

Aranyfürt Óvoda és Mini Bölcsőde

A

Mini Bölcsőde

Szervezeti és Működési szabályzata

óvodavezető

Kunbaja, 2022.

1. A bölcsőde általános jellemzői

Tagintézmény neve, székhelye: Aranyfürt Mini Bölcsőde
6435 Kunbaja, Szabadság tér 23-24.

Tagintézmény jogszabályban meghatározott közfeladata:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló
1997. évi XXXI. tv. 38. § szerinti bölcsődei ellátás

TEÁOR szám: 8891 bölcsődei ellátás

Szakágazati besorolás: 889110

Tevékenységei: Gyermekek napközbeni ellátása, bölcsődei ellátás, korai fejlesztés, gondozás

Alaptevékenysége:

889101	Bölcsődei ellátás
562917	Munkahelyi étkeztetés

Működési területe: Kunbaja Község közigazgatási területe

Működési engedély száma:

Ágazati azonosító: S0524596

Szolgáltatási tevékenység kezdő időpontja: 2018.09.01.

Engedélyezett férőhely szám: 8 fő

Csoportok száma: 1csoport

2. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény működési rendje

A bölcsőde, mint a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő- 20 hetestől – 2,5 éves korú- gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény.

Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, a bölcsődei nevelési év végéig maradhat a bölcsődében. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény értelmében, amennyiben a gyermek még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31.-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

Sajátos nevelési igényű, illetve gyógypedagógiai tanácsadásra, korai fejlesztésre és gondozásra (a továbbiakban: korai fejlesztésre és gondozásra) jogosult gyermek napközbeni ellátásának biztosítása során, a gyermek bölcsődei nevelésének, gondozásának megkezdését követő legalább három hónap elteltével – a gyermek orvosának, gyógypedagógusának, kisgyermeknevelőjének, valamint a család- és gyermekjóléti központ munkatársának a véleménye alapján - az intézmény vezetője a szülővel együtt értékeli a gyermek beilleszkedését, és dönt a gyermek további neveléséről, gondozásáról. A sajátos nevelési igényű, illetve a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek bölcsődei ellátás keretében való nevelése, gondozása a nem sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra nem jogosult gyermekekkel közös csoportban történik. 15/1998 (IV.30.) Nm rendelet 35.§ (1)-(3)

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

A bölcsődei felvételnél előnyben kell részesíteni a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket, az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket, és a védelembe vett gyermeket. Gyvt.43.§ (3)

A gyermek bölcsődébe való felvételét a szülő kérheti, egyéb esetekben a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti a védőnő, a házi orvos, a házi gyermekorvos, a szakértői és rehabilitációs bizottság, a szociális illetve családgondozó, a gyermekjóléti szolgálat, továbbá a gyámhatóság.

A gyermekvédelmi felelősi feladatokat a bölcsőde szakmai vezetője látja el. A kisgyermeknevelők odafigyelnek a gyermekek apró jelzéseire, magatartásukban bekövetkezett változásukra, rendszeres bölcsődébe járásukra. Segítségnyújtási lehetőségek:

- beszélgetések,
- a szülő figyelmének felhívása a gyermek fejlődésének sajátosságaira
- szülői értekezletek
- hirdető tábla információi
- családlátogatások.

Amennyiben intézkedés kezdeményezése szükséges a gyermekek védelme érdekében, a Módszertani útmutató a gyermekvédelmi észlelőrendszer és jelzőrendszer működése kapcsán a gyermekek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló egységes elvek és módszertan alapján kell eljárni.

3. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény felvételi rendje

A bölcsődei felvétel a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet alapján történik.

A bölcsődei elhelyezés kérelemre biztosítható.

A kérelemhez mellékelni kell:

- a szülők lakcímének igazolására vonatkozó lakcímkártyát, melyről fénymásolat készül
- a szülők munkaviszonyának fennállását igazoló dokumentumokat,
- a gyermeket korábban otthon gondozó szülő esetén, a munkáltató nyilatkozatát a tényleges munkába lépés napjáról,
- a gyermekorvos igazolását a gyermek bölcsődei ellátásához.

A bölcsődei felvétel egész évben folyamatosan történik, a jelentkezők sorrendjében és a szabad férőhelyek megléte esetén.

Bölcsődei csoport szervezése:

A csoportok szervezésénél a 15/1998.(IV.30.) NM rendelet 40. § (2) és (3), illetve a 35.§ (3) bekezdésében megfogalmazottakat kell figyelembe venni.

