azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat

- a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használatától.

6.9.2. A pedagógiai munka és a nevelést segítő belső ellenőrzési rendje

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

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az intézményi munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős. Az ellenőrzési ütemtervet nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt.

6.9.3. A belső ellenőrzés általános elvi követelményei

Biztosítsa az intézmény felelős vezetője számára az információt az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.

Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együttgondolkodás, ösztönzés.

Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.

Fogja át a pedagógiai munka egészét.

Biztosítsa az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű működését.

Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.

Támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.

A szülői közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.

Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.

Az intézmény vezetője számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az alkalmazottak munkavégzéséről.

Szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténnyt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Az ellenőrzés kiterjed

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára.

Az ellenőrzés fajtái

- **tervszerű**, előre egyeztetett szempontok szerint,
- **spontán**, alkalmasszerűen
 - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
 - napi felkészültség mérése érdekében.

6.9.4. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelő és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- az óvodák/bölcsőde rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvodapedagógus-gyermek, kisgyermeknevelő - gyermek, dajka - gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,

- a nevelőmunka színvonala, eredményessége
- a tanulási folyamatok, a foglalkozások szervezése
- előzetes felkészülés, tervezés,
- felépítés és szervezés
- az alkalmazott módszerek,
- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása
- az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

6.9.5. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet

- az intézmény vezetője
- a bölcsőde vezetője
- a nevelőtestület
- a szülői munkaközösség

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az alkalmazottal.

A munkavállalók értékelése az alkalmazotti értekezlet által elfogadott teljesítmény-értékelési rend szerint folyik, mely a Belső ellenőrzés szabályzatának része. A nevelési év záró értekezletén az intézményvezető értékeli a pedagógiai munka, az alkalmazotti értekezleten a teljes intézmény belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti az alkalmazottakkal az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az intézményvezető által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési cézzal felhasználva készíti el az intézmény következő évi munkatervét.

6.9.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezletekre való felkészülés
- dokumentációk ellenőrzése
- értekezleteken való aktivitás,
- csoportlátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

6.9.7. A nevelő munkát segítők belső ellenőrzésének formái

- szóbeli beszámoltatás,
- csoportlátogatás,
- megfigyelés

6.9.8. Nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak

- intézményvezető
- bölcsődei kisgyermeknevelő a bölcsődei szaktanácsadó útmutatása alapján

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Az ellenőrzésre jogosultak szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak a nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez és ellenőrzéséhez. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az intézményvezetőt.

6.9.9. Az ellenőrzés kiterjed

a Pedagógiai Program, a mini bölcsőde Szakmai Programja, az Éves munkaterv és a munkaköri leírásban megfogalmazottak végrehajtásának ellenőrzésére, a pedagógusok, kisgyermeknevelők és a nevelő munkát segítők ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálatára

- a nevelőmunka tartalmának és színvonalának a követelményekhez való viszonyítására,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre
- az írásos dokumentumok vizsgálatára.

Az ellenőrzési feladatok pontos megjelölését, az ellenőrzést végzők személyét, az ellenőrzés idejét, beszámolási kötelezettséget, keletkezett dokumentációk rendjét az éves Ellenőrzési terv részletesen tartalmazza.

6.10. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, így a feladatot a Köszegi Önkormányzati Hivatal belső ellenőre látja el. Az intézményben a belső ellenőrzés a hatályos 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról megfelelően történik.

6.10.1. A belső ellenőrzés célja

- hogy, biztosítsa az intézmény vezetője számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra, és a pénzügyi tevékenységre,

- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.
- Az intézmény kialakította gazdálkodásának folyamatára és sajátosságaira tekintettel azokat az eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a feladatok ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodását biztosítja.

6.10.2. A belső ellenőrzés tartalma

- az előzetes
- folyamatba épített
- és utólagos ellenőrzést.

A belső ellenőrzés ütemterv alapján történik.

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell

- kedvező tapasztalatok → elismerés,
- feltárt hiányosságok → megszüntetésére vonatkozó intézkedés, felelősségre vonás, megelőzés feltételeinek biztosítása.

7. Intézményi védő, óvó előírások

7.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell.

A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoportos óvónő, a kisgyermeknevelő felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

Az óvodai - bölcsődei életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.

Az intézmény csak megfelelőségi jellel ellátott (MSZ EN 71-es szabványnak megfelelő) játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus, a kisgyermeknevelő gondozó köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.

Az intézmény bejáratait a gyermekek biztonsága érdekében zárjuk. A kaput és az ajtót minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből.

Óvodába lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket.

Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

7.1.1. Minden óvodapedagógus és kisgyermeknevelő feladata

A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése. Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása. Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás. Kirándulások biztonságos előkészítése.

A védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai/bölcsődei foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.

Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz.

A mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.

Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

7.1.2. Az óvoda, mini bölcsőde nem pedagógus alkalmazottainak feladata

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére
- a veszélyforrást jelentő helyeket mindig zárják, (pl. tisztítószeres raktár, szekrény)

Az intézmény minden munkavállalójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.

Az intézményi egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével.

Az óvodapedagógusoknak, kisgyermeknevelőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

7.1.3. Különösen fontos

- ha az udvaron tartózkodnak
- ha különböző közlekedési eszközzel közlednek (kirándulás előtt)
ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg
- és egyéb esetekben.

Az intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus, kisgyermeknevelő feladata, hogy a veszélyforrást az intézményvezető, illetve közvetlen felettese felé jelezze.

7.1.3. Az intézmény vezetőjének felelőssége

- a többcélú intézményben keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,
- az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,

- évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

7.1.4. Az óvodai/mini bölcsődei alkalmazottak felelőssége

Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.

A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.

A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába.

A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.

Javaslatot tegyenek az óvoda – mini bölcsőde épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.

Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.

Hívják fel a gyermekek és az óvodavezető figyelmét a veszélyhelyzetekre.

Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.

7.2. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során

7.2.1. Belső tér

- Folyosón való közlekedés egyénileg, csoportosan, szülővel, sétálva történjen.
- Céltalan futkározás tilos.
- Lépcsőn való közlekedés a lépcső jobb oldalán, egymást ne előzve történjen, ugrálást mellőzve.
- A csoportszobában a céltalan futkározás, ugrálás kerülendő.
- A célirányos futkározás a zenés percek, illetve a mozgásos játékok alatt elfogadott.
- A játékeszközök rongálását, sérülését jelezzék a felnőtteknek.
- Különböző veszélyt okozó eszközök (éles kés, égő gyertya, elektromos árammal működő eszköz) használata felnőtt jelenlétében történhet.
- Tompa kés az étkezés szabályainak megfelelően, ollóhasználat csak az ábrázoló sarokban és csak ülve lehetséges.

7.2.3. Külső tér

Udvar

- Sérült játékeszközöket jelezzék a felnőtteknek. A javítás idejéig a játékeszköz nem használható!
- Kerékpárokat csak a kijelölt tárolókban helyezték el!
- A kerítésre felmászni tilos!

Óvodán kívüli tartózkodás, séta

- Járdán – jobb oldalon – párban sétálva haladnak. Előzés, futás kerülendő.
- Kerüljék el, hogy a kezüket falon, kerítésen végighúzzák.
- A növényekbe ne kapaszkodjanak (szembe csapódás veszélye).
- Úton, zebrán való közlekedés (átkelés) a közlekedés szabályainak megfelelően az óvónő vezetésével és irányításával történjen.

7.3. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani a bölcsődében való benntartózkodás során

- Ha bármely felnőtt balesetveszélyes játékot, eszközt észlel, azonnal értesíti a bölcsőde vezetőjét.
- A szülő gyermekét átöltöztetés után személyesen adja át a kisgyermeknevelőnek
- Betegség, baleset esetén a kisgyermeknevelő azonnal értesíti a szülőt.
- Ellátja a balesetet szenvedett gyermeket, megszervezi a többi gyermek felügyeletét.

