Szarvas Város Óvodája és Bölcsődéje

5540 Szarvas, Kossuth u. 66.
OM azonosító: 202156
Tel.: 66/313-727
E-mail: jatekvar@szarvasnet.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2024. január 1-től.

Legitimációs záradék

<table>
<tr><td>Intézmény OM azonosítója:

202156</td><td>Készítette:
Szarvas, 2023. november 15.

Czikkelyné Fodor Tünde
Igazgató</td></tr>
<tr><td colspan="2">Legitimációs eljárás</td></tr>
<tr><td>Nevelőtestület elfogadás

határozatszáma:……..

……
A Nevelőtestület nevében aláírás</td><td>Szülői Szervezet nevében véleményezte:
2023. november 28.

…….
bölcsőde részéről

……..
óvoda részéről</td></tr>
<tr><td colspan="2">Szarvas Város Óvodája és Bölcsődéje Szervezeti és Működési Szabályzatát Szarvas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete ……...számú határozatával jóváhagyta.

dr. Melis János
Címzetes főjegyző</td></tr>
<tr><td colspan="2">A dokumentum jellege: Nyilvános</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ph.</td></tr>
</table>

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések 5
1.2. Az SZMSZ hatálya 5
1.3. Az SZMSZ jogszabályi alapja 5
1.3.2. A Bölcsőde működési rendjét meghatározó dokumentumok és módszertani kiadványok, szakmai segédletek jegyzékei: 7
1.4.Az intézmény általános jellemzői 8
2. Az intézmény működésének szabályai 9
2.1. Az intézmény szervezeti felépítése 9
2.2. Az intézmény feladata 10
2.3. A működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések 11
2.3.1. Nevelési év rendje 11
2.3.2. A bölcsőde működési rendje 13
2.3.3. Munkaterv 15
2.3.4. Csoportok szervezése: 15
2.3.5. Csoport összevonás 15
2.4.Az vezetővel kapcsolatos információk 15
2.4.1. Felelősségi és feladatköre 15
2.4.2. Vezető hatáskör átruházása: 16
2.4.3. A kiadványozási (aláírási) jogkör gyakorlása 16
2.4.4. A vezetők helyettesítési rendje 17
2.4.5. Az intézmény vezetőségének tagjai, együttműködésük 17
2.5. A dolgozók 17
2.5.1. Alkalmazotti közösség, Közalkalmazotti Tanács 18
2.5.2. A nevelőtestület 19
2.5.3. Az óvodapedagógusok szakmai munkaközösségei 20
2.5.4. Pedagógusok munkaideje, munkarendje 20
2.5.5. A kisgyermeknevelők munkarendje: 21
2.5.6. A Bölcsődében dolgozó technikai és konyhai dolgozók munkarendje: 22
2.6. Kapcsolattartás rendje 22
2.6.1. A szülők és az intézmény kapcsolata, a nevelés összehangolása 22
2.6.2. A szülői szervezet (közösség) 22
2.6.3. Intézményi együttműködés, a vezetőkkel való kapcsolattartás rendje 23
2.6.4. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 24
2.7. Intézményben bent tartózkodás rendje 24
2.7.1. A vezetők bent tartózkodási rendje 24
2.7.2. Alkalmazottak intézményben tartózkodás rendje 24
2.7.3. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban 25
2.8. Gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása 25
2.8.1. Az intézmény gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai 25
2.8.2. A bölcsőde helye és feladata a gyermekvédelem rendszerében: 26
2.8.3. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 27

2.8.4. Intézményi védő-, óvó előírások 27
2.8.5. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 28
2.9. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők, ünnepek, ünnepélyek .. 29
2.10. Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése 32
A Bölcsődében: 32
2.11. Egyéb foglalkozások megszervezésére vonatkozó rendelkezések 36
2.12. A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje 36
2.12.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje 36
2.12.2. A bölcsődei nevelő - gondozómunka belső ellenőrzésének rendje 37
2.13. Az intézmény ügyviteli rendje 38
2.13.1.Titkárság, tanügyi nyomtatványok, nyilvántartások iratkezelési szabályai 38
2.13.2. Elektronikus dokumentumok hitelesítése 42
2.14. Tájékoztatás a pedagógiai programról, az SZMSZ-ről, a házirendről és a minőségirányítási programról 42
3. Záró rendelkezések 43
3.1. Az SZMSZ hatálybalépése 43
3.2. Az SZMSZ felülvizsgálatának rendje, módosítása 43
3.3. SZMSZ melléklete 43
SZMSZ. 1. számú melléklete 43
Adatkezelési szabályzat 44
SZMSZ 2. sz. melléklet (eljárásrendek, szabályzatok) 62

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)célja

A közoktatási törvény, valamint végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre jutása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Szarvas Város Óvodája és Bölcsődéje nevelőtestülete a közoktatásról szóló 2011 évi CXC. törvény (továbbiakban: Ktv.) 25.§-ának (1.) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadta el (továbbiakban SZMSZ).

A szervezeti és működési szabályzat feladata, hogy megállapítsa Szarvas Város Óvodája és Bölcsődéje működési szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetve azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismertetése, megtartatása feladata és kötelessége az intézmény minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az igazgató munkáltatói jogkörében eljárva - hozhat intézkedést.

1.2. Az SZMSZ hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni. E szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az intézmény dolgozóira, az intézménybe felvett gyermekekre és szüleikre, illetve mindazon személyekre, akik belépnek az intézménybe. A szervezeti és működési szabályzatot az igazgató előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el, a szülői szervezet egyetértési jogának gyakorlása mellett. A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

1.3. Az SZMSZ jogszabályi alapja

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv.
- az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló, módosított 363/2012. (XII. 17.) kormányrendelet
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm.r. a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

- 32/2012. (X.8.) EMMI r. a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve… kiadásáról
- 1993.évi XCIII. - a munkavédelemről szóló többször módosított- tv
- a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztésről szóló 3/2002. (II. 15.) OM-rendelet
- 1995. évi XXVIII. tv. a nemzeti szabványosításról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 2011. évi CXII tv az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról
- 292./2009.(XII.19) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről,
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv.
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXII. tv. (Kjt.)
- 138/1992 a Kjt végrehajtásáról szóló Kormányrendelet
- 1997.évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 259/2002. (XII.18.) Korm.r. a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről…
- 281/1997. (XII.23.) Kormányrendelet a gyermekjóléti és a gyermekvédelmi személyes gondoskodást nyújtó intézmények működési engedélyezéséről,
- 235/1997.(XII.17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról,
- 253/1997.(XII.20.) Kormányrendelet az országos településrendezési és építési követelményekről
- 257/2000(XII.26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 328/2011.(XII.29.) kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és a gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról,
- 2003. évi CCXXV. Tv az egyenlő bánásmódról és esélyegyenlőségről
- 14/1994.(VI.24.) MKM rendelet és annak módosításai a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról,
- 2011. évi XLI. Tv. a nemdohányzók védelméről
- A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26) kormányrendelet.
- 44/2007. (XII.29.) OKM rendelet A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól.
- 63/1997.(XII.21.) NM rendelet a fertőző betegségek jelentési rendjéről
- 18/1998.(VI.3.) NM rendelet a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről

- 33/1998(VI.24.) NM rendelet a munkaköri, és szakmai, illetve személyi higiénés alkalmassági orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről,
- 80/1999. (XII.28.) GM – EüM – FVM együttes rendelete a vendéglátás és közétkeztetés keretében történő élelmiszer előállítás és – forgalmazás feltételeiről,
- 8/2000.(VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételéről
- 9/2000.(VIII.4.)
- SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.
- 60/2003.(X.20.) ESzCsM rendelet az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről,
- 78/2003.(XI.27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról
- 4/2010.(I.19.) OKM rendelet a pedagógiai szakszolgálatokról
- 37/2014.(IV.30) EMMI rendeletben megfogalmazott a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokat
- 62/2011.(VI.30.) VM rendelet a vendéglátóipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről

1.3.2. A Bölcsőde működési rendjét meghatározó dokumentumok és módszertani kiadványok, szakmai segédletek jegyzékei: [1]

A bölcsőde szakfelügyeletét a megyei gyámhivatal, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság és az általa kijelölt területi szakmai módszertani feladatokat ellátó intézmény – Szeged MÓCSO - látja el. A bölcsőde egészségügyi tevékenysége feletti szakfelügyeletet a Békés Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv tisztiorvosa gyakorolja.