A bölcsődei ellátás megszűnik:

A bölcsődei nevelési év végén (naptári év augusztus 31.) ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte.

Ha a testi és szellemi fejlettségi szintje nem érte el az óvodai érettséget, akkor a negyedik életév betöltését követő augusztus 31-én.

A bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti.

Meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható. Gyvt. 42/A (3),(4)

Megszűnik a gyermek bölcsődei ellátása mennyiben a szülő vagy törvényes képviselő írásban kéri, illetőleg ha magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek egészségét.

Az intézményvezető döntése alapján megszűnik a bölcsődei ellátás, amennyiben a bölcsődei felvételtől szóló értesítésben megjelölt időponttól számított 30 napon belül a gyermek nem veszi igénybe a bölcsődei ellátást, kivéve, ha olyan előre nem látható és el nem hárítható esemény következett be, amely a gyermek bölcsődei gondozását lehetetlenné teszi.

(Kunbaja Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2/2020. (III.27.) önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokról, 6.§ (6).

Az ellátás e jogcímen történő megszüntetését az intézményvezető dokumentált szóbeli, illetve írásbeli figyelmeztetése/felhívása a távollét igazolásának a bemutatására, előzi meg.

4. A gyermekek fogadása: nyitva tartás

A bölcsőde heti 5 napos munkarenddel napi 8,5 órában biztosítja a bölcsődei ellátást.

Napi nyitva tartás: 7⁰⁰ órától – 16³⁰ óráig tart.

Az ünnepekkel összefüggő változásról – az országos rendelkezések figyelembevételével – egy héttel előre értesítjük a szülőket.

A bölcsőde nyári zárása:

A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év február 15-ig értesítést kapnak.

A bölcsőde közegészségügyi okokhoz kapcsolható munkálatait és az aktuális karbantartási, felújítási munkákat ezen időszak alatt végezzük el.

A munkákat úgy kell ütemezni, hogy a nyitást követően biztosított legyen a zavartalan gondozó – nevelő munka.

5. A kisgyermeknevelők munkarendje

A kisgyermeknevelők napi munkarendjét, helyettesítési rendet a bölcsőde szakmai vezetője állapítja meg. A kisgyermeknevelő köteles munkakezdetre, munkára kész állapotban megjelenni.

A kisgyermeknevelőnek a munkából való távolmaradását előzetesen jeleznie kell, amennyiben váratlan betegség, egyéb miatt ez nem lehetséges, a hiányzás napján legkésőbb 8 óráig jeleznie kell, hogy a feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A kisgyermeknevelőt hiányzása esetén szakszerűen kell helyettesíteni. Elsősorban váltótársa látja el a feladatot. A helyettesítés rendje a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 51.§ (3)-(3a) bekezdésének megfelelően, betegség, hiányzás esetén a munkakörnek megfelelő képesítéssel rendelkező szakdolgozó, helyettesíti a dajkát, kisgyermeknevelőt az intézményvezető kijelölése alapján. Amennyiben a kisgyermeknevelő helyettesítése nem oldható meg a jogszabályban előírt képesítéssel rendelkező személlyel, úgy a többcélú óvoda-bölcsődében alkalmazott óvónő is elláthatja a helyettesítést, ha legalább 60 órás felkészítő tanfolyam keretében elsajátította a három évnél fiatalabb gyermekek neveléséhez, gondozásához szükséges alapismereteket. Amennyiben bölcsődei dajka helyettesítése nem oldható meg a

jogszabályban előírt képesítéssel rendelkező személlyel, úgy a többcélú óvoda-bölcsődében alkalmazott óvodai dajka is elláthatja a helyettesítést.

A helyettesítő személynek rendelkeznie kell érvényes Egészségügyi Nyilatkozattal.

A dolgozók munkaidő beosztásáért és a munkaidő pontos betartásáért elsősorban a bölcsőde szakmai vezetője a felelős.

A kisgyermeknevelők heti 35 óra munkaideje a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásból áll, a 40 órából fennmaradó időben a gondozó – nevelő munkával összefüggő egyéb feladatokat lát el bölcsődén belül és kívül. (családlátogatás, értekezletek, adminisztrációs munkák stb.) A 257/2000. (XII.26.) Korm. rend. 7. § (1) bekezdése alapján.

Munkaidőben csak a gondozó – nevelőmunkával összefüggő tevékenység végezhető.

6. A vezető intézményben való benntartózkodási rendje

A bölcsőde élén a bölcsőde szakmai vezetője áll, aki az intézmény vezetője,- a gondozási – nevelési, feladatok ellátásáért, a zavartalan működés biztosításáért felelősséggel tartozik.