7.3.1. Belső tér

- Folyosón való közlekedés egyénileg, csoportosan, szülővel sétálva történjen.
- Játékeszközök rongálását, sérülését jelezzék a felnőtteknek.
- Különböző veszélyt okozó eszközök (éles kés, égő gyertya, elektromos árammal működő eszköz) használata felnőtt jelenlétében történhet.

7.3.2. Külső tér

- Az udvaron a sérült játékeszközöket jelezzék a felnőtteknek. A javítás idejéig a játékeszköz nem használható!
- A kerítésre felmászni tilos!

7.3.3. Az intézmény minden munkavállalója felelős

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,

- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért

7.4. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó pedagógus-kisgyermeknevelő gondozó feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott. A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatárnak is segítséget kell nyújtania. A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az óvodavezetőt, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket is. A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r. 169. § (2) bekezdése tartalmazza. A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása az óvodavezető feladata. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

7.4.1. Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyv készítése
- bejelentési kötelezettség teljesítése

7.4.2. Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások

- azonnali jelentés a fenntartónak
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

7.4.3. A munkavédelmi felelős különleges felelőssége

- a gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztassa.

7.5. Az intézmény egészségvédelmi szabályai

Az intézmény működése során a Fejér Megyei Kormányhivatal Dunaújvárosi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály Dunaújvárosi Kirendeltsége által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőknek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.

Az óvodapedagógusoknak gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, a szükséges orvosi ellátásról.

- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek teljes gyógyulásáig nem látogathatja az óvodát.
- A gyermek, betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába, mini bölcsődébe.
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát – mini bölcsődét azonnal értesíteni kell.
- További megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.
- A dolgozók alkalmassági vizsgálatát üzemorvos végzi.
- A mini bölcsődei helyettesítő egészségügyi nyilatkozatának kiállítását is az üzemorvos végzi
- A csoportszobában, a mini bölcsődei csoportban a szülő csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat: nyílt nap, ünnepélyek, szülői értekezletek, munkadélutánok, rendezvények.
- Új óvodás gyermek csak orvosi igazolással jöhet közösségbe.
- Az óvoda – mini bölcsőde területén, és az óvoda – mini bölcsőde bejáratától számított 5 méteres körzeten belül dohányozni tilos.
- Az intézményen belül szeszes italt fogyasztani tilos.

7.5.1. Egészségügyi ellátás és felügyelet rendje

Az óvodába – mini bölcsődébe járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a fogorvos és a védőnő látja el. A fogorvos évente, a védőnő negyedévente, ezen felül igény szerint vizsgálatot végez a gyermekek körében.

- Ellenőrzik a gyermekek tisztaságát, esetleges tetvességét.
- Tetvesség észlelése után szülő és védőnő értesítése. A haj tisztaságának biztosítása. Közösségbe ismételten védőnői igazolással érkezhetsz a kiszűrt gyermek.
- Elvégzik a gyermekek egészségügyi státuszvizsgálatát.
- Elvégzik a nagycsoportos gyermekek iskolaérettségi, egészségügyi vizsgálatát.
- A gyermek egészségügyi felügyeletét a csoportos óvodapedagógus biztosítja.
- A gyermeket érő kisebb sérülés esetén az ellátást az óvónő biztosítja.
- Súlyos esetben az óvónő orvost és mentőt hív, majd legrövidebb időn belül értesíti a gyermek törvényes képviselőjét.

- A védőnői körzet, a védőnő és rendelési ideje az óvoda – mini bölcsőde faliújságján megtekinthető.

7.5.2. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

Nevelési időben szervezett óvodán/bölcsődén kívüli programokkal kapcsolatos szabályok Az óvodapedagógusoknak, kisgyermeknevelőknek lehetőségük van óvodán/bölcsődén kívüli programok szervezésére is: kirándulás, séta, színház, múzeum, kiállítás látogatás, sport programok, iskolalátogatás stb. A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán/bölcsődén kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére.

7.5.3. Az óvodapedagógusok/kisgyermeknevelők feladatai

A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.

Az intézményvezetőt előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban.

Az óvodapedagógusoknak/kisgyermek nevelőknek a foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét az óvodapedagógus/kisgyermeknevelő a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

7.5.4. Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő. Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

7.5.5. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai

A szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam - szakkör idejére olyan személyre bízza, aki nem az intézmény alkalmazottja. Tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az intézményt nem terheli felelősség. A vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat. A tanfolyamokkal - szakkörökkel kapcsolatban az intézmény

semmilyen kötelezettséget nem vállal. Az óvodában, nevelési időben bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat.

7.6. Az óvodai, bölcsődei alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.

A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.

Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!

Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!

A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

8. Rendkívüli esemény, bombariadó 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.

Cél:

Az óvodai, bölcsődei dolgozók és gyermekek biztonságának megőrzése veszély esetén.

A veszélyhelyzetet és a stresszt a tudatos, egyértelmű, határozott intézkedésekkel a minimálisra csökkenteni.

8.1. Rendkívüli eseménynek minősül különösen

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

Az óvoda, bölcsőde minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az intézményvezető, a bölcsőde vezetője dönt.

8.2. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény vezetőjét
- az intézmény fenntartóját
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézményvezető szükségesnek tartja.

8.3. Bombariadó esetén fő szempont

- az óvodások, bölcsődések testi és lelki épségének megóvása,
- nyugaltság és nyugalomra intés,
- az utasítások következetes végrehajtása,
- pánikhangulat megakadályozása,
- az információadással megbízott korrekt tájékoztatása,
- az óvoda, bölcsőde személyzetének megóvása.

8.4. A veszélyeztetett épület kiürítése

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 óvónőnek, kisgyermeknevelőnek meg kell számolnia!

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 vízszervezési 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 vezetőjének engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza.

A tűzriadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény vezetője, illetve a tagóvoda-vezetők és a bölcsőde vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.

A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

8.5. A tűzriadó terv elhelyezése

Óvodában:

- intézményvezetői iroda
- gyermeköltöző (folyosó)
- ebédlő
- fejlesztő szoba

Mini Bölcsődében:

- iroda
- öltöző
- gyermek átvevő helyiség

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

8.6. Értesítés a bombariadó megszűnéséről

Az intézményvezető értesíti:

- az óvodapedagógusokat, kisgyermeknevelőt, nevelőmunkát segítőket,
- az intézmény fenntartóját,
- a szülőket (szükség szerint),
- a hírközlő szerveket (szükség szerint).

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

9. A többcélú intézmény működésével összefüggő egyéb szabályozók

9.1. A kiadmányozás szabályai

Az intézmény kiadmányozási joga az intézményvezetőt illeti meg.

Az intézmény nevében aláírásra az intézményvezető jogosult, akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje szerinti személy a kiadmányozó.

9.2. A bélyegző használat rendje

9.2.1. A Daruszentmiklósi Szederinda Óvoda és Mini Bölcsőde érvényes bélyegző használatára az óvoda vezetője jogosult.

Kivételt képez ez alól tartós távolléte, melynek esetén az SZMSZ-ben meghatározottak szerint válik jogosulttá a vezető helyettesítő személy.

A bélyegző használója, őrzője a használatért felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen személy a bélyegzőhöz ne férhessen hozzá.

A Daruszentmiklósi Szederinda Óvoda és Mini Bölcsőde hivatalos működésével összefüggésben keletkező iratokon a bélyegző csak aláírással együtt használható.

9.2.2. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata

A bélyegző használatához kék tintával átitatott párnát kell használni. Ettől eltérő színű tinta használata nem engedélyezett.

Címbélyegző 1

Daruszentmiklósi Szederinda Óvoda és Mini Bölcsőde

2423. Daruszentmiklós, Daru sor 1/A.

Címbélyegző 2

Daruszentmiklósi Szederinda Óvoda és Mini Bölcsőde

2423. Daruszentmiklós, Daru sor 1/A.

Adó szám: 15815374-1-07

A hivatalos címbélyegző szigorú számadású bélyegző, amelyet csak valamely törvény által kötelezően előírt bizonylat (számla, pénztár bizonylat, stb.), dokumentum esetén lehet használni. Kifejezetten azokban az esetekben, ahol szükség van a székhely és az adószám megjelenítésére.