- Az intézmény Alapító Okirata.
- A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja.
  15/1998.(IV.30.) NM rendelet 2018. 10. sz. Melléklet
- Felszerelési jegyzék
  15/1998.(IV.30.) NM rendelet 2018. 11. sz. Melléklet
- A bölcsődei nevelés – gondozás szakmai szabályai
  Módszertani levél 2012.
- Korai fejlesztés a bölcsődében. Módszertani levél
  NCSSZI, Bp. 2003
- Játék a bölcsődében. Módszertani levél
  NCSSZI, Bp. 2003
- Gyermekfogászati prevenció program megvalósítása a bölcsődében (Ajánlás)
  BOMI – Fővárosi Gyermekfogászati Prevenciós Bizottság.
  BOMINFO, 1995. No.2.Hírlevél 1.
- Bölcsődei szakmai és szervezési útmutató
  BOMI, Bp. 1993
- A szakmai munka ellenőrzésének szempontjai
  BOMI, Bp. 1991
- A Bölcsődei Szakmai Kollégium 1.sz. módszertani levele az AIDS-ről OCSGYI – Bölcsődék Módszertani Központja, Bp. 1991

[1] Módosítva: 2020.09.01-től

- Bölcsődevilágítás ajánlás
  TUNGSRAM, Bp. 1987
- Nevelési intézmények tervezési előírásai. 1 rész: Bölcsődék. MSZ 24-210-1
  Bp. 2011.április
- A bölcsőde kertje, az épület külső kapcsolatai. Kialakítási útmutató
  BOMI, Bp., 1986
- Bölcsődei adaptáció. Módszertani levél. In. Előadások – közlemények – dokumentumok. Módszertani levelek, irányelvek
  BOMI, Bp.
- Szülővel történő fokozatos bölcsődei beszoktatás.
  Kiegészítő módszertani útmutató a fokozatos beszoktatás c. módszertani levélhez. 1982. Kézirat
- Folyamatos napirendi a bölcsődében. 3. sz. módszertani levél
  BOMI, Bp.1982
- „Az egészséges csecsemő táplálásának irányelvei" - 47. sz. Módszertani levél
  Országos Csecsemő- és Gyermekegészségügy Intézete
- Szülőcsoportos beszélgetés
  Módszertani levél - Szeged 1997.
- Útmutató családlátogatások szervezéséhez
  Módszertani levél - BOMI, Bp. 1989
- Módszertani útmutató A KISGYERMEKEKRŐL VEZETETT SZAKMAI DOKUMENTÁCIÓ VEZETÉSÉRŐL Bölcsődék, mini bölcsődék részére Szeged 2019.

1.4.Az intézmény általános jellemzői

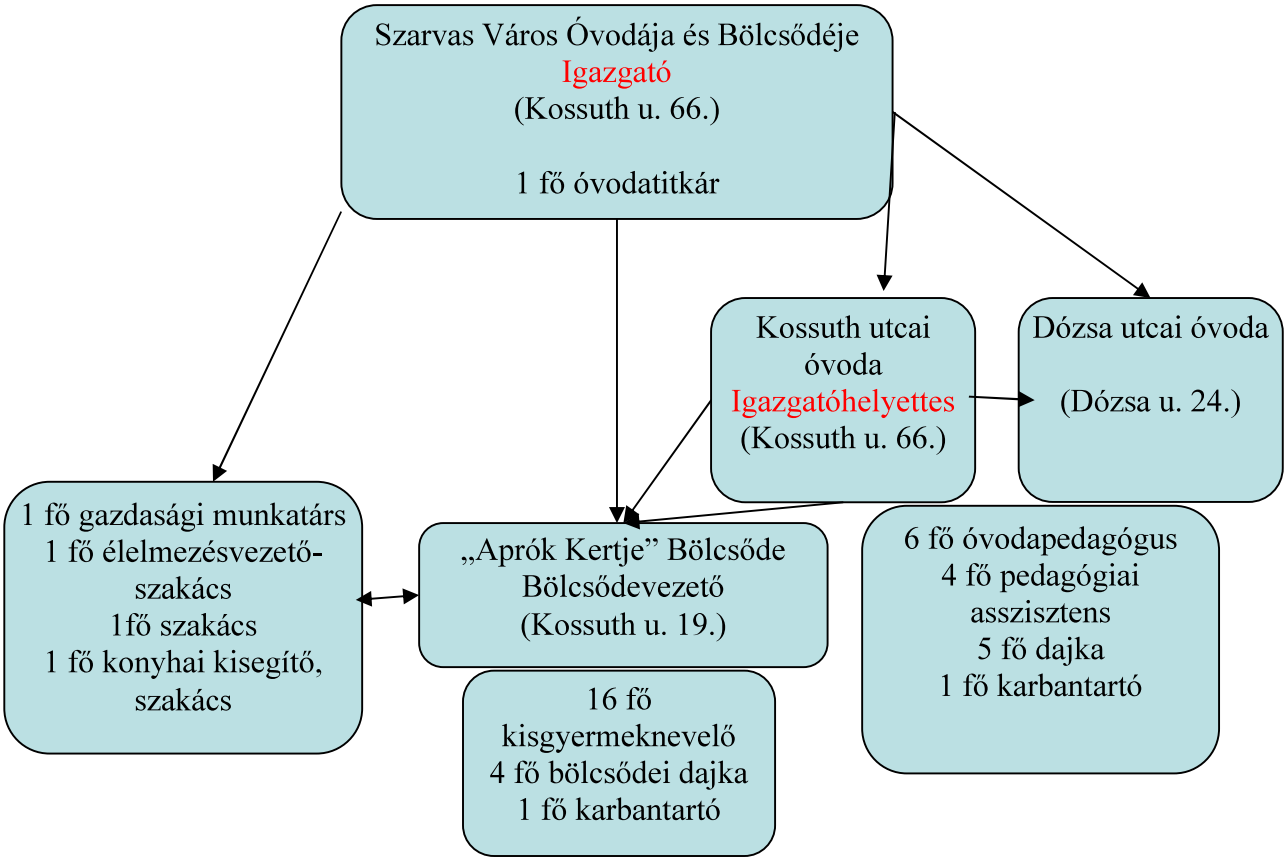
Az intézményegység neve: Szarvas Város Óvodája és Bölcsődéje
Az intézmény székhelye: 5540. Szarvas, Kossuth u. 66.
Az intézmény feladata:
Óvodai nevelés, Bölcsődei nevelés-gondozás
Az intézmény telephelyei:
5540 Szarvas, Dózsa György utca 24. – Dózsa utcai óvoda
5540 Szarvas, Kossuth u. 19. – „Aprók kertje" - bölcsőde
Alapító megnevezése: Szarvas Város Önkormányzata
Alapító Okirat száma: 232/2023.(V.18.)/2
Alapító Okirat kelte: 2023.06.08.
Az intézmény fenntartója, és felügyeleti szerve: Szarvas Város Önkormányzata Képviselő-testülete
5540 Szarvas, Szabadság út 36.
Az intézmény működési területe: Szarvas város közigazgatási területe
Az intézmény szakágazati besorolása és megnevezése:
TEÁOR 8510 Iskolai előkészítő oktatás
Az intézmény tevékenységei, szakfeladat számai:
Óvodai nevelés 85101
Kormányzati funkciók:
091110 – Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120 – Sajátos nevelési igényű gyermekek óvoda nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140 – Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

104031 – Gyermekek bölcsődei ellátása
104035 - Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékos nappali intézményben
Vállalkozási tevékenysége:
Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.
Ingatlanok:
5540. Szarvas, Kossuth u. 66.
5540. Szarvas, Kossuth u. 19.
Az igazgató megbízása:
Határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony mellett határozott idejű vezetői megbízási jogviszony.

2. Az intézmény működésének szabályai

2.1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény élén igazgató áll. A székhely intézményben és egy telephelyen óvodai nevelés, még 1 telephelyen bölcsődei nevelés folyik. Az óvodavezetői feladatokat az igazgató látja el, a szervezési feladatokat az óvoda esetében az igazgatóhelyettes végzi. A bölcsőde szakmai vezetését a bölcsődevezető végzi. Ők látják el a feladat ellátási helyen dolgozó nevelő-oktató munkát segítő, illetve technikai dolgozók irányítását. A Bölcsőde konyhai feladatok irányítását a gazdasági munkatárs és az élelmezésvezető együttesen végzi, felügyeli.



2.2. Az intézmény feladata

Az óvoda két telephelyen 100 fő befogadó képességgel, 4 csoportszobával, kiszolgáló helyiségekkel rendelkezik.
A bölcsőde 87 fő befogadóképességgel, 7 csoporttal, kiszolgáló helyiségekkel rendelkezik.
A pedagógiai-munka folyamatos fejlesztésével, a szülőkkel együttműködve biztosítja a gyermekek személyiségének harmonikus és sokoldalú fejlesztését.
Az óvoda együttműködik a bölcsődével, keresi az intézmények közötti átmenet legjobb módjait.
Az intézmény együttműködik a családsegítővel, a nevelési tanácsadóval és a pedagógiai szakszolgálattal a gyermekek szakszolgálati ellátása érdekében.
Az óvoda együttműködik az iskolával az óvoda-iskola átmenet elősegítse érdekében.
Az intézmény gondoskodik a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek fejlesztéséről. Ellátja a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű, valamint a tanulási nehézségek, magatartási zavar miatt különleges gondozást kívánó gyermekek, valamint a sajátos ellátási igényű (pl. diabéteszes) gyermekek integrált fejlesztését.