A bölcsőde szakmai vezetője napi 8 órában köteles az intézményben tartózkodni.

Távollétében a helyettesítési rendben, írásban megbízott kisgyermeknevelő jogosult helyettesítésére. A helyettesítéssel megbízott kisgyermeknevelő feladata a biztonságos működéssel, a gyermekek azonnali ellátásával összefüggő feladatokra terjed ki.

7. A bölcsőde szakmai vezetőjének feladatai

A bölcsőde szakmai vezetője dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet a jelen SZMSZ és a hatályos jogszabályok nem utalnak más hatáskörbe.

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény előírásainak megfelelően elvégzi a törvényben megfogalmazott feladatokat:

- nyilvántartások elkészítése, ellenőrzése, vezetése,
- a bölcsődés gyermekek felvétele
- felvételi napló/ nyilvántartásba vétel folyamatos vezetése,
- gondoskodik a gondozó – nevelő munka feltételeiről,
- tervezi, szervezi a kisgyermeknevelők folyamatos továbbképzését,
- kisgyermeknevelői és munkatársi értekezleteket hív össze igény szerint
- kapcsolatot tart
- tanulmányozza és értékeli a szülők véleményét a bölcsőde működéséről,
- ellátja a bölcsőde gyermekvédelmi feladatait,
- gondoskodik a gyermeki jogok bölcsődén belül való érvényesülésének feltételeiről,
- nyilvántartást vezet a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben, és egyéb étkezési térítési díjkedvezményben részesülő gyermekekről,
- különösen figyelemmel kíséri a védelembe vett gyermekek családi körülményeit.

Elkészíti

- a házirendet,
- a munkarendeket,
- a munkaköri leírásokat/ munkáltatói tájékoztatásokat,

- az intézmény munkatervét, szakmai programját, gondoskodik az érdekképviselői szervezetekkel való elfogadtatásról
- a munkaidő beosztást,
- a kisgyermeknevelőkkel közösen a gyermekek napirendjét.

Az intézményi működéssel összefüggő további feladatai:

- a rendelkezésre álló költségvetés alapján, az intézmény működéséhez szükséges feltételek biztosítása,
- jelentések készítése,
- vagyonkezelés,
- gyermekétkeztetés figyelemmel kísérése,
- információk szolgáltatása,
- belső ellenőrzési feladatok.

8. A bölcsőde baleset-, munka- és egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai

A bölcsődés gyermekek egészségvédelme:

Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni a bölcsődébe.

Amennyiben a betegség gyanúja a nap során merül fel a kisgyermeknevelő jelzi a bölcsőde orvosának, aki indokolt esetben eltanácsolja a gyermeket a közösség védelmében. Ha az orvos nem érhető el, akkor a kisgyermeknevelő gondoskodik arról, hogy a szülő minél hamarabb elvigye a gyermekét. A bölcsődében minden esetben ún. sürgősségi ellátás (lázcsillapítás, elsődleges sebellátás stb.) történik, a betegség kezelése a család orvosának a feladata.

Lezajlott betegség után a szülő köteles orvosi igazolást vinni a bölcsődébe, melyet a kisgyermeknevelő a bölcsődei gyermek – egészségügyi törzslapon dokumentál.

A betegségek megelőzése érdekében, a higiénés szabályok betartása mellett szükséges, hogy a bölcsőde naponta biztosítsa:

- a megfelelő időtartalmú szabad levegőn tartózkodást, játék formájában,
- a megfelelő étrendet, folyadékpótlást, vitaminellátást, a fejlődéshez szükséges anyagok bevitelét,
- tiszta fehérneműt (azoknál, akik igénylik a bölcsődei ruhát)
- Hetente egyszer szükséges ágyneműt váltani.
- Hetente kétszer, ill. szükség szerint a törölközőt.

Járványügyi előírások:

A védőoltások nyilvántartása és jelentése a házi gyermekorvos feladata.

Az életkorhoz kötött kötelező védőoltások beadásáról a kisgyermeknevelő köteles a szülőtől igazolást kérni, és ezt a gyermek – egészségügyi törzslapon jelezni.

A bölcsődei dolgozók egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai:

A bölcsőde járványügyi érdekből kiemelt munkahely, így fokozott figyelmet kel fordítani a dolgozók egészségére és annak védelmére. Az intézményben csak olyan dolgozót szabad alkalmazni, aki rendelkezik a jogszabályban előírt egészségügyi könyvvel és abban fertőzőmentességét és alkalmasságát igazoló érvényes bejegyzések hiánytalanul megvannak.