Körbélyegző:

Daruszentmiklósi Szederinda Óvoda és Mini Bölcsőde

A hivatalos körbélyegző szigorú számadású bélyegző, amelyet csak hivatalos levelezésben, kiadmányokon, másolatok hitelesítésekor lehet használni.

A bélyegző használatát az óvoda vezetője írásban engedélyezheti reprezentációs célokra, valamint hivatalos bélyegző használatára nem jogosult személy részére.

Szakmai teljesítést igazoló bélyegző:

A beérkezett hivatalos számlák érkeztetésének igazolása dátummal, óvodavezető aláírásával, az önkormányzati kifizetést megelőzően.

A hivatalosan használatban lévő bélyegzőkről nyilvántartó lapot kell felvezetni.

9. 2.3. A bélyegzők cseréje és pótlása

Bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, a használó nevének megváltoztatása, vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

Bélyegző pótlására akkor kerülhet sor, ha az elveszett, eltulajdonították. A bélyegző elvesztéséről vagy eltulajdonításáról haladéktalanul értesíteni kell a fenntartó képviselőjét. Bűncselekmény gyanúja esetén rendőrségi feljelentést kell kezdeményezni.

A fenntartó képviselője gondoskodik az előző bekezdésben foglaltak esetén a letiltásról szóló közlemény közzétételéről.

Az elveszett vagy eltulajdonított bélyegzőt pótolni kell. Amennyiben a megrendelt bélyegző legyártása után az elveszett bélyegző megkerül, azt selejtezni kell.

9.2.4. A bélyegzők selejtezése

A megrongálódott bélyegzőket selejtezni kell. A selejtezés tényét, időpontját és okát a nyilvántartólapon fel kell tüntetni.

A selejtezést a használó kezdeményezésére a fenntartó által meghatározott személy végzi el.

A selejtezett bélyegzőt három fő jelenlétében úgy kell megsemmisíteni, hogy ismételt használatra ne legyen alkalmas.

A megsemmisítés időpontjáról, módjáról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a bélyegző nyilvántartó lapjához kell csatolni.

A megsemmisített bélyegzőket külön kell nyilvántartani.

9.3. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Óvodánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az óvodavezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- OSAP - jelentés
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az óvodavezető, és az általa felhatalmazott helyettesítő férhet hozzá.

9.3.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje

A tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván. A jegyzőkönyv kitöltésének céljából az óvodavezető (gyermekvédelmi felelős) rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan óvodavezetői hatáskör.

9.4. Az intézményben folytatható reklámtevékenységek

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet:

Reklám-és ügynöki tevékenység, valamint plakát elhelyezése az intézmény területén csak az intézményvezető, bölcsődevezető engedélyével történhet.

Politikai hirdetések, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetések kifüggesztése szigorúan tilos. Az intézményvezető és a bölcsőde vezetőjének kötelessége a hirdetőtáblák rendszeres napi ellenőrzése.

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

Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám a gyermekeknek szól, és a következő tevékenységekkel kapcsolatos:

- egészséges életmód
- környezetvédelem
- társadalmi tevékenység
- közéleti tevékenység
- kulturális tevékenység

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai

- újságok terjesztése,

- szórólapok,
- plakátok,
- szóbeli tájékoztatás, stb.

Minden egyéb reklámtevékenység tilos az intézményben!

9.5. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető, a bölcsőde vezetője vagy az általuk esetenként megbízott személy jogosult. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

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

9.6. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

9.6.1. Működési alapidokumentumok

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program, bölcsőde Szakmai Programja
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Éves Munkaterv

9.6.2. Az Alapító Okirat elhelyezése

- a fenntartónál,
- az intézmény vezetőjénél, bölcsőde vezetőjénél,
- az irattárban,
- a fenntartó honlapján,

- az Államkincstárban,
- KIR

A felsorolt működési alapidokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az intézményvezető feladata. Irattári elhelyezésük kötelező.

A szülők tájékoztatása az intézményvezető, bölcsődevezető részéről a nevelési év első összevont szülői értekezletén szervezett formában is megtörténik.

A dokumentumokba betekinhetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

9.6.3. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról, Bölcsődei Szakmai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az intézmény vezetőjétől, vezető-helyettesétől, a csoportos óvodapedagógusoktól és a kisgyermeknevelőktől.

A Pedagógiai Programmal, Szakmai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az intézmény képviselőjére jogosult személyektől.

Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az intézményvezetőnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

9.6.4. Tájékoztatás a Házi rendről

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házi rendről. Az új beiratkozó gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házi rend fénymásolt példányait - az átvétel szülő által történő aláírásával - átadjuk. A Házi rend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobában is.

9.7. Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendelete írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,

- c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységeként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával, a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (2) pontja alapján az intézményi közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:

- az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők számát,
- iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.
- a bölcsődei csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az intézményi honlap kezelésével megbízott részére.

Az adatközlés időpontja: Az intézményvezető az adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15.-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt.

Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Felelős: intézményvezető

A pedagógiai program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdetekor tájékoztatást kapnak az intézményvezetőtől, a bölcsődevezetőtől.

Az óvodák lehetőséget biztosítanak arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre.

9.8. Lobogózás szabályai

A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „*A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.*”

A kormányrendelet a középületek fel lobogozásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogozás szabályait.

A zászló állandó minőségének megtartásáról az intézményegységek vezetői gondoskodnak.

9.9. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az intézmény biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az intézmény, és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.

A megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

9.9.1. A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket az intézményvezető összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének, aki a vezetővel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

9.10. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A közalkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével

összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

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.

Hivatali titoknak minősül

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

9.11. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.

9.11.1. Általános rendelkezések

Jogszabályi háttér

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. tv. 11.§ (6.) bekezdés.

A vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézmény vezetője

A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése

- A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

- Jogszabályi változás

A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- b) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül.

c) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **2 évenként** köteles eleget tenni.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Nem kell a b) pont szerint vagyonyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

A vagyonyilatkozat őrzésért felelős személy

Az intézményvezető esetében a fenntartó, bölcsőde vezetője esetében pedig a munkáltatói jogkör gyakorlója, az intézményvezető.

9.11.2. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz.

A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

9.11.3. A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.

A vagyonyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős (intézményvezető) az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.

A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./

A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.

A jogszabályszerűen lezárt vagyonynyilatkozat elhelyezése a vezető esetében a fenntartónál történik.

9.12. A telefonhasználat eljárásrendje

A munkavállaló a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. A pedagógus **a gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre csak sürgős, halaszthatatlan esetben használhatja.

Az intézményi mobil és vezetékes telefonok a gyermekekkel kapcsolatos, vagy óvodai, bölcsődei ügyek intézése céljából vehetők igénybe. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra.

9.13. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

A Szabályzat célja

Az Intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályozása.

A Szabályzat személyi hatálya

A Szabályzat minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel, illetve elektronikus iratkezeléssel kapcsolatba kerül. A szabályzat bizalmas információkat tartalmaz az Intézmény működését illetően, ezért tartalma **SZOLGÁLATI TITOK!**

A Szabályzat betartásának ellenőrzése

A Szabályzat betartásának ellenőrzése az intézményvezető feladata, melyet rendszeres időközönként elvégez. Az ellenőrzés végrehajtása előzetes bejelentés nélkül történik!

A Szabályzat tárgyi hatálya

- kiterjed a védelmet élvező iratok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az iratok fizikai megjelenési formájuktól függetlenül,
- kiterjed az intézmény tulajdonában lévő, valamennyi informatikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,

- kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési),
- kiterjed a rendszer- és felhasználói programokra,
- kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra,
- kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

Elektronikus Iratok létrehozása

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.

Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, **írásvédetté kell tenni!**

Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt **„e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni**, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

A személyi anyagok, a gyermekek anyagainak létrehozására szolgáló program nem áll az intézmény rendelkezésére. Az adatok kezelése papír alapon történik.

Archiválás, biztonsági mentések

Az éves archiválások, a biztonsági gyorsmentés CD, DVD adattárolókra történik.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai rendszerfelügyeleti feladatait 2013. szeptember 1-től **a rendszergazda látja el** (2011. évi CXCV. törvény 2. melléklet).