2.3. A működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

Az intézmény helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében lehetséges. Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
A tálalókonyhába csak egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy léphet be.
Az intézményben tilos a reklám tevékenység kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a fenntartó vagy hivatala által szervezett társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.
Az intézmény dolgozói továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (kivéve: az intézmény által megszervezett könyv-, játékvásár, illetve a gyermekek fotózása esetén.)
Az intézmény helyiségeiben, területén pártpolitikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az intézmény ellátja a gyermekek felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.
Az intézmény helyiségei, vagyona, ingóságai a fenntartó rendeletében foglaltak alapján adható bérbe nyitvatartási időn kívül.
A helyiségeinek használói felelősek:

- ☞ az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- ☞ az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- ☞ a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- ☞ az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az intézmény területén szeszesital fogyasztása és a dohányzás tilos.
Az épületekben a dolgozókon és a gyermekeken, valamint érkezéskor és távozáskor a hozzátartozókon kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.
A berendezéseket, felszereléseket csak az igazgató engedélyével lehet elvinni, átvételi elismervény ellenében.
A gyermekek étkeztetésére a fenntartó köt megállapodást. Bölcsőde esetében az étkeztetés biztosítása helyben valósul meg.
A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII-31.) EMMI-rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a szervezeti és működési szabályzatban köteles rögzíteni a működés rendjét, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) és a vezető nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét.

2.3.1. Nevelési év rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó, ötnapos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik.

A munkaidő beosztása, és a helyettesítés rendje

- Az óvoda 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemelnek
- Az óvoda nyitva tartása

Tagintézmények	Nyitva tartási idő
Szarvas Város Óvodája 5540 Szarvas, Kossuth utca 66.	7:00 – 17:00 óra
Szarvas Város Bölcsődéje 5540 Szarvas, Kossuth utca 19.	6:30 – 17:30 óra

- Indokolt esetben az igazgató ettől eltérő nyitva tartást is elrendelhet.
- Lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve befejezéssel történik. Az óvoda teljes nyitvatartási ideje alatt óvodapedagógus vagy pedagógiai asszisztens foglalkozik a gyermekekkel.
- A gyermekek napirendje az óvodák csoportnaplóiban kerül rögzítésre
- A munkaidő nyilvántartás a hatályban lévő jogszabályok szerint történik.
- A dolgozó a kötelező óraszámát a munkarend tartalmazza, azt köteles betartani, ettől eltérni az igazgató, illetve a bölcsődevezető előzetes engedélye alapján lehet.

Az óvoda üzemeltetése a nyári zárva tartás alatt (szülői nyilatkozatok, igények alapján) – esetenként karácsony és újév között – szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

Az óvodai nevelési év szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig tart.

20/2012.EMMI 3.§ (7) Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben meghatározottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák és hazavihessék. Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február tizenötödikéig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell. Az ünnepekkel, megemlékezésekkel kapcsolatos változásokról - országos és helyi rendelkezések figyelembe vétele mellett - 7 nappal előbb kell a szülőket értesíteni.

A zárva tartás alatt a szülők igénye alapján ügyeletet kell szervezni. A nevelés nélküli munkanapok igénybevétele előtt az óvodák írásban felmérik az ügyeletet kérő gyermekek létszámát.

Nevelés nélküli munkanapokon összevont csoport működésének szempontja: csoportok létszáma nem haladhatja meg a maximális csoportlétszám felső határát.(25fő)

A hivatalos ügyek intézése az igazgató irodájában történik.

Az igazgató fogadó órája hétfőnként 8:00-10:00 óra között.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az **igazgató** engedélyezi.
Az intézmény nyitvatartási idején belül egy intézkedési jogkörrel rendelkező személy az intézményben tartózkodik.

A nevelési év rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg – a szülői szervezet véleményét figyelembe véve – az évnyitó értekezleten, melyet munkatervben rögzítenek.
A nevelési év munkarendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket, időpontokat.

Az intézmény a zárva tartás ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva, melyről a szülőket tájékoztatjuk.

- Az intézményben nincs törvény által meghatározott tavaszi, őszi és téli szünet, de a szülő élhet azzal a jogával, hogy az iskolai szünetek ideje alatt gyermeke részére ne vegye igénybe a nevelést. Az óvoda és a bölcsőde nyáron ügyeleti rendben tart nyitva.
- A nyári hónapokban, tanítási szünetek alatt a kisebb gyermeklétszám esetén a korcsoportok összevontan működnek. A dolgozók szabadságolása ekkor történik. Az intézmény igazgatója dönt arról, hogy az adott évben milyen ügyeleti rendben működik az Óvoda és a Bölcsőde.
- Az intézmény 5 nevelés nélküli munkanappal rendelkezik egy nevelési évben, ezeken a napokon az ügyeletet az óvoda biztosítja a gyermekek számára, melyről a szülőt hét nappal korábban értesíti.
- A bölcsőde nyitvatartási ideje: 6.30 órától 17.30 óráig.
- Az óvodák nyitvatartási ideje: 10 óra, 7.00 órától 17.00 óráig. (szülői igény alapján 6-17:30 közötti időpontban is lehetséges)
- A rugalmas napirend lehetővé teszi az érkezés, a távozás kötetlen időpontját a nyitvatartási időn belül.

(A gyermek intézményben tartózkodásának törvény által meghatározott maximális ideje 10 óra.

- A gyermekek reggel 8.00-óráig érkezzenek meg az intézménybe
- Az intézmény épületeit zárva tartjuk a gyermekek védelmének és az óvoda vagyonának megóvása érdekében.
- Az intézmény épületében csak annak profiljával, tevékenységével, működésével kapcsolatos, illetve azzal összefüggő reklámszövegek, anyagok kerülhetnek ki a hirdetőtáblára.
- A dohányzás az óvoda egész területén tilos!
- Tűz- és bombariadó esetén az intézmény dolgozói értesítik az illetékes hatóságokat, és megkezdik az épület azonnali kiürítését.
- Az intézmény területén csak olyan tárgyakat, eszközöket, játékokat használunk, amelyek megfelelnek a munkavédelmi és balesetvédelmi előírásoknak.

2.3.2.A bölcsőde működési rendje

A bölcsőde helye és feladata a gyermekvédelem rendszerében:

A bölcsőde, mint a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény. Bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni gondozást.

A GYVT. a bölcsődéket hivatalosan is az esélyegyelőség megteremtése, a kisgyermekek hátrányainak és veszélyeztetettségének megelőzése, észlelése és korrigálása, valamint a különböző családi igények kielégítésének színterévé tette.

Kiemelten fogalmazza meg a hátrányos helyzetű és a gyermekek egészséges fejlődését veszélyeztető családokból érkező kisgyermekek gondozását.

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 tartása
- információnyújtás
- családlátogatások

Ha problémás helyzet adódik és pedagógiai eszközökkel nem sikerül a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése a gyermekjóléti szolgálat felé a bölcsőde szakmai vezetőnek jelzéssel kell élni.

A bölcsődei felvétel rendje:

A bölcsődébe a gyermek húsz hetes korától három éves korának betöltéséig, illetve annak az évnek december 31-ig vehető fel, amelyben a harmadik életévét betölti. Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvos nem javasolja, bölcsődébe gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával:

- a körzeti védőnő
- a házi gyermekorvos, vagy házi orvosa,
- a szociális illetve családgondozó
- gyermekjóléti szolgálat
- a gyámhatóság is kezdeményezheti.

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

A bölcsődei csoportok szervezése:

A csoportok szervezésénél a 15/1998.(IV.30.) NM rendelet 40. § (2) és (3) bekezdésében megfogalmazottakat kell figyelembe venni. A tv-ben előírtnál magasabb gyermeklétszám szakmailag nem fogadható el. A csoportok kialakításánál igyekszünk szem előtt tartani az életkori sajátosságok miatt indokolt személyi és tárgyi állandóságot.

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.
- Megszűnik annak a gyermeknek az ellátása, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek egészségét.
- Amennyiben a szülő vagy törvényes képviselő kéri.
- Az önkéntesen igénybe vett ellátást az igazgató megszünteti a gyermek 6 hétnél tovább tartó hiányzása esetén, ha a szülő vagy törvényes képviselő nem él jelzéssel a hiányzás okáról, illetve a visszatérés várható időpontjáról.
- Az önkéntesen igénybe vett ellátást az igazgató megszünteti, ha a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti, vagy az ellátás okai már nem állnak fenn. A házirend súlyos

megsértésének minősül, ha a megállapított étkezési térítési díjat a fizetésre kötelezett szülő vagy törvényes képviselő sorozatosan elmulasztja, hátralékot halmoz fel vagy magatartása a közösségi szabályokkal ellentétes.

- Az igazgató a Gyvt.37/A § (4) értelmében az önkéntesen igénybe vett ellátás megszüntetéséről, valamint az ellene tehető panaszról írásban értesíti a gyermek szüleit vagy a törvényes képviselőt. Egyet nem értés esetén a szülő vagy törvényes képviselő az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül jogorvoslati lehetőséggel a fenntartóhoz: Szarvas Város Önkormányzatához fordulhat. A fenntartó határozatáig az ellátást a gyermek számára biztosítani kell.

2.3.3. Munkaterv

A nevelési év rendjét, feladatait az intézményi munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

- ☞ a szülői szervezet (közösség) véleményét.

A nevelési év rendjében meg kell határozni:

- ☞ a nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- ☞ a szünetek időtartamát,
- ☞ a megemlékezések, a nemzeti, az intézményi ünnepek megünneplésének időpontját,
- ☞ a nevelőtestületi értekezletek időpontját,

és mindazokat a célokat, feladatokat, tevékenységeket, amelyek a minőségirányítási program éves feladatainak a megvalósítását szolgálják.

2.3.4. Csoportok szervezése:

Mérlegelni kell a gyermekek életkorát, fejlettségi szintjét, pedagógiai szempontokat.