A dolgozó köteles a munkaegészségügyi orvosnál megjelenni (munkába állás előtt, időszakos vizsgálaton – az alkalmasság újbóli véleményezése végett -, soron kívüli vizsgálaton – ha a jogszabályban jelzett tüneteket észleli magán).

Munkavédelemmel – balesetvédelemmel kapcsolatos szabályok:

Az intézmény minden dolgozójának ismerni kell a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályzatában rögzítetteket. Évenként valamint az új dolgozó munkába állása előtt, oktatást kell részükre tartani, melyen való részvételüket és az abban foglaltak tudomásulvételét aláírásukkal igazolják.

Takarítás:

A belső felszerelési és berendezési tárgyak könnyen tisztítható és fertőtleníthetők legyenek.

A takarításhoz szükséges eszközök, szerek alkalmazását, tárolását a takarítás menetét rendszerességét a munkaköri leírások tartalmazzák.

A szennyes pelenkát, zárt edénybe kell elszállítani a mosásra.

Minden gyermek tisztába tétele után fertőtleníteni kell a pelenkázót. A fertőtlenítő oldatot a pelenkázó mellett kell elhelyezni.

A gyermekek ruháit, ágyneműit, törölközőit, asztalterítőit, és a dolgozók védőruháit közepesen szennyezettnek kell tekinteni, és az ennek megfelelő mosástechnikát kell alkalmazni. A kimosott textíliát szennyeződés és fertőződés mentes körülmények között kell tárolni.

9. Élelmezés

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

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

Csecsemőtáplálás:

A bölcsőde orvosának feladata, hogy nyomon kövesse, értékelje a gyermek fejlődését és táplálását. A csecsemőtáplálás során az Országos Csecsemő- és Gyermek egészségügy Intézet 47.sz. Módszertani levelében: „Az egészséges csecsemő táplálásának irányelvei” címen leírtakat kell követni.

Kisgyermektáplálás:

A bölcsőde vezetője az élelmezésvezetővel közösen állítja össze, legalább 2 hétre az étlapot. Az étlap összeállításánál be kell tartani az ide vonatkozó jogszabályokat és a módszertani levelekben megfogalmazott irányelveket.

Az étkeztetés közegészségügyi szabályait részletesen a HACCP kézikönyv tartalmazza.

Térítési díj

Az intézményi térítési díjakról szóló Kunbaja Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 7/2018. (IX.27.) önkormányzati rendelete szerint.

A nevelő – gondozó munkával összefüggő feladatok

Bölcsődénk a bölcsődei gondozás – nevelés országos szakmai alapprogramja, „A bölcsődék működéséhez szükséges szakmai követelményekről „alapján kidolgozott szakmai programmal működünk.

A bölcsőde minden dolgozójának feladata a gondozási – nevelési célkitűzések színvonalas megvalósításáért történő együttműködés, a szakmai programban megfogalmazott elvek megvalósítása.

Munkaértekezletek megtartásának rendje:

A gondozó – nevelő munka és egyéb feladatok megfogalmazása és az információs csatornák működtetése a szakmai tapasztalatok megbeszélése érdekében szükséges a napi eseti megbeszélések mellett értekezletek megtartása is.

Kisgyermeknevelők munkatársi értekezletek összehívása rendszeres időközönként, de legalább havonta egyszer történik.

Az értekezletekről jegyzőkönyvet vagy feljegyzést kell készíteni.

Ünnepek, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok:

Ünnepek a hétköznapiak között örömet nyújtanak, s a legtöbb ünnep közösségi kapcsolatok erősítését is szolgálja.

A kisgyermek átveszi az ünnepekre való készülődés érzelmi hangulatát, új szavakat, kifejezéseket ismer meg, örömforrás, változatosság, az én tudat közösségi érzés fejlesztésének eszköze.

10. Létesítmények, helyiségek használatának rendje

A bölcsőde helyiségeinek használói, továbbá a bölcsőde minden dolgozója felelős:

- a bölcsőde tulajdonának megóvásáért,
- a bölcsőde rendjének, tisztaságának megóvásáért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézményi SZMSZ-ben, a házirendben és egyéb belső szabályzatokban megfogalmazott előírások betartásáért.

A hivatalos ügyintézés a bölcsőde szakmai vezetőjének helyiségében történik.