9.14. Az iratkezelés szervezeti rendje

A szabályozás célja

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az intézmény és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény vezetője irányítja az alábbiak szerint:

Az intézményvezető

- elkészíti és kiadja az intézmény ügyviteli és iratkezelési szabályzatát
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot
- irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár és a rendszergazda munkáját
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,

Az intézményvezető

- jogosult az óvodába, bölcsődébe érkező küldemények felbontására
- kijelöli az iratok ügyintézőit
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.
- Minden, olyan küldeményt, amely az óvoda címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

Az intézményvezető, vagy a helyettesítő

- átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket

- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket
- végzi a külső és belső kézbesítést
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását
- az intézménybe közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi
- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében az óvodatitkár rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat
- az intézmény tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról.
- ellenőrzi, és postai feladásra előkészíti a küldeményeket
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti
- amennyiben a küldemény nem az intézmény illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti
- a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban.
- biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézett iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását
- az intézményvezető utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket
- az intézményvezető utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit a vezető utasítása alapján 2013. szeptember 1-től a **rendszergazda gyakorolja.**

A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után. Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia.

9.15. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja, a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bek. valamint a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az SZMSZ mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az intézmény

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint közalkalmazottainak, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) **igénylésénél**, továbbá
- az intézmény hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok **közzétételénél**.

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési, valamint a Közérdekű adatok Szabályzatában találhatók a mellékletben.

10. Záró rendelkezések

A Szervezeti és működési szabályzat elkészítése az intézményvezető felelőssége, a szak alkalmazotti értekezlet fogadja el, az alkalmazotti közösség, a Közalkalmazotti Tanács és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével, amely az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2015-ben jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szak alkalmazotti közösség, a szülői közösség és a jogszabályi kötelezettség.

10.1. Az SZMSZ nyilvánossága

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az intézmény minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodákkal, bölcsődével és meghatározott körben használják helyiségeit.

Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

10.2.Mellékletek

1. Adatkezelési szabályzat
2. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata
3. Munkaköri leírás minták

Daruszentmiklós, 2022. július 18.



Frühvald Mónika

Frühvald Mónika

Daruszentmiklósi Szederinda Óvoda és Mini bölcsőde
intézményvezető helyettes

1. számú melléklet

Adatkezelési szabályzat

Daruszentmiklósi Szederinda Óvoda és Mini Bölcsőde
2423. Daruszentmiklós, Daru sor 1/A.

Legitimációs eljárás	
Az intézmény OM azonosítója: 202533	Az intézmény vezetője: betöltetlen
A nevelőtestületi elfogadás határozat száma:	A Szülői Munkaközösség Vezetőjének aláírása: 
Intézményvezetői jóváhagyás határozatszáma: P.H.	
A fenntartói jóváhagyás határozatszáma: P.H.	
Az elfogadott szervezeti és működési szabályzat kihirdetésének napja:	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: Az intézményvezető irodában A bölcsődevezető irodájában A fenntartó hivatalos honlapján	
Hatályos:	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig
Iktatószám:	

1. Általános rendelkezések

A Daruszentmiklósi Szederinda Óvoda és Mini Bölcsőde adatkezelési és adatvédelmi rendszere a hatályos jogszabályokon alapul, melynek alapelvei a következők:

Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes adatok dokumentálásáért, hozzáférhetőségéért, jogszerű továbbításáért, kérelemre történő kiszolgáltatásáért az intézményvezető felelős.

Az adatokat csak törvényesen szabad megszerezni, feldolgozni, felhasználni.

Személyes adatot kezelni, csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelesség teljesítése érdekében lehet. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen.

Az adatoknak, pontosaknak és időszerűeknek kell lenniük.

Az adatok tárolási módjának olyannak kell lennie, amely az adatalany azonosítását csak a tárolás céljához szükséges ideig teszi lehetővé.

Nem lehet gépi úton feldolgozni a jogi eredetre, a politikai véleményre, a vallásos vagy más meggyőződésre, valamint az egészségre, a szexuális életre vonatkozó személyes adatokat.

Megfelelő biztonsági intézkedéseket kell tenni az automatizált adatállomány véletlen vagy jogtalan megsemmisítése, vagy jogtalan hozzáférés megakadályozására.

Az adatalany szerezzon tudomást személyes adatainak állományáról, annak céljairól, az adatkezelő személyéről.

Az adatalany kapjon lehetőséget az adatok helyesbítésére.

Az adatalany jogorvoslattal élhessen adatvédelmi jogsérelme esetén.

A Daruszentmiklósi Szederinda Óvoda és Mini Bölcsőde vezetője gondoskodik az adatok biztonságáról, megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek a törvény érvényre juttatásához szükséges.

2. A szabályzat alapját képező jogszabályok

- Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
- 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról ...
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- Az intézmény SzMSZ-e

3. A szabályzat célja:

Az adatok kezelésére vonatkozó alapvető intézményi szabályok meghatározása annak érdekében, hogy az érintettek magánszféráját az adatkezelők tiszteletben tartsák.

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

E törvény alkalmazása során:

Érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;

Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;

Különleges adat: a) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,

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

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet, vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése,

valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;

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

Nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

4. A Közalkalmazottakra Vonatkozó Adatkezelés

Az Nkt. 41. § (1) alapján intézményünk köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

4.1. Nyilvántartja

- a pedagógus oktatási azonosító számát,
- a pedagógusigazolványának számát,
- a jogviszonya időtartamát és
- a heti munkaidejének mértékét.

4.2. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, 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 fokozata
- idegennyelv-ismerete
- a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,

- a megszűnés módja, időpontja
- a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bűnügyi 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

A felsorolt adatokat az intézményvezető, mint a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

5. A Közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az intézményvezető felel.

Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezelésért

- az intézményvezető,
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott,
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.
- A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköréből, a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az intézményvezető és a fenntartó alkalmazottja vezeti.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló adatköréhez tartozó nyilvántartást az intézményvezető vezeti, amelyről egy példányt a tárgyév zárását követően átad a személyi anyag részére.

Az adatok kezelését, archiválását a vezető végzi.

5.1. A vezető felelősségi köre

Az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.

A személyi iratra csak olyan megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.

A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse a fenntartóval, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.

Ha a közalkalmazott a nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az intézményvezetőnél az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését.

A közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.

A személyi anyagnak egy betekintési lapot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.

A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattárazni kell.

A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattárazási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni.

A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D § - ban felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni:

- a közalkalmazott felettese,

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

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

Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattárazás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról iratkezelési előírásai alapján történik.

Az iratokat elzárva kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.

6. Az adatkezelés módja, szabályai, továbbítása

6.1. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

Az intézmény az Nkt. 41. § (4) bekezdése alapján az alábbiakat tartja nyilván:

A gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár 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
- felvétellel kapcsolatos adatok,

- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, oktatási azonosító száma.

6.2. A gyermekek adatainak kezelésére továbbítására jogosultak

Az intézményvezető, és a bölcsődevezető, vagy megbízása szerint az óvodapedagógus feladatköre. Az intézményvezető, és a bölcsődevezető kezeli:

- a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint. Az adatok felvételében közreműködik az érintett óvodapedagógus.
- a beilleszkedési, a tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére, az SNI- s gyermekek hátrányos helyzetére vonatkozó adatokat
- nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat

A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében részt vesz a fenntartó megbízott alkalmazottja, akivel havonta a térítési díjak kiszámítását megelőzően egyeztetnek. Az óvodapedagógusok vezetnek, és nyilván tartják a gyermek személyes adatait, sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére, hátrányos helyzetére, tartós betegségére, óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségére vonatkozó adatait és előkészítik adattovábbításra a vezetőnek (fejlesztőpedagógusnak).

6.3. Az adatok továbbítása

A gyermek adatai közül

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv részére.

- óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére továbbítható.
- A gyermek, sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának továbbítható.

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

Az adattovábbítás az intézményvezető és a bölcsődevezető aláírásával, írásos megkeresésre postai úton tértivevényes küldeményként történhet. E-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában a megfelelő adatvédelem biztosításával. Intézményen belül, tagóvodák, intézményegységek között papír alapon zárt borítékban.