A bölcsődébe 1 csoportba felvehető maximum létszám 10-14 fő, az óvodai csoport maximális létszáma: 25 fő amennyiben a csoportszobák méretei ezt lehetővé teszik.

2.3.5.Csoport összevonás

A mindenkori tanév rendje szerint az iskolai őszi, téli és a tavaszi szünet idején, vagy más olyan esetben, amikor a gyermekek létszáma lecsökken, a csoportok bölcsődében 14 főig, óvodában 25 főig összevonhatóak.

2.4.Az vezetővel kapcsolatos információk

2.4.1. Felelősségi és feladatköre

Az intézmény élén vezető beosztású igazgató áll, aki:

- ☞ Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért.
- ☞ Gondoskodik az intézmény programja megvalósításának személyi, tárgyi, valamint módszertani feltételeiről.
- ☞ Felelős az intézmény minőségirányítási- és teljesítményértékelési programjának működtetéséért.

Jogkörét, felelősségét feladatait a köznevelési törvény, az intézmény belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.

Feladatkörébe tartozik továbbá:

- ☞ Irányítja és szervezi az intézmény szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviseli az intézményt.

☞ végzi: a nevelőtestület vezetését, a nevelőtestületi értekezlet és a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezését és ellenőrzését, a nevelőmunka irányítását és ellenőrzését, a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplését a rendelkezésre álló költségvetés alapján a működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítását.

☞ Dönt az intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben.

☞ Végzi az intézmény pedagógiai munkájának tervezését, ellenőrzését, a pedagógiai munka értékelésével kapcsolatos feladatokat.

☞ Ellátja a gazdálkodás területén a részére előírt feladatokat.

☞ Végzi a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatában előírt feladatokat.

☞ Feladata az alkalmazotti értekezletek megszervezése.

☞ A munkavállaló érdekképviseleti szervekkel, a szülői szervezetekkel együttműködik.

☞ A kötelezettségvállalási, munkáltatói jogkör gyakorlása is feladata.

☞ Feladata a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben.

☞ Balesetvédelmi, tűzvédelmi feladatok: Szabályzatban foglaltak szerint.

☞ Jogszabályban meghatározottak szerint végzi a tanügy-igazgatási feladatokat. Felelősek az intézmény pedagógiai munkájáért, a minőségirányítási program működtetéséért, a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletének megszervezéséért.

2.4.2.Vezető hatáskör átruházása:

☞ Képviseleti jogosultság: intézmény szakmai képviseletét, szakmai és vagyon működtetési képviseletét az igazgató vagy helyettese látja el. Akadályoztatásuk, elfoglaltságuk esetén a bölcsődevezető feladata.

☞ Munkáltatói jogkör: A munkavállalók jogviszonyának létesítése, módosítása és megszüntetése az igazgató jogosultsága, hosszabb távolléte idején ezt a feladatot helyettese is elláthatja.

2.4.3.A kiadványozási (aláírási) jogkör gyakorlása

Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult, egymagában ír alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette a helyettesítési feladatokat ellátó személy kezeli, ebben az esetben ő is aláírási joggal rendelkezik.
Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok aláírása Szarvas Város Önkormányzata erre vonatkozó szabályzata alapján történik.
Intézményi pecsét használatára csak az igazgató, akadályoztatása esetén a helyettese, a bölcsődevezető, illetve gazdasági, pénzügyi tartalmú levelezés esetén a gazdasági munkatárs jogosult.

Gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatok:

Célok:

- a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban kerüljön végrehajtásra

- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket
- megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használattól

2.4.4. A vezetők helyettesítési rendje

Az igazgató távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását, valamint az intézmény vezetését a helyettes látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

2.4.4.1. Bölcsődevezető helyettesítési rendje

Ha egyértelművé válik, hogy a bölcsőde vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta ellátni, a vezetői feladatokat ebben az esetben az általa megbízott helyettesnek kell ellátnia.

A helyettesítésre vonatkozó további előírások:

☞ a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető helyett,

☞ a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,

☞ a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A helyettesítés rendje a feladat-ellátási helyeken:

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	**A helyettesítő megnevezése (munkakör és név)**
Igazgató	Igazgatóhelyettes
Bölcsődei intézményegység-vezető	Általa írásban megjelölt kisgyermeknevelő

2.4.5. Az intézmény vezetőségének tagjai, együttműködésük

Az intézmény igazgatója, helyettese, bölcsődevezető képviselik az óvoda vezetőségét.

A vezetőség szükség szerint, de legalább évente kétszer ülésezik.

A megbeszélést az igazgató hívja össze, a megbeszéléseket ő készíti elő és vezeti. A tagok több, mint felének (2 fő) jelenléte szükséges.

A vezetőség az intézményi élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

2.5. A dolgozók

Az intézmény dolgozóit a fenntartó által engedélyezett létszámban az igazgató alkalmazza. A dolgozók munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. Az óvodában alkalmazottak köre pedagógus munkakörben: igazgató, igazgatóhelyettes, óvodapedagógusok. A pedagógiai munkát közvetlenül segítők: a dajkák, pedagógiai asszisztensek, óvodatitkár. Technikai munkatárs: karbantartó.

Óvodai dolgozói létszáma: 19 fő

A bölcsődében alkalmazottak köre: bölcsődevezető, kisgyermeknevelők, gazdasági munkatárs, élelmezésvezető, bölcsődei dajka, szakács, konyhai kisegítő, karbantartó.
Bölcsőde dolgozói létszáma: 26 fő

2.5.1. Alkalmazotti közösség

Nevelési, gondozási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. **Tagjai:** az intézmény alapfeladatának ellátásával összefüggő munkakörben foglalkoztatott főfoglalkozású, részfoglalkozású szakalkalmazottak, nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak. Az alkalmazotti közösséget az intézmény nevelőtestülete és az intézményben jogviszonyban álló dolgozók alkotják. A munkavállalók jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekképviseleti lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, Púétv. törvény), illetve az ehhez kapcsolódó rendeletek, rögzítik. A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja vagy az intézmény működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az értekezleteken az igazgató tájékoztatja a dolgozókat az intézményi munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat. Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet a jegyzőkönyvvezető vezet.

A Közalkalmazotti Tanács

A **Bölcsődében** Közalkalmazotti Tanács működik, jogait és kötelességeit a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

Az intézményben közalkalmazotti tanácsot, elnököt és 2 tagot választunk.

A munkáltató jogkör gyakorlásával kapcsolatban felmerült gondok, feladatok megoldásában az intézményvezető bevonja a KAT-ot, amely e kérdésekkel kapcsolatban az általa képviselt közalkalmazottak véleményét, álláspontját képviseli. A Közalkalmazotti Tanácsnak együttdöntési, véleményezési, tájékoztatáskérési joga van.

Véleményezése kiterjed:

- Gazdálkodásból befolyó bevételek felhasználására
- A munkáltató belső szabályzatának tervezetére
- Közalkalmazotti képzéssel összefüggő tervekre
- Munkarend kialakítására
- Az éves szabadságolási tervre
- Munkáltatói intézkedés tervezetére

Az igazgató kapcsolattartása a Közalkalmazotti Tanács tagjaival folyamatos.

2.5.2. A nevelőtestület

A **nevelőtestület az intézmény pedagógusainak, kisgyermeknevelőinek közössége**, a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Döntési jogkörébe tartozik:

- ☞ pedagógiai program elfogadása
- ☞ szervezeti és működési szabályzat elfogadása
- ☞ éves munkatervének elfogadása
- ☞ az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- ☞ a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása
- ☞ a helyi értékelési szabályzat
- ☞ a házirend elfogadása
- ☞ jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet:

- ☞ Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület, a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre, vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását (a jogszabályban előírtak kivételével) átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tarthat. A nevelőtestület rendes értekezleteit az éves munkatervben meghatározott időpontokban az igazgató hívja össze. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend legalább három nappal előbb történő kihirdetéséről az igazgató intézkedik.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- ☞ nevelési évet záró- nyitó értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az intézmény igazgatója szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait, - jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

Munkaértekezletek megtartásának rendje a bölcsődében:

A nevelő-gondozómunka és egyéb feladatok megfogalmazása, valamint az információs csatornák működtetése, és a szakmai tapasztalatok megbeszélése érdekében szükséges a napi eseti megbeszélések mellett értekezletek megtartása is. Kisgyermeknevelők és a technikai dolgozók számára értekezletek összehívása alkalmanként, indokolt esetben, de legalább havonta egyszer történik. Az értekezletekről jegyzőkönyvet vagy feljegyzést készítünk.

2.5.3.Az óvodapedagógusok szakmai munkaközösségek, munkacsoportok

Óvodánkban az óvodapedagógusok létszáma 8 fő, ezért egy munkacsoportot alakítunk ki. A részfeladatokhoz 1-1 felelőst határozunk meg, akik összefogják az adott területet és együtt dolgozik kollégáival, ilyen pl. a gyermekvédelmi felelős, pályázati felelős, beóvodázási felelős, tehetséggondozási felelős, Zöld-ovi felelős, Kincses kultúróvoda pályázati felelős.