A bölcsőde dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek a bölcsőde területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

A bölcsőde területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai tevékenység nem folytatható.

A bölcsőde működésében rendkívüli események kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a gondozó-nevelő munka szokásos menetét akadályozza, illetve a bölcsőde gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Egyéb szabályok

A saját mobiltelefon használata csak az arra kijelölt helyen nyílik lehetőség. Tilos telefonálni a csoportban, udvaron, amikor a gyermekek között tartózkodik a dolgozó.

11. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek minősül:

- természeti katasztrófa (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.)
- tűz,
- robbanással történő fenyegetés,

A bölcsőde minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt a vezetőnek jelenteni.

A bölcsődevezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A rendkívüli esemény észlelése utána bölcsőde szakmai vezetője vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni kell valamint, haladéktalanul hozzá kell kezdeni a veszélyeztetett épületrész kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv alapján kell elhagyni.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell:

- az épületből minden gyermeknek távoznia kell,
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésében korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell,
- a helyszínt és a veszélyeztetett épületet a csoportban dolgozó kisgyermeknevelő hagyja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról nem maradt-e esetlegesen gyermek az épületben,
- a gyermekeket az épület elhagyása után a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a kisgyermeknevelőnek meg kell számolni,
- a gyermekek elhelyezése az udvaron történik, rossz idő esetén a környező házakba,

A bölcsődevezetőnek, ill. az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg gondoskodni kell az alábbi feladatokról:

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét a bölcsőde szakmai vezetőjének, vagy az általa megbízott dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza. Az épület kiürítéséért a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a bölcsőde szakmai vezetője a felelős.

A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

12. A bölcsőde közösségei

A bölcsődei alkalmazottak közössége

Az alkalmazotti közösséget a bölcsőde nevelőtestülete és a bölcsődénél közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók alkotják.

A bölcsődei közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint a bölcsődén belüli érdekképviseleti lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény), illetve az ehhez kapcsolódó rendeletek, rögzítik.

A teljes alkalmazotti közösséget a bölcsőde szakmai vezetője hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja vagy a bölcsőde működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az értekezleteken a bölcsődevezető tájékoztatja a dolgozókat a bölcsődei munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

A bölcsőde nevelőtestülete

A nevelőtestület tagja a bölcsőde valamennyi kisgyermeknevelő munkakört betöltő alkalmazottja.

A bölcsőde nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, a bölcsődei intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt:

- a Bölcsődei Szakmai Program és módosításainak elfogadásáról,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításainak elfogadásáról,
- a bölcsőde éves munkatervének elfogadásáról,
- a bölcsőde munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a házirend elfogadásáról,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakításáról
- jogszabályban meghatározott más ügyekről.

A nevelőtestület véleményt nyilvánít:

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A bölcsőde nevelőtestületét a bölcsőde szakmai vezetője vezeti. A nevelőtestület feladatainak koordinálását, elvégzését az intézményvezető folyamatosan ellenőrzi, értékeli.

A nevelőtestület értekezleteit a bölcsőde szakmai vezetője hívja össze, az érintettekkel való egyeztetést követően, a vonatkozó jogszabályi kötelezettségek figyelembevételével.

Szülői Szervezet:

Intézményünkben Szülői Szervezet működik.

A Szülői Szervezet a bölcsőde valamennyi szülőjének képviselőjében jár el.

A delegált szülőt a csoportba tartozó szülők nyílt szavazással választják meg.

A delegált tagoknak megbízása visszavonásig, illetve új gondozási év kezdetéig érvényes.

Döntési jogköre van:

- képviselőjében eljáró személyek megválasztásában,
- a szülői körben társadalmi munka szervezésére, a gyermekek jogainak érvényesítésére,

Egyetértési joga van:

- az SZMSZ, és a házirend elfogadásában.

Véleményezői jogkört gyakorolhat:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a bölcsődei munkarend, nyitva tartás megállapításában,
- a működési szabályzat a szülőket is érintő rendelkezéseinek meghatározásában,
- a szülők többségét is érintő anyagi ügyekben,
- szülői értekezletek témáinak meghatározásában,

Javaslattevő jogköre van:

- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben

Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága:

Házirend:

A házirendet a kisgyermeknevelők közössége jóváhagyását követően nyilvánosságra kell hozni.

Ki kell függeszteni a faliújságra, a szülő számára is nyitva álló helyiségekben.

A házirend egy példányát beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

Szervezeti és Működési Szabályzat:

Az elfogadott SZMSZ-t a bölcsődében kijelölt helyen a szülők által hozzáférhetővé kell tenni.