7. Titoktartási kötelezettség

Az óvodapedagógust, a kisgyermeknevelőt, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában,

hívásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető.

Az óvodapedagógus, a kisgyermeknevelő, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az intézményvezető, a tagóvoda-vezetők, és a bölcsődevezető útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a szülő írásban felmentést adott.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén.

Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

Adattovábbításra az intézmény vezetője és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott más alkalmazott jogosult.

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

8. Adatkezelési tájékoztató, adatvédelmi nyilatkozat

Infotv. 20. § (1) bek. alapján az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy **az adatkezelés hozzájáruláson alapul vagy kötelező.**

8.1. A megfelelő tájékoztatás eljárásrendje

1. Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a hozzájárulásán alapul-e vagy kötelező.
2. Egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.
3. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.

8.2. Az adatkezelés jogalapja

Főszabály szerinti két jogalap létezik:

- az érintett hozzájárulása illetve
- a jogszabályi felhatalmazás.

A meglévő két jogalap mellett a törvény – uniós harmonizációs kötelezettségnek eleget téve – garanciális szabályok mellett lehetőséget biztosít arra, hogy az adatkezelő törvényi felhatalmazás és érintetti hozzájárulás hiányában is kezeljen személyes adatokat.

Személyes adat akkor kezelhető, ha ahhoz az érintett – önkéntesen, megfelelő tájékoztatást követően, határozottan, félreérthetetlenül – hozzájárul. A hozzájárulás írásban adható meg.

Különleges adat kezelése esetén kizárólag írásban lehet az adatkezeléshez hozzájárulni. Ha nem részletes tájékoztatáson alapul a hozzájárulás, akkor az adatkezelés jogellenes.

Törvény illetve önkormányzati rendelet közérdekből elrendelheti az adatok kezelését (kötelező adatkezelés). Ilyenkor akár az érintett kívánsága ellenére is kezelhetők a személyes adatai. Az adatkezelés feltételeit a jogszabály határozza meg.

Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, az adatkezelő a felvett adatokat

- a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából, vagy
- az adatkezelő vagy 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 kezelheti.

Az érintett kérelmére, kezdeményezésére indult bírósági vagy hatósági eljárásban az eljárás lefolytatásához szükséges személyes adatok tekintetében, az érintett kérelmére indult más ügyben az általa megadott személyes adatok tekintetében az érintett hozzájárulását vélelmezni kell.

Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői és közalkalmazotti engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

9. Adatvédelem

Az adatokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és archiválást. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében. Az ezzel kapcsolatos védekezés, az **elektronikus adathordozó esetében az intézményvezető, bölcsőde vezetője, a papíralapú nyomtatványok esetében az óvodatitkár, a gyermekek adatainak esetében az óvodapedagógus/kisgyermeknevelő feladata és felelőssége**, a munkaköri leírásban szereplő ügykörével megegyezően.

10. A közoktatás információs rendszere (KIR)

A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási gyermek adatokat tartalmazza.

A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett meghatározott esetben adható ki.

A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.

A közoktatás információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában. Annak, akit első alkalommal alkalmaznak pedagógus-munkakörben, illetve nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, az adatkezelő, a hivatal, azonosító számot ad ki.

A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek.

A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját.

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére.

Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintett ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az intézmény vezetője a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását **a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.**

A gyermekek esetében a határidőre történő bejelentéséről a változást követő öt napon belül az intézményvezető köteles gondoskodni.

A Köznevelési Információs Központ annak, aki első alkalommal létesít jogviszonyt, azonosító számot ad ki.

A köznevelési információs rendszere tartalmazza a gyermekek nyilvántartását.

A nyilvántartás tartalmazza a gyermek nevét, születési helyét és idejét azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, valamint az érintett nevelési intézmény adatait.

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésre hivatott részére. A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

10.1. A KIR nyilvántartás a gyermek

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,

- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének, oktatásának helyét, tartalmazza.

A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

10.3. Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

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

- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát.

A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének.

A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének.

A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét.

A KIR adatkezelője, a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR adatkezelője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfélelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket alkalmazza.

11. A pedagógusigazolvány

A munkáltató a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részére - kérelemre - pedagógusigazolványt ad ki.

A pedagógusigazolványt a Köznevelési Információs Iroda készítteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a köznevelési információs rendszerben található adatokat tartalmazhatja.

A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását.

A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.

A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Köznevelési Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

Az új rendelkezések szerint a NEK specifikációja szerint kiadott, chippel ellátott új típusú pedagógusigazolvány egyelőre még nem igényelhető. Azon pedagógusok részére, akik nem rendelkeznek érvényes régi típusú pedagógusigazolvánnyal az igenyles.diakigazolvany.hu

felületről van lehetőség Igazolás kiállítására, mellyel a pedagógusigazolványhoz fűződő kedvezmények igénybe vehetők.

12. A közalkalmazottak jogai és kötelességei

A közalkalmazott saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását.

Tájékoztatást kérhet személyi irataiba való betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez való továbbításáról.

A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az intézményvezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az intézmény vezetőjét, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

13. A szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, vezető beosztású beosztottaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire.

E Szabályzat szerint kell ellátni a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését.

A gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését is e Szabályzat szerint kell végezni.

E Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

A gyermekek adataival kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

14. Illetékesség

14.1. Az intézmény vezetője

- biztosítja a szabályozás jogszerűségét és folyamatos fejlesztését
- biztosítja a szabályozás megismerhetőségét
- ellenőrzi a szabályozás előírásainak betartását, bevezeti a szükséges korrekciókat

- eljár a szabályozás megsértéséből eredő- helyben kezelhető - panaszok esetén

14.2. Az intézményvezető helyettesítő, a bölcsőde vezetője

- biztosítja munkaterületén a szabályozás megvalósulását és annak ellenőrzését
- kezdeményezést tesz a szabályozás betartásával, korrekciójával, fejlesztésével kapcsolatban
- előkészíti a munkaköréhez tartozó területeken a külső adattovábbítást és az intézményvezető elé terjeszti azt engedélyezésre

Óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők és a nevelést segítő munkatársak

- betartják a szabályozás munkaterületükkel összefüggő rendelkezéseit
- kezdeményezik az eltérések megszüntetését és a szabályozás, szabálykövetés fejlesztését

15. Jogsérelem esetén az eljárás rendje

A személyhez fűződő jogok a törvény védelme alatt állnak, sérelmük esetén a jogsérelmet szenvedett személy az esetleges jogsértések esetében a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) hatóságához – és a bírósághoz – lehet fordulni. Az adatvédelem és az információszabadság terén a NAIH jár el.

15.1. A jogérvényesítés formái

15.1.1. Tiltakozás személyes adat kezelése ellen

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén.

A tiltakozást írásban kell benyújtani az intézményvezetőhöz.

Az intézményvezető a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.

15.1.2. Bírósági jogérvényesítés

Ha az intézmény adatkezelésében az érintett a jogainak megsértését vélelmezi, az adatkezelő intézmény ellen, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz és a bírósághoz fordulhat.

A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Az érintettel szemben az adatkezelő felel az adatfeldolgozó által okozott kárért.

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

15. Záró rendelkezések

Mivel a szabályzat az SZMSZ kötelező melléklete, az SZMSZ elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes. A szabályzatot az SZMSZ mellékleteként az érintett szervezetek véleményezték.

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

A szabályzatot az SZMSZ mellékleteként az érintett szervezetek véleményezték.

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

Az **ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT** a Daruszentmiklósi Szederinda Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú melléklete.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Adatkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az Adatkezelési Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Daruszentmiklós, 2022. július 18.