A felelősök feladatai:

- pályázati lehetőségeket figyelemmel kísérése,
- az óvodai szakmai és módszertani tevékenység irányítása, segítése, ellenőrzése
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése, a bemutató foglalkozáson látottakat értékelése,
- a szakirodalmak, új módszerek figyelemmel kísérése, esetenként ezekről beszámolás az értekezletein
- egyes feladatok önként vállalása.

2.5.4. Pedagógusok munkaideje, munkarendje

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 62.§ (5). bekezdése szerint: „A nevelési-oktatási intézményben pedagógus munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által – az e törvény keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.” Az igazgató teljes heti munkaideje 40 óra (kötetlen), melyből 10 óra kötelező óraszám. Az igazgatóhelyettes teljes heti munkaideje 40 óra, melyből 24 óra kötelező óraszám.

Az óvodapedagógus munkakörben foglalkoztatott munkavállaló teljes heti munkaideje 40 óra, melyből 32 óra kötelező óraszám.

A pedagógusok a további fennmaradó 8 órában (Nkt. 62. § (6) a munkájukhoz szorosan kapcsolódó feladatokat látják el, melynek beosztásáról maguk dönthetnek, de a Púétv. 81. § (2) bekezdésének rendelkezése szerint az igazgató írásos rendelkezésével (saját hatáskörben kiadott utasításával vagy belső szabályzatával) meghatározza azokat a feladatokat, amelyek a kötött munkaidő terhére kizárólag az intézményben történő tartózkodással láthatók el, és azokat, amelyek a kötött vagy kötetlen munkaidő terhére az intézményen kívül is elláthatók.

Kötött munkaidőben ellátott feladataok	**Kötetlen munkaidőben – intézményen kívül is ellátható feladatok**
Foglalkozások előkészítése	Kirándulások, külön foglalkozás (pl. úszás) szervezése, lebonyolítása
Gyermekek mérése, értékelése	Gyermekbalesetek megelőzése érdekében végzett feladat
Adminisztratív feladatok ellátása	Gyermekvédelemmel összefüggő feladat
Szülőkkel történő kapcsolattartás	Intézményi dokumentumok elkészítése, véleményezése
Munkacsoportokban végzett feladatok	Pályázatokban történő közreműködés
Óvodai szertár, raktár, egyéb helységek rendezése	Pályázatfigyelés, s annak közvetítése a vezető felé
	Intézmény képviselete kulturális, városi rendezvényeken

Az igazgató- helyettese, óvodapedagógus munkavállalók munkaidejük igazolására az alábbi munkaidő-nyilvántartást vezetik:

Munkaidő nyilvántartás

év/hónap

Munkavállaló neve:
Munkaköre:
Heti munkaideje: Kötött: Kötetlen:

Dátum	Érkezés óra/perc	Távozás óra/perc	Kötött munkaidő	Kötetlen munkaidő terhére elvégzett feladat	Kötetlen munkaidő	Munkavállaló aláírása
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

Dátum: Intézményvezető aláírása

2.5.5.A kisgyermeknevelők munkarendje:

A kisgyermeknevelők napi munkarendjét, helyettesítési rendet a bölcsőde vezetője állapítja meg. A kisgyermeknevelő köteles munkakezdésre, 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 dolgozók következő nevelési évre vonatkozó csoportbeosztását a bölcsőde szakmai vezetője – az érintettek véleményének meghallgatásával – határozza meg. Az erről szóló tervezetet lehetőség szerint a nyári szabadságolás megkezdése előtt ismertetni kell a dolgozókkal.

A dolgozók munkaidő beosztásáért és a munkaidő pontos betartásáért elsősorban a bölcsőde szakmai vezetője a felelős. A kisgyermeknevelők heti munkaideje 40 óra, melyből a csoportban napi 7 órát töltenek.

A kisgyermeknevelők heti 35 óra munkaideje a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásból áll, a 40 órából fennmaradó időben a nevelő –gondozó munkával összefüggő egyéb feladatokat lát el bölcsődén belül és kívül. (családlátogatás, családokkal közösen szervezett, munkaidőn túli programok, pályázatírás, értekezletek, adminisztrációs munkák, önképzés, a nevelőmunkával kapcsolatos előkészítő tevékenységek: játék- és dekorációkészítés stb.) A 257/2000. (XII.26.) Korm.rend. 7. § (1) bekezdése alapján: munkaidőben csak a gondozó – nevelőmunkával összefüggő tevékenység végezhető.

2.5.6.A Bölcsődében dolgozó technikai dolgozók munkarendje:

A technikai dolgozók munkabeosztása, a távollévők helyettesítésének rendje és a dolgozók munkarendjének elkészítése a bölcsődevezető feladata, melyet úgy készít el, hogy az igazodjék a gyermekek napirendjéhez és a kisgyermeknevelők munkarendjéhez. Összeállításánál figyelembe kell venni a bölcsőde feladatainak zökkenőmentes ellátását. A dolgozóknak műszakkezdésre, munkára kész állapotban kell megjelenniük, távolmaradásukról kötelesek előzetesen értesíteni a bölcsőde vezetőt. Amennyiben váratlan betegség és egyéb előre nem látható okok miatt ez nem lehetséges, a hiányzás napján legkésőbb 8 óráig kötelesek ezt megtenni. **A bölcsődében dolgozók magatartásukkal, munkájukkal, fegyelmükkel fejezzék ki azt a felelősséget mely a gyermekek testi, szellemi fejlődésének biztosításában rájuk hárul.** Ezért a bölcsőde alkalmazottainak teljes összhangban dolgozó egységet kell alkotniuk. A dolgozók munkáját és feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.
A kisgyermeknevelők munkaidejük igazolására jelenléti ívet vezetnek.

2.6. Kapcsolattartás rendje

2.6.1. A szülők és az intézmény kapcsolata, a nevelés összehangolása

A szülők, és az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség nyílik az alábbi esetekben:

- nyílt napokon, nyilvános ünnepélyeken,
- fogadóórákon, családlátogatásokon,
- szülői értekezleten,
- a faliújságra kifüggesztett információkon keresztül,
- gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül,
- az intézményi rendezvények közös szervezése során,
- valamint az intézményi program elkészítésekor véleménynyilvánítás során.

2.6.2.A szülői szervezet

A szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet működtetnek.
Az intézményi csoportok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy csoportba járó gyermekek szülei által megbízott szülők alkotják. Minden csoportban külön szülői szervezet működik, élükön az elnökkel és az őt segítő aktívákkal. Velük a csoportot vezető óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők tartják a kapcsolatot. A szülői szervezetek önmaguk által meghatározott rend szerint működnek
A csoportok szülői szervezetei a kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a csoportokban választott elnök segítségével juttathatják el a vezetőnek. Az óvoda, bölcsőde képviselői alkotják

az intézmény szülői szervezetének vezetőségét, akik maguk közül választják az elnököt. Akkor határozatképes, ha ülésein legalább 50%+ 1 fő jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
Az intézmény igazgatójának a szülői szervezet választmányát (vezetőségét) nevelési évenként egy alkalommal, össze kell hívnia, és tájékoztatást kell adnia az intézmény feladatairól, tevékenységéről.
A szülői szervezet (közösség) döntési jogot gyakorol:

- ☞ a saját működési rendjében,
- ☞ munkatervének elfogadásában,
- ☞ tisztségviselőinek elfogadásában.

A szülői szervezet egyetértési vagy véleményezési jogot (jogszabályban előírtaknak megfelelően) gyakorol az alábbi területeken:

- ☞ az SZMSZ kialakításában,
- ☞ a házirend kialakításában,
- ☞ az éves munkaterv és beszámoló elkészítésekor,
- ☞ nevelési és minőségirányítási program kialakításakor,
- ☞ a vezetők és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás módjában,
- ☞ az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,
- ☞ a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- ☞ a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- ☞ a szülővel történő kapcsolattartási rend kialakításában
- ☞ a gyermekvédelmi feladatok meghatározásában,
- ☞ a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

Választott tisztségviselői által:

- ☞ Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési, gyermekvédelmi törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.
- ☞ Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót.
- ☞ A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor, illetve képviselője tanácskozási joggal részt vehet ilyen esetekben a nevelőtestületi értekezleten.
- ☞ Az igazgatói pályázatról véleményt nyilváníthat melyet írásba foglal, és az előkészítő bizottság elnökének átad.

A szülői szervezet vezetőjét, meg kell hívni a nevelőtestületi, szakalkalmazotti értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az intézmény szervezeti és működési szabályzata, a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosított.

2.6.3. Intézményi együttműködés, a vezetőkkel való kapcsolattartás rendje

Az intézmények a jogszabályban meghatározott feladataikat egymással együttműködve, tevékenységüket összehangoltan látják el.
Az intézmény igazgatója a szervezeti rendnek megfelelően irányítja a dolgozók munkáját.
Nevelési évenként, a kapcsolattartás formái, és rendje bővebben az éves munkatervben kerül megfogalmazásra.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy a gyermekeket és az alkalmazottakat érintő intézkedések, jogszabályok, és egyéb belső szabályozások a feladat-ellátási helyeken, kellő időben és módon kihirdetésre kerüljenek.
A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja, a BOMI és a Bölcsődék Egyesülete Munkacsoportja által összeállított „A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai" című kiadvány alapján kidolgozott szakmai programmal működünk.
A bölcsőde minden dolgozójának feladata a gondozási – nevelési célkitűzések színvonalas megvalósításáért történő együttműködés, a szakmai programban megfogalmazott elvek megvalósítása.