Szakmai Program:

A szülők számára hozzáférhető az intézményi irodában nyomtatott formában, és elektronikusan a www.kunbaja.hu oldalon.

13. A nevelő – gondozó munka belső ellenőrzésének rendje

A bölcsőde ellenőrzési rendje átfogja a bölcsődei gondozó- nevelőmunka és a működés teljes egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, a hatékony működésért a bölcsőde szakmai vezetője a felelős.

Az intézményi belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa a bölcsőde jogszerű működését,
- segítse elő az intézményben folyó munka eredményességét,
- az intézményvezető számára megfelelő információval szolgáljon az ott folyó munkáról,
- hatóságok
- a fenntartó belső ellenőr munkatársa
- Bács-Kiskun megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala

Kiemelt szempontok az ellenőrzések során:

- a dolgozók munkafegyelme,
- kisgyermeknevelő- nevelőmunka tartalma,
- a bölcsődei gondozás – nevelés szakmai alapprogramjában és a helyi szakmai programban megfogalmazottak érvényesítése, teljesítése,
- a nevelőmunkával kapcsolatos adminisztrációs munka pontossága,
- kisgyermeknevelők és a gyermekek kapcsolata,
- kisgyermeknevelők és a szülők kapcsolata,
- kisgyermeknevelői munka színvonala,
- a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- az intézmény tisztasága,
- a gyermekek étlapjának minőségi és mennyiségi ellenőrzése,
- a HACCP-ben előírtak betartása, ezzel kapcsolatos adminisztráció ellenőrzése

Az ellenőrzés típusai:

- tervszerű, előre megbeszélte,
- spontán alkalmi szerű,

Az ellenőrzési feladatokat az ellenőrzési terv határozza meg.

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

Az intézmény részletes ellenőrzési szabályozását a belsőellenőrzési szabályzat rögzíti.

14. Munkaköri leírás minták

I. Szakmai vezető

I. Intézmény: Aranyfürt Óvoda és Mini Bölcsőde

II. Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Dolgozó neve:	
2. Munkahelye:	Kunbaja, Mini Bölcsőde
3. Munkakörének megnevezése:	szakmai vezető
4. Munkaköre kiterjed:	Szakmai Programban leírtakra
5. Munkaidő tartama:	törvényi előírásoknak megfelelően
6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága:	intézményvezető döntése szerint
7. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén:	intézményvezető döntése szerint
8. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg:	intézményvezető
9. Közvetlen felettese:	intézményvezető
10. Közvetlen beosztottja:	bölcsődei dajka

III. A munkakör tartalma:

1. Feladatok:

A Mini Bölcsőde szakmai vezetőjeként:

- Megszervezi és irányítja a gondozónők munkavégzését
- A szükséges dokumentációkat naprakészen vezeti, nyilvántartja
- Kialakítja a bölcsőde házirendjét, a gyermekek napirendjét a helyi viszonyoknak megfelelően
- Irányítja, ellenőrzi a technikai személyzet munkáját
- Kapcsolatot tart az ételmezésvezetővel, a bölcsőde orvosával, a gyermekvédelmi szolgálattal, a védőnőkkel, az óvoda vezetőjével
- A működéshez szükséges eszközöket, szakmai anyagokat beszerzi
- Gondoskodik a szükséges karbantartások elvégzéséről
- A bölcsődében folyó munkáról tájékoztatja az intézmény vezetőjét, az éves költségvetési terv összeállításában részt vesz.
- Szakmai értekezletet tart a bölcsőde dolgozóinak
- Összehívja a szülői értekezleteket, annak programját összeállítja
- Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását

Gondozónői munkája során:

- Segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- Gondoskodik a gyermekek levegőztetéséről, az időjárásnak megfelelő öltözetéről.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- A beteg gyermeket jelzi a szakmai vezetőnek, szükség esetén szól a szülőnek, a bölcsőde orvosának.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat.
- Munkája befejeztével beszámol kolléganőjének a csoportban törtétekről.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, tájékoztatja őket gyermekük fejlettségéről.
- Családlátogatásokon vesz részt, szülői értekezletet tart.
- Észrevételeiről beszámol az intézményvezetőnek, javaslatot tesz.
- Részt vesz szakmai továbbképzéseken, tudását önképzéssel gyarapítja.