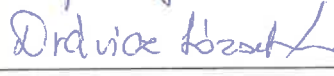


Frühvald Mónika

Frühvald Mónika

Daruszentmiklósi Szederinda Óvoda és Mini bölcsőde
intézményvezető helyettes

Az adatkezelési szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

Sorszám	Név	Beosztás	Aláírás
1.	GRÁCZER ÁGNES	ÓVODAPEDAGÓGUS	
2.	KOVÁCSNÉ SZILVIA	ÓVODAPEDAGÓGUS	
3.	SÁGI ALEXANDRA	ÓVODAPEDAGÓGUS	
4.	EPER JÁNOSNÉ	ÓVODAI DAJKA	
5.	DRAVICS FÖZSEFNÉ	ÓVODAI DAJKA	
6.	FRÜHVALD MONIKA	INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES	
7.	NAGYVIKTÓRIA	KISGYERMEKNEVELŐ	
8.	MOLNÁR LÁRÓCNÉ	BÖLCŐDEI DAJKA	
9.			
10.			

2. számú melléklet

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata

**Daruszentmiklósi Szederinda Óvoda és Mini Bölcsőde
2423. Daruszentmiklós, Daru sor 1/A.**

Az intézmény OM azonosítója: 202533	Az intézmény vezetője: betöltetlen
Legitimációs eljárás	
A nevelőtestületi elfogadás határozat száma:	A Szülői Munkaközösség Vezetőjének aláírása: 
Intézményvezetői jóváhagyás határozatszáma: P.H.	
A fenntartói jóváhagyás határozatszáma: P.H.	
Az elfogadott szervezeti és működési szabályzat kihirdetésének napja:	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: Az intézményvezető irodájában A bölcsődevezető irodájában A fenntartó hivatalos honlapján	
Hatályos:	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig
Iktatószám:	

A közérdekű adat megismerésének szabályai

Általános rendelkezések

1. A szabályzat célja

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény III. Fejezetében foglalt rendelkezések, továbbá a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja, és a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bekezdésében megfogalmazott előírások figyelembevételével elősegítse a közérdekű adatok megismeréséhez való alkotmányos jog érvényesülését azáltal, hogy meghatározza az igény esetén követendő eljárás pontos menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, továbbá az adatot megismerni kívánó személy, illetve az adatot szolgáltató intézmény eljárási jogait, illetve kötelezettségeit.

A Szabályzat rendelkezéseit a **Daruszentmiklósi Szederinda Óvoda és Mini Bölcsőde** kezelésében lévő adatok megismerésére irányuló igények esetében kell alkalmazni.

2. Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések

2.1. Az eljárás a közérdekű adatmegismerésre irányuló igényre indul. Igényt nyújthat be bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (a továbbiakban: igénylő) függetlenül attól, hogy az igényben foglalt adatokat saját felhasználásra, vagy más személy, szervezet részére történő továbbítás céljából igényli. Az igény személyesen szóban, írásban (levélben, telefaxon, e-mailben, stb.), valamint az 2.11. pontban meghatározott esetben telefonon is előterjeszthető.

2.2. Amennyiben az igénylő másolatok készítésére is igényt tart, úgy igényét személyesen, postai úton, vagy e-mailben terjesztheti elő.

2.3. Az igénylő igényét az eljárás teljes tartalma alatt bármikor visszavonhatja, az intézmény azonban jogosult a már keletkezett költségeinek megtérítését igényelni.

2.4. Az írásban benyújtott igényben – a 2.11. pontban meghatározott esetek kivételével – feltüntetésre kerül:

- az igénylő neve és levelezési címe;
- napközbeni elérhetősége (telefonszám vagy e-mail cím);
- az igényelt adatok pontos meghatározása;

- nyilatkozat arról, hogy az adatokat személyes bemutatás során kívánja megismerni, vagy másolatok készítését igényli;
- másolatok igénylése esetében az átvétel módja (személyesen vagy postai úton), továbbá aláírt kötelezettségvállalás az ezzel kapcsolatos költségek megfizetéséről.

2.5.A személyesen megjelent igénylő igényét az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével az intézményvezető, a tagintézmény vezető, és a bölcsődevezető irodáján nyújthatja be. A formanyomtatvány mintáját a Szabályzat melléklete tartalmazza.

2.6.Az intézményvezető, és a bölcsődevezető ellenőrzi, hogy az igénylő a formanyomtatványt az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt.

2.7.Az intézményvezető, és a bölcsődevezető a formanyomtatványon szereplő igényt tartalmi szempontból nem vizsgálja, azonban a közzétett adatokra irányuló igény esetében az igénylőt a közzétett adat pontos fellelhetőségéről tájékoztatja. Amennyiben az igénylő igényét ennek ellenére fenntartja, a továbbiakban az általános szabályok szerint kell eljárni.

2.8.Az írásban előterjesztett igényeket az intézményvezetőnek, a székhely intézménybe kell megküldeni. Amennyiben az igénylő az írásban előterjesztett igényét nem az intézményvezetőnek küldte meg, a címzettként megjelölt szervezeti egység vezetője haladéktalanul, de legkésőbb a beérkezést követő munkanap 10 óráig továbbítja az igénylést az intézményvezetőnek.

2.9.A más szervezetek által továbbított igények esetében a fenti szabályok szerint kell eljárni, amennyiben azok az intézmény kezelésében lévő adatok megismerésére vonatkoznak.

2.10.Abban az esetben, ha az igénylő igényét az igényelt adatokkal rendelkező tagintézményben, intézményegységben, szóban (személyesen, telefonon), illetve e-mailen terjeszti elő, a szervezeti egység az igényelt adatokat szóban, illetve e-mailen is közölheti, amennyiben olyan adatokról van szó, amely a szervezeti egységét érinti. Intézményvezetői tájékoztatási kötelezettsége ez esetben is fennáll.

2.11.Amennyiben az előző bekezdésben meghatározott módon előterjesztett igény nem válaszolható meg azonnal, az igényt – az igénylő egyidejű tájékoztatásával – haladéktalanul továbbítani kell a fenntartónak. Az intézmény az igény teljesítése során a továbbiakban az általános szabályok szerint jár el.

3. Az igény vizsgálata

3.1. Az intézményvezető a beérkezett igényeket haladéktalanul megvizsgálja abból a szempontból, hogy

- • a 2.4. pontban meghatározott adatokat tartalmazza-e;
- • a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható;
- • az adatok az intézmény kezelésében vannak.

3.2. Amennyiben az igény nem tartalmazza az igény teljesítéséhez, illetve a döntéshez szükséges adatokat – ideértve azt az esetet is, ha az igénylő a megismerni kívánt adatot nem tudja pontosan megjelölni – az intézményvezető haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel és – a tőle elvárható módon és mértékben – segítséget nyújt a formailag megfelelő igény benyújtása, illetve a megismerni kívánt adatok körének konkrét meghatározása érdekében.

3.3. Amennyiben az intézményvezető által az előző bekezdés alapján nyújtott segítség eredményesnek bizonyult, az igénylőt fel kell kérni, hogy az egyeztetés eredményeként kiegészített igényét ismételten nyújtsa be.

3.4. Ha az igény benyújtásakor, vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igényben szereplő adatok, vagy azok egy része nem az intézmény kezelésében vannak, az igény vagy annak egy részét az intézményvezető haladéktalanul megküldi az illetékes szervhez, az igénylő egyidejű értesítése mellett. Abban az esetben, ha az illetékes szerv nem állapítható meg, az igénylőt az igény teljesíthetlenségéről kell értesíteni.

3.5. Ha az igény teljesítéséhez – az intézmény kezelésében lévő adatok alapulvételével – új adat előállítása szükséges (pl. az ügyfél által meghatározott típusú dokumentumok bizonyos adatainak kigyűjtése, statisztikák elkészítése), az intézményvezető – az érintett szakterületek bevonásával megvizsgálja az igény teljesíthetőségét, továbbá a felmerülő költségeket, előzetes díjkalkulációt készít, amelyről az igény teljesítésének egyéb feltételeivel együtt az ügyfelet tájékoztatja.

Amennyiben az igénylő a díj- és egyéb feltételeket elfogadja, a további eljárásra (ideértve az adatok kiszolgáltatásának határidejét).

4. Az igény intézése

4.1. A formai és tartalmi szempontból megfelelő igény benyújtása után a vezető haladéktalanul megállapítja, hogy az igényben foglalt adatok pontosan mely szervezeti egységeknél találhatóak, ezt követően intézkedik ezek beszerzéséről.