2.6.4. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézményt a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az igazgató vagy az általa felkért személy képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.
Fenntartó és az intézmény kapcsolata:
Jelentések, beszámolók, igazgatói tájékoztatáson keresztül történik, kölcsönös informálás szükség szerint megtörténik.
Családsegítő Szolgálat, Védőnői Szolgálat és az intézmény kapcsolata:
Az igazgató, helyettese, bölcsődevezető, gyermekvédelmi felelős látják el a gyermekvédelmi feladatokat. Folyamatos kapcsolatot tartanak az intézményekkel.
Cervinus Teátrum, Múzeum, Könyvtár, Chován Kálmán Alapfokú Művészeti Iskola és az intézmény kapcsolata:
Nevelési évenként az éves munkatervben rögzítettek szerint, ünnepkörökhöz, rendezvényekhez kapcsolódóan együttműködési megállapodásban rögzítetten.
Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás:
Rendszeres kapcsolattartás a fejlesztésben érintett gyermekek kapcsán, illetve egyedi esetekben szükség szerint.
Szakmai tanácsadókkal, mentorokkal, referenciaintézményekkel meghatározott feladatok, célok megvalósításakor vagyunk kapcsolatban.

2.7. Intézményben bent tartózkodás rendje

2.7.1. A vezetők bent tartózkodási rendje

Az intézmény vezető beosztású, illetve az intézmény képviseletében eljáró személyek hétfőtől péntekig munkaidőben megtalálhatóak az intézményben. Fogadóóráiknak időpontja, elérhetőségük az éves munkatervben meghatározásra kerül.

2.7.2. Alkalmazottak intézményben tartózkodás rendje

Az intézmény óvodapedagógusai, kisgyermeknevelői az óvoda, bölcsőde nyitvatartási idejében 6.30.-17.30 óráig tartózkodhatnak az intézményben. Az intézmény dajkái, technikai dolgozói munkarendjük, feladatuk szerint 6-18 óra között tartózkodhatnak az intézményben a feladatuk ellátása érdekében.
A szünetekben, pihenőnapokon csak az igazgató, megbízott dolgozó látogat be az intézménybe, ennek célja csak a munkahely ellenőrzésével, a munkához kapcsolódó feladat elvégzése lehet.

Ettől eltérő időpontban történő bent tartózkodás, egyéb szervezett program esetén az intézmény dolgozója az igazgató felé írásban engedély iránti kérelmet nyújt be, melyben megjelöli az időpontot, a célt, résztvevők kb. számát, összetételét.

2.7.3. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban

A gyermekeket kísérő szülők, pedagógusok kivételével, a jogviszonyban nem álló személyek a igazgatónak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.

A csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.

Az épületek szabályszerű zárásáért a dajka, karbantartó különös esetben az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő, stb. a felelős. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre kérelem alapján az igazgató adhat engedélyt.

Az épületben nyitvatartási időn túl csak előzetes igazgatói engedéllyel lehet tartózkodni. A benntartózkodás okát meg kell indokolni.

Az intézményben rendkívüli értekezleteket, fórumokat, összejöveteleket csak igazgatói engedéllyel lehet szervezni.

Szervezés folyamata:

a., Írásbeli kérelem/bejelentés, mely tartalmazza:

- kezdeményező személyének aláírását
- szervezésért felelős személy kijelölését
- levezető elnök (moderátor) megnevezését (fórum esetén)
- napirendi pontokat (fórum esetén)
- pontos hely megnevezését
- pontos időpont kijelölését
- értekezlet/fórum, rendezvény összehívásának indokát
- a résztvevők összetételét, létszámát

b., engedélyeztetés az illetékes igazgatóval

c., az érintettek meghívása legalább 5 nappal az időpont előtt

d., jegyzőkönyvvezetés, leadás az illetékes igazgatónak, érintetteknek (fórum esetén)

2.8. Gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása

Az intézmény igazgatója és a dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.

Az óvodában a gyermekvédelmi felelős, a bölcsődében a bölcsődevezető látja el a kapcsolódó feladatokat. A szakalkalmazotti közösség minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munka segítése.

2.8.1. Az intézmény gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai

☞ Elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését.

☞ A felmerülő problémákat, a hátrányos helyzetet okozó tüneteket, okokat felismerni, és ha szükséges szakember segítségét kérni.

☞ Rendszeres intézménylátogatást figyelemmel kísérni.

☞ Szükség esetén családlátogatásokat végez.

☞ A családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást javaslatával, elősegíti.

☞ Az új dolgozók és pályakezdők részére, a gyermekvédelmi munkához segítség nyújtás megszervezése.

☞ Az igazgató együttműködik a Családsegítő Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal, a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli és azt a dolgozók tudomására hozza.

☞ A Családsegítő Szolgálati esetmegbeszéléseken való részvétel.

☞ Kölcsönös informálás

☞ A Családsegítő Szolgálat véleményét az intézmény igazgatója minden esetben köteles kikérni, ha a szülő a 3. életévét betöltött gyermek esetében felmentést kér az óvodavezetőtől, gyermeke rendszeres óvodába járása alól.

☞ Ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, köteles felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kér azoktól a szakemberektől (Családsegítő szolgálat, védőnő, orvos, jegyző, kormányhivatal), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában.

☞ A faliújságon ki kell függeszteni a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát. A nevelési évet nyitó szülői értekezleten az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők tájékoztatják a szülőket az intézmény gyermekvédelmi feladatairól.

2.8.2. A bölcsőde helye és feladata a gyermekvédelem rendszerében:

A bölcsőde, mint a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény. Bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni gondozást.

A GYVT. a bölcsődéket hivatalosan is az esélyegyelőség megteremtése, a kisgyermekek hátrányainak és veszélyeztetettségének megelőzése, észlelése és korrigálása, valamint a különböző családi igények kielégítésének színterévé tette.

Kiemelten fogalmazza meg a hátrányos helyzetű és a gyermekek egészséges fejlődését veszélyeztető családokból érkező kisgyermekek gondozását.

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 tartása
- információnyújtás
- családlátogatások

Ha problémás helyzet adódik és pedagógiai eszközökkel nem sikerül a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése a gyermekjóléti szolgálat felé a bölcsőde szakmai vezetőnek jelzéssel kell élni.

2.8.3.Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az egészségügyi feladatokat az előírások szerint a védőnő és a fogászati szakrendelés, látja el a meghatározott rendelési idő szerint.

A bölcsődés gyermekek egészségvédelme:

Betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni a bölcsődébe. Amennyiben a betegség gyanúja a nap során merül fel, a közösség védelmében a kisgyermeknevelő jelzi a bölcsődevezető felé a problémát, és 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, amely segítségével a fejlődéshez szükséges anyagok beépülhetnek a szervezetbe
- folyadékpótlást, vitaminellátást gyümölcs formájában az étkezés alkalmával,
- szükség esetén a szülő által rendelkezésre bocsátott tiszta ruhaneműt

Szobánként kéthetente egyszer szükséges ágyneműt váltani. Hetente egyszer, 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 dokumentálni.

A bölcsődei dolgozók egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai:

A bölcsőde járványügyi érdekből kiemelt munkahely, így fokozott figyelmet kell fordítani a dolgozók egészségére és annak védelmére. Az intézményben csak olyan dolgozót szabad alkalmazni, aki rendelkezik a jogszabályban előírt egészségügyi könyvvel és abban a 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).

2.8.4. Intézményi védő-, óvó előírások

Az intézmény igazgatója felelős a nevelő- gondozó- fejlesztő munka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat. Az igazgató az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s a szükséges intézkedést megteszi az érintettek irányába.

Az alkalmazottak általános feladata és kötelessége a gyermekek testi épségének megóvása.

Minden óvodapedagógus, kisgyermeknevelő feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket életkoruknak megfelelő szinten átadja, illetve, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye. Fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti

veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. Különösen fontos ez, 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 minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit és szükség esetén kötelesek megtenni a megfelelő intézkedéseket.

Az egész napos nevelő-gondozó munka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő-, óvóelőírások figyelembe vételével.)

A dolgozók feladatai a gyermekbalesetek esetén:

A gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

- ☞ a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ☞ ha szükséges orvost kell hívni,
- ☞ a gyermek szülőjét értesíteni, aki a gyermekorvoshoz szállításáról gondoskodik.
- ☞ a balesetet, sérülést okozó, veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- ☞ a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell a vezetőnek, vagy helyettesének.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani.

Minden dolgozónak kötelessége a segítségnyújtásban részt venni.

Az intézményben történt balesetet, sérülést az igazgatónak ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket az igazgatónak meg kell tennie.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az igazgató végzi. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó, gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg. A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény igazgatójának, az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. Az igazgatónak igény esetén biztosítania kell a szülői szervezet részvételét a balesetek kivizsgálásában.

A nevelő-fejlesztő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

2.8.5. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az egészségügyi ellátás:

☞ a védőnő szolgáltatásából áll.