2. Együttműködés a szülővel

- Munkája során együttműködik a szülővel a gyermek személyiségének fejlesztése, valamint képességeinek kibontakoztatása érdekében.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási- és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Gondoskodik a Mini Bölcsődei házirendben feltüntetett gyermeki jogokról, kötelességekről.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról, a házirendnek megfelelően.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

3. Munkajogi, munkavédelmi feladatok

- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében, észrevételeit jelzi az óvoda gyermekvédelmi felelősének.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására.
- A szülőket és gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A gyermekek részére az etikus viselkedéshez példát mutat és a szükséges ismereteket átadja.

4. A gyermekek értékelése

- Irányítja, megfigyeli, elemzi és értékeli a gyermekek tevékenységét.
- Tapasztalati és mérési módszereket alkalmazva elemzi és értékeli a gyermeki személyiség fejlődési vonalát, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít

5. Köteles az alábbi részfeladatokat ellátni az intézményvezető útmutatásai szerint:

- Helyettesítés.
- Szülői értekezlet tartása.
- Az intézményi rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése, azokon való részvétel - a tanévnyitó nevelési értekezleten elvállaltak szerint.
- Pályázatírásban való részvétel.
- Leltározás, selejtezés előkészítése.
- Gyermekvédelmi felelős segítése.

6. Egyéb feladatok, rendelkezések

- Köteles előre jelezni anyag szükségletét a csoport tevékenységeihez.
- Felelős a munkája során használt eszközökért (pl. fénymásoló, TV, fényképező stb.).

- Köteles tájékoztatni az intézményvezetőt arról, ha munkája során karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez javaslatot tehet.
- Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően alkalmanként külön indoklás alapján köteles ellátni azokat a tennivalókat, amellyel az intézményvezető megbízza.

8. Felelősség:

- Kártérítés és felelősség a Kjt-ben rögzítettek szerint.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek személyes adatait köteles szolgálati titokként megőrizni.
- A munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

IV. Hatályba lép:

Kunbaja, 2022.

Jóváhagyom:

óvodavezető

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tartom, annak egy példányát átvettem.

Kunbaja, 2022.

.....
munkavállaló

II. Bölcsődei dajka

I. Intézmény: Aranyfürt Óvoda és Mini Bölcsőde

II. Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Dolgozó neve:	
2. Anyja neve:	
3. Születési helye, ideje:	
4. Intézmény neve, címe:	Aranyfürt Óvoda és Mini Bölcsőde 6435 Kunbaja, Szabadság tér 23-24. u.a.
5. Munkavégzés helye:	bölcsődei dajka
6. Munkakörének megnevezése:	bölcsődei dajka feladatok ellátása
7. Munkaköre kiterjed:	heti 40 óra
8. Munkaidő tartama:	alapfokú végzettség+ bölcsődei dajka képesítés
9. Munkakör betöltéséhez előírt végzettség:	bölcsődevezető
10. Közvetlen felettese:	bölcsődei dajka
11. Helyettesítése:	bölcsődei dajka
12. Helyettesíteni köteles:	bölcsődei dajka

III. A munkakör célja

A bölcsődei ellátás körébe tartozó technikai, kisegítői, takarítói tevékenység ellátása.

IV. A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1997. évi XXXI. törvény
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet

V. Feladatok

Napi takarítási feladatok:

- csoportszobák felmosása és fertőtlenítése
- szőnyegek porszívózása, portörítés
- porzsák kiürítése, védve a gépet a meghibásodásától
- a kiszolgáló helyiségek takarítása, fertőtlenítése
- fürdőszobák naponta többszöri felmosása, fertőtlenítése
- bilik, wc, badellák lemosása, fertőtlenítése
- szociális helyiségek takarítása, fertőtlenítése

Heti takarítás:

- faburkolat, bútorzat, asztalok és gyermekszékek, ajtók, ablakkeretek lemosása
- szőnyegtisztítás és porolás
- ágynemű csere, az ágyneműk mosása
- fürdőszobában csövek, csempék lemosása
- cipős polcok és gyermekszekrények kitörlése
- virágok locsolása és ápolása
- gondoskodik a kukák szükség szerinti fertőtlenítéséről

Negyedéves nagytakarítás munka:

- ablakot tisztít, függönyt mos és cserél
- a nyári festéshez előkészíti a helyiségeket, festés után részt vesz a nagytakarításban

Gyermekcsoportban végzendő kisegítő feladatai:

- napirendtől függően, szükség szerint felügyel a gyermekekre a szobában és udvaron egyaránt
- a kisgyermeknevelő munkáját segíti, de nem zavarhatja
- étkezések után gondoskodik a szennyes edények összeszedéséről és a mosogatásáról
- a tiszta edényeket visszaviszi a csoportba
- étkezések után az asztalok alját és környékét felsepri és fertőtlenítőszeres nedves ruhával feltörli
- altatáshoz gondoskodik az ágyak előkészítéséről, és összeszedéséről

Általános feladatai:

- a bölcsőde zárása és nyitása teljes felelősséggel a feladata
- ellenőrzi távozás előtt a nyílászárókat
- munkaközben előforduló sérüléseket jelenteni köteles a bölcsődevezetőnek vagy helyettesének
- a kezelésében lévő anyagokat / tisztítószeret / gondosan elzárja használat után a kijelölt helyen
- egészségügyi könyvének az érvényességét figyelemmel kíséri

VI. Felelőségek és kötelezettségek

Felelőségek:

- A feladatkörébe tartozó tevékenységeikért közvetlen felelősség terheli.
- Anyagi felelősséggel tartozik a kiadott leltári tárgyakért, valamint a vagyon megőrzéséért.
- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást senkinek nem adhat!

Kötelezettségek:

- Betartja:
 - a szolgálati és titoktartási előírásokat,

- a vagyonvédelmi-, tűz- és munkavédelmi szabályokat.
- Részt vesz a munkatársi/alkalmazotti értekezleteken.
- Ellátja a munkakörével és végzettségével összefüggő feladatokat, amelyekkel az intézmény vezetője valamint a közvetlen felettese megbízza.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Hatályba lép

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kunbaja, 2022.

.....
munkáltató
munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkavállaló személyi anyaga

Záró rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése

Jelen szabályzat a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása valamennyi alkalmazottra nézve kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a Közalkalmazotti képviselő

A módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás
- Alapító Okirat tartalmának változása
- túlszabályozott rendszer
- hiányosan szabályozott rendszer
- hibás illetékesség vagy hatáskör kijelölés

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni a Mini Bölcsőde minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek a bölcsődével, és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

4. A Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete:

- Adatkezelési szabályzat

Kunbaja, év hónap nap

P. H.

.....
intézményvezető

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Kunbajai Aranyfürt 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 pontosnak 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.
- **Az Aranyfürt Óvoda és Mini Bölcsőde vezetője gondoskodik az adatok biztonságáról, megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek a törvény érvényre juttatásához szükséges.**

A SZABÁLYZAT ALAPJÁT KÉPEZŐ JOGSZABÁLYOK

1. Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
2. 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
3. 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
4. 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
5. 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
6. 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
7. 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
8. 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
9. 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

A Mini Bölcsőde működést szabályozó dokumentuma: SZMSZ

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 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 faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti 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.

A személyi iratok kezelése, tárolása

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás 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.**

A GYERMEKEK NYILVÁNTARTHATÓ ÉS KEZELHETŐ ADATAI

A Mini Bölcsőde 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 (TAJ- száma)
- nem magyar állampolgár esetén: a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- 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 gyermekre vonatkozó adatok,
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, oktatási azonosító száma

A szülője, törvényes képviselője:

- neve
- lakóhelye
- tartózkodási helye
- telefonszám

AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSA

Az adattovábbítás az óvodavezető aláírásával, írásos megkeresésre postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. E-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában a megfelelő adatvédelem biztosításával. Intézményen belül papír alapon zárt borítékban.

A gyermek adatai közül

a) A fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben:

A gyermek 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.

b) Bölcsődei felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett bölcsődéhez:

A gyermek neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma.

c) Egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, óvoda és bölcsődei-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek:

A bölcsődei egészségügyi dokumentáció, a gyermekbalesetre vonatkozó adatok. **A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából:**

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.

e) A fenntartó részére az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából: továbbíthatók az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai.

A jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

f) A pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között: sajátos nevelési igényére, a gyermek beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

A pedagógust, a kisgyermeknevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, 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, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a kisgyermeknevelő és a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az intézményvezető 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 vezető vagy 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 elvülési idő végéig nyilván kell tartani

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

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.

A SZABÁLYZAT HATÁLYA

kiterjed:

- az intézményvezetőjére,
- 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.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a Szülői Szervezetet véleményezési jog illeti meg.

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

Az adatkezelési szabályzat a kunbajai Aranyfürt Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. sz. 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 részen aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az Adatkezelési Szabályzatot a teljes alkalmazotti kör tagjai megismerte, ezt aláírásukkal is megerősítették:

.....
.....
.....

Kunbaja, 2022.