4.2. A szervezeti egységek az igényelt adatokat tartalmazó ügyiratokat, dokumentumokat a megkeresésben megjelölt időpontig, legkésőbb azonban a megkereséstől számított három munkanapon belül kötelesek az intézménynek átadni. A szervezeti egységek az átadást nem tagadhatják meg arra hivatkozással, hogy a dokumentumok, illetve azok egy része nem minősülnek közérdekű adatnak, azonban erre vonatkozó álláspontjukat az intézménnyel előzetesen közölhetik.

4.3. Az igényben foglalt adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körű, hiánytalan átadása a megkeresett szervezeti egység felelőssége, a megfelelő teljesítést az intézményvezető nem vizsgálja.

Amennyiben azonban az intézményvezető a rendelkezésre álló adatok alapján kétséget kizáróan megállapítja, hogy az igény teljesítése céljából egyéb dokumentumok beszerzése is szükséges, ezek megküldésére a szervezeti egységet soron kívül felhívja. A megkeresésnek a szervezeti egység egy munkanapon belül köteles eleget tenni.

4.4. A dokumentumok beérkezését követően az intézmény haladéktalanul megállapítja, hogy

- mely dokumentumok tartalmazzák az igénylő által igényelt adatokat;
- azok olyan közérdekű adatnak minősülnek-e, amelyek nyilvánosságra hozatala a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról alapján nem korlátozott.

4.5. A szervezeti egységek által átadott azon dokumentumokat, amelyek nem tartalmazzák az igénylő által megismerni kívánt adatot, illetve tartalmazzák, de azok nem adhatóak ki az igénylőnek, az intézmény az ügy egyéb irataitól elkülöníti. Az elkülönített dokumentumokat a vezető az eljárás végeztével, a többi dokumentummal együtt küldi vissza az illetékes szervezeti egységhez.

4.6. Amennyiben az intézmény azt állapítja meg, hogy az igénylő által igényelt adatok nem hozhatóak nyilvánosságra, ennek tényéről, okairól, továbbá az Infotv. 31.§ (1) pontjában meghatározott jogorvoslati lehetőségről az ügyfelet postai úton írásban, továbbá – 90

amennyiben az igénylő elektronikus levelezési címét közölte – e-mailen is értesíti. A kiadmányt az intézmény vezetője adja ki.

4.7. Ha az igénylő igénye csupán részben teljesíthető, az értesítésben a fentiekén kívül fel kell tüntetni a nyilvánosságra nem hozható adatok pontos megnevezését, a megtagadás indokait, továbbá azon adatokat, amelyekre nézve az eljárást az intézmény tovább folytatja.

4.8. Az elutasító intézkedés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidőre.

5. Az adatok előkészítése átadásra

5.1. Az igény teljesíthetősége esetén az intézmény a nyilvánosságra hozható adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat [papíralapú vagy elektronikus adathordozóra rögzített (DVD, CD)] bemutatásra, illetve megküldésre előkészíti.

5.2. Amennyiben a dokumentumok törvény által védett adatokat is tartalmaznak, azok fel nem ismerhetőségéről az intézmény a dokumentumok szétválasztásával, amennyiben ez nem lehetséges, kitakarással, illetve törléssel gondoskodik. Ebben az esetben a személyesen, az adatok közvetlen megismerése céljából megjelenő igénylőnek is csak az anonimizált másolat mutatható be, ennek költségeit azonban az igénylőre hárítani nem lehet.

5.3. A kiadmány tartalmazza az Infotv. 22.§ - ban meghatározott jogorvoslati lehetőségről szóló tájékoztatást is. A döntés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidő megtartására.

6. Az adatok átadása

6.1. Ha az igénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az intézmény az 5.3. pontban meghatározott döntést követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel megfelelő időpont egyeztetése céljából. Ennek során szükséges az igénylő figyelmét arra is felhívni, hogy amennyiben a megbeszélthelyen és időben nem jelenik meg, az intézmény – az igénylő egy hónapon belül előterjesztett igénye alapján – új időpontot állapít meg.

6.2. Amennyiben az igénylő az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelent meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, igényét visszavontnak kell tekinteni. Erre az igénylő figyelmét az első mulasztás után fel kell hívni.

6.3. A megbeszélthelyen időpontban személyesen megjelenő igénylőnek az intézmény képviselője átadja a dokumentumok rendelkezésre bocsátásáról hozott intézkedést, valamint felkéri, hogy az ügyiraton aláírásával ismerje el, hogy az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumok átadásra kerültek. A nyilatkozat elmaradása esetén a dokumentumok tanulmányozását az igénylő nem kezdhetheti meg.

6.4. Az adatok tanulmányozására – az erre a célra kijelölt helyiségben – megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentumok tanulmányozása során az intézmény képviselője köteles végig jelen lenni, továbbá az igénylő kérdéseire válaszolni és az adatok biztonságára, illetve változatlanosságára felügyelni.

6.5. Az igénylő jogosult a bemutatásra került iratokról jegyzeteket készíteni, továbbá másolatok készítésére irányuló igényét, illetve a másolatok átvételének választott módját (személyesen,

postai úton) az intézmény jelen lévő képviselőjének jelezheti. Az intézmény képviselője az igénylő nyilatkozatot az ügyiraton rögzíti, és azt az igénylővel aláíratja.

6.6. Amennyiben akár az igényben, akár az eljárás során az igénylő másolatok készítését igényelte, az intézmény az elkészített másolatokat az ügyfél választása szerint

- a személyesen megjelenő ügyfélnek az előre megállapított időpontban átadja;
- postai úton, utánvétellel megküldi.

6.7. Amennyiben az igénylő a másolatokat személyesen kívánja átvenni, az intézmény az 5.3. pont szerinti döntés meghozatalát követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel megfelelő időpont egyeztetése céljából, egyidejűleg közli a megállapított költségtérítés összegét.

6.8. A megbeszélthelyen és időben személyesen megjelenő igénylőnek az adatok átadása csak akkor végezhető el, ha az igénylő bizonyítja, hogy az előzőek szerint megállapított és közölt költségtérítést megfizette.

6.9. Az igény teljesítéséről hozott intézkedés átadásával, valamint a másolatok átadásának elismerésével kapcsolatos eljárási szabályokra az előzőekben megállapított rendelkezések irányadók.

6.10. Amennyiben az igénylő, az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelenik meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, úgy az elkészített másolatokat részére postai úton kell megküldeni.

6.11. Postai úton történő teljesítés esetében az igény teljesítéséről kiadott intézkedést a másolatokkal együtt utánvétellel kell az igénylőnek megküldeni, a visszaérkezett igazoló szelvényt pedig az ügyirathoz csatolni

7. Az eljárás lezárását követő intézkedések

Az igényben foglalt adatok átadását, vagy az igény elutasítását, teljesíthetlenségét megállapító, valamint az igénylő igényének visszavonása miatt az eljárást megszüntető intézkedés kiadását követően az ügyirat az intézmény iratkezelésére vonatkozó általános szabályok szerint irattárazásra, a más szervezeti egységek által megküldött dokumentumok visszaküldésre kerülnek. Az iratra rá kell vezetni, "Közérdekből nyilvános adat" feljegyzést.

8. Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében

8.1. Az Infotv. 27. § (1) bekezdése alapján nem nyilvános adat megismerésére irányuló igényt az általános szabályok szerint lehet benyújtani. Az igényben elő kell adni a megismerni kívánt

adatok körének pontos meghatározását, a kérelem előterjesztésének indokait, továbbá nyilatkozni kell az esetlegesen igényelt másolatok számáról.

8.2. Az intézmény az igény beérkezését követően az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumokat magához kéri, szükség szerint a fenntartóval és az érintett szakterületekkel konzultál, majd javaslatot tesz az igény teljesíthetőségéről hozott döntésre.

8.3. A döntést a fenntartó kiadmányozza, az igénylő értesítéséről az intézmény gondoskodik.

8.4. Az adatok megismerését engedélyező intézkedésben a másolatok készítésére irányuló igény teljesítéséről, illetve megtagadásáról is dönteni kell. Másolatok készítése esetében a keletkezett költségek mértékét is meg kell határozni.