Az egészségügyi ellátásban közreműködik még:

☞ a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az egészségügyi ellátás rendje az óvodában:

Védőnői szolgáltatás:

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Védőnői Szolgálat
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	Teljes munkaidős
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Szükség szerint, de minimum évente 2-szer
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	5540. Szarvas, Vasút u. 68.
Az ellátás nyújtása során annak a védőnőnek (védőnői körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatás nyújtás	Óvoda körzetéhez tartozó védőnői körzet

Egyéb egészségügyi szolgáltatások:

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Szolgáltatás megnevezése
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Szarvasi Szakorvosi Kft.
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	Teljes munkaidős
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Szükség szerint
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	5540. Szarvas, Szabadság u. 11.

2.9. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő-gondozó munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézményegység épületeit, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

☞ a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),

☞ a tűz,

☞ a robbantással történő fenyegetés.

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni, aki, megteszi a szükséges intézkedéseket az érintettek testi épségének megóvása érdekében, majd tájékoztatja az igazgatót. Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről, 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,

☞ robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,

☞ személyi sérülés esetén a mentőket,

☞ egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell a riadóterv alapján. Haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

☞ Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!

☞ A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

☞ A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.

☞ A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek, kisgyermeknevelőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

A gyermekek elhelyezése a körzetileg legközelebb eső másik telephelyen történik. Amennyiben a telephely akadályoztatva van a gyermekek fogadására, úgy azok elhelyezésére bármelyik telephelyet, esetleg más intézményt igénybe lehet venni

Az intézmény igazgatójának, 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 vízszerzési helyek szabaddá tételéről,

☞ az elsősegélynyújtás megszervezéséről,

☞ a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény igazgatójának, vagy az általa kijelölt dolgozónak 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.

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!

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a bombariadó terv tartalmazza.
A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda igazgatója a felelős.
Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az igazgató a felelős.
A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.
Egyéb rendkívüli esemény:
Háborús fenyegetettség esetén az intézmény Honvédelmi Intézkedési Tervében foglaltak szerint kell eljárni.

Ünnepek, ünnepélyek:

Gyermekélettel kapcsolatos ünnepek:

- Télapó
- Karácsony
- Húsvét
- Gyermeknap
- Évzáró

Nemzeti ünnepet megelőző utolsó munkanapon az óvodai foglalkozások keretében az óvodapedagógusoknak játékos formában meg kell emlékeznie a nemzeti ünnepekről. A gyermekek részére az ünnephez kapcsolódó dalokat, verseket kell tanítani.
Az intézmény épületeit fel kell díszíteni az ünnep előtti napokban.

Felelősei: tagintézmény-vezetők

A csoportélet hagyományait a csoportnaplóban a szülőkkel egyetértésben kell megtervezni, megtartani.
A hagyományápolás eszközei:

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

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézménybe járó gyerekeket
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény:

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

Az intézmény nevét jelképező, logo megjelenítésének formái:

- pólón
- zászlón
- leveleken
- meghívókon
- plakátokon

Népi hagyományok ápolásához kötődő rendezvények:

- vásározás, jeles napokhoz kapcsolódó szokások,
- népi kézműves technikák bemutatása, megtanítása,
- őszi, tavaszi tanulmányi kirándulások, megfigyelések

2.10. Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése

A Bölcsődében:

Megfelelő személyi és tárgyi feltételek esetén bölcsődei felvételt nyerhetnek mindazon 0-6 éves korú gyermekek, akik veleszületett vagy szerzett károsodás következtében valamilyen fogyatékossággal élnek, vagy fejlődésükben, olyan mértékben visszamaradottak, hogy emiatt több figyelmet, speciális bánásmódot igényelnek, és nem veszélyeztetik sem maguk, sem társaik testi épségét. Ha sérült gyermek felvételét vállalja a bölcsőde, az alábbi feltételeket teljesítenie kell, csak ilyen esetekben igényelhető az állami költségvetésből a "különleges gondozás keretében nyújtott ellátás" emelt normatív támogatás.

A felvétel rendje

- szükséges a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság (továbbiakban szakértői bizottság) javaslata. Amennyiben a szülő nem rendelkezik a szakértői bizottság javaslatával, a bölcsődének a szülővel történő megbeszélés után kezdeményeznie kell a vizsgálatot.
- A szülőkkel történő beszélgetés alkalmával a bölcsődében orvosi és gyógypedagógiai anamnézis felvétel készül.
- A gyermek állapotának felmérését - megfigyelés és az anamnézis alapján - dokumentálni kell.

A sajátos nevelési igényű gyermekek elhelyezési módjai a bölcsődében

Teljes integráció: egészséges bölcsődei csoportban egy vagy két sajátos nevelési igényű gyermek helyezhető el. A sérült gyermek ellátása két egészséges gyermek gondozásához szükséges személyi feltételek biztosításával oldható meg, így a maximum csoportlétszám 10 fő. Részleges integráció: a gondozási egység (két csoportszoba) részeként kell kialakítani. Ebben az esetben a gondozási egységen belül az egyik szobában az egészséges gyermekek, a másik szobában pedig a sajátos nevelési igényű gyermekek vannak. Szükséges, hogy a napirend meghatározott részében a két gyermekcsoport együtt legyen

Gondozás - nevelés – fejlesztés

A sajátos nevelési igényű kisgyermek bölcsődei gondozása lehetővé teszi, hogy minél fiatalabb életkortól kezdve fejlesztő programmal segítsék a gyermek optimális fejlődését, Biztosítsák a szülőkkel való együttműködést. A szülők lehetőséget kapnak arra, hogy Figyelemmel

kísérhessék gyermekük bölcsődei fejlődését, fejlesztését, választ kaphassanak kérdéseikre, igény szerint írásos fejlesztő programot kérhessenek otthonra. Fontos, hogy a kisgyermeknevelő a sérült gyermeket önálló személyiségként fogadja el, gondozását - nevelését a gyermek egyéni igényeinek figyelembe vételével végezze. A kisgyermeknevelő a sajátos nevelési igényű gyermekekkel való foglalkozás során módszerében figyelembe veszi, hogy náluk hosszabb időt vesz igénybe a tanulási folyamat, és ebben direktebben kell részt vennie, mint egészséges gyermekeknél. A sajátos nevelési igényű gyermekek esetében kevésbé építhet arra, ami az ép gyermeknél természetesen jelentkezik a fejlődés folyamán.
A kisgyermeknevelő több elemből álló habilitációs munkát végez:

- gondoz
- napirendbe illesztve végzi az egyéni és csoportos foglalkozásokat a gyógypedagógus irányítása alapján.

14/1994. (Vl. 24.) MKM rendelet a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról, melyet módosított a 3/1998. (lX. 9.) OM rendelet szerint:
A korai fejlesztés és gondozás, egyéni foglalkozás, illetőleg - legfeljebb 3 - 5 gyermekből álló - csoportfoglalkozás keretében valósítható meg.
Egyéni foglalkozás esetén a gyermek

- 0 - 3 éves kora között legalább heti 2 órát
- 3 - 5 éves kora között legalább heti 4 órát

Csoportfoglalkozás esetén

- 0 - 3 éves kora között legalább heti 4 órát
- 3 - 5 éves kora között legalább heti 6 órát kell biztosítani.

Egyéni foglalkozás

1. Gyógypedagógus felméri, és írásban rögzíti a gyermek fejlettségi szintjét
2. A látottak alapján részletes, írásbeli tervet készít, a fejlődés területeit külön - külön számba véve.
3. A fejlesztési terv fő törekvéseit és az oda vezető apró lépéseket is megbeszéli a gyermek gondozónőjével.
4. Bemutatja a gyakorlatban.
5. Utazó gyógypedagógus esetén ezután a gondozónő a megbeszéltek szerint a napi gyakorlatban végzi a fejlesztést.
6. Főállású gyógypedagógus, aki naponta jelen van a bölcsődében, egyéni fejlesztő foglalkozásokat tart napi rendszerességgel.
7. A gyógypedagógus folyamatosan együttműködik a gondozónővel, konzultál a szakvizsgálatokat végző orvosokkal, utazó gyógypedagógussal, pszichológussal, más szakemberekkel, szükség esetén változtat a módszerekben, a programban és a fejlesztő eszközökben
8. A gyógypedagógus meghatározott időközönként (2 - 3 havonta) újra felméri a gyermekek állapotát, ehhez igazítja a programot.

Csoportos foglalkozás

Teljes integrációban az egyéni foglalkozás, a gondozás, a gondozásba épített fejlesztés és az ép társakkal való együttlét biztosítja a sérült gyermek harmonikus fejlődését. A speciális és a részleges integrációban működő csoportokban a csoportos foglalkozás a napirend része. A gyógypedagógus tervezi, és napi rendszerességgel vezeti azokat. A csoport gondozónőjével

megbeszéli a foglalkozással elérni kívánt hosszú távú célkitűzéseket és az ahhoz vezető apró lépéseket. Előzetes megbeszélés alapján a gondozónő előkészíti a napi foglalkozáshoz szükséges eszközöket.

Nem főállású gyógypedagógus/konduktor esetén távollétében, részletes megbeszélés, és írásban összeállított segédlet alapján, a csoportos foglalkozás vezetésével megbízott gondozónő végzi a programot.