8.5. Amennyiben az igény teljesíthetőségéről születik döntés, az intézmény az intézkedés fenntartói kiadmányozását követően felveszi az igénylővel a kapcsolatot megfelelő időpont egyeztetése céljából.

8.6. Az adatok átadásának megkezdése előtt az igénylő figyelmét fel kell hívni arra, hogy a megismerési engedély kizárólag az ő részére szól, a megismert adatokat mással nem közölheti, illetve azokat semmilyen módon nem hozhatja nyilvánosságra.

8.7. Az eljárás befejezését követő intézkedésekre a 7. pont rendelkezései irányadóak.

9. Az adatszolgáltatási nyilvántartás

9.1. Az intézmény a beérkezett igényekről, az igények elintézésének módjáról, elutasító döntés esetében annak indokáról nyilvántartást vezet.

9.2. Az intézmény a nyilvántartásból teljesíti a közérdekű adatok kezelésével kapcsolatos az Infotv. 37. § (1) (2) bekezdésében, továbbá a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) bekezdésében előírt kötelező statisztikai adatszolgáltatást.

10. Bírósági jogérvényesítés

Ha az igénylő nem kapja meg a kért adatokat, továbbá ha túlzónak tartja a meghatározott költségtérítés összegét, és azt még nem fizette be, bírósághoz fordulhat. A bizonyítási teher az adatkezelőn van. A pert az adatkezelőre és az igénylőre vonatkozó határidők lejártát követő 30 napon belül lehet megindítani a közfeladatot ellátó szerv ellen. A Megyei Bíróság soron kívül jár el.

IGÉNYLŐLAP

közérdekű adat megismerésére

Az igénylő neve*:

Levelezési cím:

Napközi elérhetőség (telefonszám, fax-szám, e-mail cím):

Az igényelt közérdekű adatok meghatározása:

Az adatokról másolat készítését:

igénylem

nem igénylem

Csak másolatok igénylése esetében kell kitölteni!

Az elkészített másolatokat:

személyesen kívánom átvenni

postai úton kívánom átvenni

Vállalom, hogy a másolatok készítésével összefüggésben felmerült költségeket legkésőbb a másolatok átvételéig a **Daruszentmiklósi Szederinda Óvoda és Mini Bölcsőde** részére megfizetem.

Kelt:

.....
aláírás

*

Jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet esetén az eljáró képviselő megnevezése

Záró rendelkezések

Mivel a szabályzat az SZMSZ kötelező melléklete, az SZMSZ elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzatot az SZMSZ mellékleteként az érintett szervezetek véleményezték.

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

A Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata a Daruszentmiklósi Szederinda Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. számú melléklete.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Adatkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az Adatkezelési Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Daruszentmiklós, 2022. július 18.



Fröhvald Mónika

Daruszentmiklósi Szederinda Óvoda és Mini bölcsőde
intézményvezető helyettes

**A közérdekű adatok megismerésének szabályait megismertem,
tudomásul vettem**

Sorszám	Név	Beosztás	Aláírás
1.	GRÁCZER ÁGNES	ÓVODAPEDAGÓGUS	Gráczer Ágnes
2.	KOVÁCSNÉ SYLVIA EVA	ÓVODAPEDAGÓGUS	Kovácsné Sylvia Eva
3.	SÁGI ALEXANDRA	ÓVODAPEDAGÓGUS	Sági Alexandra
4.	EPER JÁNOSNÉ	ÓVODAI DOKTOR	Eper Jánosné
5.	DRAVICS FÖZSEFNÉ	ÓVODAI DOKTOR	Dravics Fözsefné
6.	FRÜHVALD MÓNIKA	INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES	Frühvald Mónika
7.	NAGY VIKTORIA	KISGYERMEKNEVELŐ	Nagy Viktoria
8.	MOLNÁR LÁSZLÓNÉ	BÖLCŐDEI DOKTOR	Molnár Lászlóné
9.			
10.			



Daruszentmiklósi Szederinda Óvoda és Mini Bölcsőde
2423, Daruszentmiklós, Daru sor 1/A

SZMK Véleményezési eljárás

Helye: Daruszentmiklós Szederinda Óvoda és Mini Bölcsőde

2423 Daruszentmiklós, Daru sor 1/A

Ideje: 2022. július 12.

Témája: SZMSZ módosítása

Résztevők:

MARKVICSNÉ HORVÁTH KATALIN Munk' Horváth Katalin
VIRÁG BILLA Virág Billi
MEDVEKÉ BODI TÍMEA Medveké Bódi Tímea
KOLLÁNYI - PUSZTAS SZABINA
Kovácsné Vékony Krisztina - Kovácsné Vékony

Napirendi pontok:

Intézményvezető váltás miatt, az SZMSZ 3.4.1. pontjában történt változás, és ennek elfogadása.

Hozzászólások: Az új óvodavezetőt megismertük, elfogadtuk.

Szülői Munkaközösség tagjainak közösen kialakított álláspontja:

A személyi változást elfogadjuk

A jegyzőkönyv vezetője: Kovácsné Vékony

A jegyzőkönyv hitelesítője: Virág Billi

Daruszentmiklós, 2022.



Daruszentmiklósi Szederinda Óvoda és Mini
Bölcsőde
2423, Daruszentmiklós, Daru sor 1/A

Alkalmazotti Véleményezési eljárás

Helye: Daruszentmiklós Szederinda Óvoda és Mini Bölcsőde

2423 Daruszentmiklós, Daru sor 1/A

Ideje: 2022. július 12.

Témája: SZMSZ módosítása

Résztevők:

GRÁCZER ÁRMES
Kovácsné Sulyai Éva
Drafió József
Eper Jánosné
Nagy Viktória
Molnár Lászlóné

Graczer Ármes
Kovácsné Sulyai Éva
DRAFIÓ JÓZSEF
SÁGI ALEXANDRA
EPER JÁNOSNÉ

NAGY VIKTORIA

Napirendi pontok:

FRÜHVALÓ HÓNAPKAR
MOLNÁR LÁSZLÓNÉ

Intézményvezető váltás miatt, az SZMSZ 3.4.1. pontjában történt változás, és ennek elfogadása.

Hozzászólások:

A változást megismerik és elfogadják!

A szavazó bizottság tagjai:

Drafió József
Kovácsné Sulyai Éva
Eper Jánosné
Nagy Viktória
Molnár Lászlóné

A szavazás eredménye:

A jegyzőkönyv vezetője:

A jegyzőkönyv hitelesítője:

Daruszentmiklós, 2022.

A szavazás eredménye:
Eper Jánosné

Drafió József



Daruszentmiklósi Szederinda Óvoda és Mini Bölcsőde
2423, Daruszentmiklós, Daru sor 1/A

Nevelőtestületi Véleményezési eljárás

Helye: Daruszentmiklós Szederinda Óvoda és Mini Bölcsőde

2423 Daruszentmiklós, Daru sor 1/A

Ideje: 2022. július 12.

Témája: SZMSZ módosítása

Résztvevők: GRÁCZER ÁGNES *Gru Ágnes*
NAGY VIKTORIA *Nagy Viktoria*
KOVALSONÉ SULAI ÉVA *Kovalsoné Sulai Éva*
SÁGI ALEXANDRA *S. Ák*
FRÜHWALD MONIKA *Frühwald Mónika*

Napirendi pontok:

Intézményvezető váltás miatt, az SZMSZ 3.4.1. pontjában történt változás, és ennek elfogadása.

A

Hozzászólások:

A VÁLTOZÁSOKAT MEGISMERTEK ÉS ELFOGADTUK.

A szavazó bizottság tagjai:

1. Grácz Ágnes
2. Nagy Viktoria
3. Kovalsoné Sulai Éva
4. S. Ák
5. Frühwald Mónika

A szavazás eredménye: A SZEMÉLYI VÁLTOZÁST ELFOGADTUK.

A jegyzőkönyv vezetője: *Kovalsoné Sulai Éva*

A jegyzőkönyv hitelesítője: *Gru Ágnes*

Daruszentmiklós, 2022.