Dokumentáció

A korai fejlesztés és gondozás feladatait - Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleményére épített -egyéni fejlesztési évre készített egyéni fejlesztési terv alapján kell végezni. Az egyéni fejlesztési tervet a korai fejlesztést és gondozást végző vagy irányító gyógypedagógus (terapeuta) készíti el. Az egyéni fejlesztési tervnek tartalmaznia kell az értelmi fejlesztés, a hallásfejlesztés, a látásfejlesztés, az adaptációs tréning, a mozgásfejlesztő terápiák, a pszichológiai fejlesztés feladatait. A fejlesztést - gondozást végző gyógypedagógus (terapeuta) központilag kiadott nyomtatványon egyéni fejlesztési naplót vezet. A gyermek fejlődését a korai fejlesztést és gondozást végző vagy irányító gyógypedagógus (terapeuta), központilag kiadott nyomtatványon értékelő lapon értékeli. Az értékelési lap egy példányát megküldi a Szakértői és Rehabilitációs Bizottságnak, illetve a szülőnek, egy példánya az ellátó intézményben marad.

Az óvodában:[2]

https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_alapprogramok/A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve

Az alapdokumentumban meghatározott nevelési, fejlesztési tartalmak minden gyermek számára szükségesek. Az óvodai nevelés a sajátos nevelési igényű gyermekeknél is a nevelés általános célkitűzéseinek megvalósítására törekszik. A nevelés hatására a sérült kisgyermeknél is fejlődik az alkalmazkodó készség, az akaraterő, az önállóságra törekvés, az érzelmi élet, az együttműködés. A sajátos nevelési igény szerinti környezet kialakítása, a szükséges tárgyi feltételek, és segédeszközök megléte akkor biztosítja a nevelési célok megvalósíthatóságát, ha a napirend során a gyermek mindig csak annyi segítséget kap, ami a további önálló cselekvéséhez szükséges.

Mindezek figyelembevételével óvodánk célja:

- Hogy az elvárások igazodjanak a gyermekek fejlődésének üteméhez,
- fejlesztésük a számukra megfelelő területeken valósuljon meg,
- a sajátos nevelési igényű gyermekeket a nevelés, a fejlesztés ne terhelje túl,

A sajátos nevelési igényű gyermek családi nevelését, a közösségbe való beilleszkedését elősegíti/elősegítheti a többi gyermekkel részben vagy egészben együtt történő integrált nevelése. Az együttnevelést vállaló intézmény többet vállal, magasabb értéket kínál a sajátos nevelési igényű gyermeknek, mint részvétet és védettséget.

Ennek megfelelően óvodánk, mint integrált nevelésben résztvevő óvoda:

- Figyelembe veszi a sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztésének igényeit
- külön gondot fordít arra, hogy a gyermek minden segítséget megkapjon hátrányainak leküzdéséhez,

c) az igazgató támogatja az óvodapedagógusok részvételét az óvodai integrációt segítő szakmai programokon, akkreditált továbbképzéseken.

[2] Módosítva: 2020.09.01-től

Az adott gyermek fejlesztési stratégiájának kialakítását a gyermek fogyatékosságának típusához igazodó szakképzettséggel rendelkező, az integrált fejlesztésben lehetőleg tapasztalatokkal rendelkező gyógypedagógus, terapeuta segíti (módszertani intézmény, utazótanári szolgálat). Közreműködése kiterjed a gyermeket fejlesztő óvodapedagógusok felkészítésére, a fogadó óvoda sajátos teendői ellátásának tervezésére és folyamatos tanácsadásra, mely az óvodai nevelőmunkán túl a szülők és az óvoda együttműködésére is kellő hangsúlyt helyez.
Óvodánk e tekintetben a Pedagógiai Szakszolgálat munkatársainak segítségét veszi igénybe, mivel óvodánkban nincs megfelelő képzettséggel rendelkező pedagógus munkatárs.
Az integráltan fejlesztett gyermek számára biztosítani kell mindazokat a speciális eszközöket, egészségügyi és pedagógiai célú habilitációs, rehabilitációs ellátást, melyekre a szakértői bizottság javaslatot tesz.
Sikerkritériumnak a gyermekek beilleszkedése, egyenlő hozzáférése a foglalkozásokhoz, önmagához mért fejlődése tekinthető, melynek eredményes megvalósítását az alábbiak szolgálják:
a) Az együttnevelés megvalósításában érvényesül a habilitációs, rehabilitációs szemlélet és a sérülés-specifikus módszertani eljárások alkalmazása. A módszerek, módszerkombinációk megválasztásában a „sérülésspecifikusság” alkalmazkodást jelent a sajátos nevelési igény típusához, eltérő mértékéhez, az egyéni fejlődési sajátosságokhoz.
b) A gyermekek integrált nevelésében, fejlesztésében részt vevő, magas szintű pedagógiai, pszichológiai képességekkel (elfogadás, tolerancia, empátia, hitelesség) és az együttneveléshez szükséges kompetenciákkal rendelkező óvodapedagógus
– szükség esetén egyéni fejlesztési tervet készít, individuális módszereket, technikákat alkalmaz,
– a foglalkozások során a pedagógiai diagnózisban szereplő javaslatokat beépíti, a gyermek fejlődésének elemzése alapján – szükség esetén – eljárásait megváltoztatja, az adott szükséglethez igazodó módszereket megválasztja,
– egy-egy nevelési helyzet, probléma megoldásához alternatívákat keres,
– alkalmazkodik az eltérő képességekhez, az eltérő viselkedésekhez,
– együttműködik a különböző szakemberekkel, a gyógypedagógus iránymutatásait, javaslatait beépíti a pedagógiai folyamatokba.
c) A sajátos nevelési igény típusához igazodó szakképesítéssel rendelkező szakirányú végzettségű gyógypedagógus az együttműködés során:
– segíti a pedagógiai diagnózis értelmezését, figyelemmel kíséri a gyermek haladását,
– javaslatot tesz gyógypedagógia-specifikus módszerek, módszerkombinációk alkalmazására, az egyéni fejlesztési szükséglethez igazodó módszerváltásokra, a gyermek igényeihez igazodó környezet kialakítására,
– segítséget nyújt a szükséges speciális (segéd) eszközök kiválasztásában, tájékoztat a beszerzés lehetőségéről,
– együttműködik az óvodapedagógusokkal, figyelembe veszi a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógus tapasztalatait, észrevételeit, javaslatait,
– segít a helyi feltételek és a gyermek egyéni szükségleteinek összehangolásában,
– kapcsolatot tart a szülővel a rehabilitáció sikerességét szolgáló ismeretek átadásával,
– részt vesz a befogadó közösség felkészítésében,
– részt vesz az óvodai foglalkozások és tevékenységek adaptációjában.

Az integrált nevelésben részt vállaló óvodák – a köznevelés-fejlesztési tervekben meghatározott feladatellátás szerint vehetik igénybe az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmények, a pedagógiai szakszolgálati intézménye szolgáltatásait, az utazó gyógypedagógiai hálózat működtetésére kijelölt intézmények segítségét.
Óvodánkban csak integráltan nevelhető (a Pedagógiai Szakszolgálat, illetékes Szakértői Bizottság véleménye alapján is intézményünkbe irányított) sajátos nevelési igényű gyermekek ellátását biztosítjuk.
Intézményünkben az alábbi SNI-s gyermekek integrált nevelését biztosítjuk:
- Beszédfogyatékos gyermek
- Enyhe értelmi fogyatékos gyermek
- A fejlődés egyéb pszichés zavarával (tanulási-, figyelem-, magatartás-zavarral) küzdő gyermek

2.11. Egyéb foglalkozások megszervezésére vonatkozó rendelkezések

Az intézményben nevelési időn kívüli foglalkozásokat az igazgatóval történt egyeztetést követően, az intézményi programokat, terem kihasználtságát figyelembe véve csak megfelelő végzettségű személy tarthat.
Foglalkozást tarthat az intézmény pedagógusa, illetve megállapodás szerint külső szakember is.
A foglalkozások kiscsoportos, illetve csoportos formában szervezhetők. Csoportos foglalkozások szervezése az intézményben 8 órát megelőzően, illetve 15 órát követően a szülők igényéhez igazítottan szervezhetők.
Kiscsoportos foglalkozások a szabadjáték idejének terhére is szervezhetők.
A foglalkozás időtartama 20-30 perc.

2.12. A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje

Az igazgató, igazgatóhelyettes, bölcsődevezető közvetlenül ellenőrzi a beosztott szakemberek szakmai munkáját.
Az ellenőrzés módszerei: megfigyelés és célvizsgálat, amelynek megállapításait az érintettel meg kell beszélni. Az intézményvezető a vezetőkkel történt egyeztetés után az ellenőrzéshez ütemtervet készít.

2.12.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.
Az ellenőrzés célja másrészről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása
A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- ☞ fogja át a pedagógiai munka egészét,
- ☞ segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- ☞ a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- ☞ támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- ☞ a szülői közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- ☞ biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,

☞ támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,

☞ hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

☞ az intézmény igazgatója, helyettese

☞ az igazgató által megbízottak.

A pedagógiai munka belső, valamely témájú, területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

☞ foglalkozások látogatása,

☞ speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok

☞ dokumentációk ellenőrzése

☞ szabályzatok betartásának ellenőrzése stb.

2.12.2.A bölcsődei nevelő - gondozómunka belső ellenőrzésének rendje

A bölcsőde ellenőrzési rendje átfogja a bölcsődei nevelő-gondozómunka 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,

A bölcsőde belső ellenőrzésre jogosultak:

- igazgató
- az igazgató által megbízottak
- a bölcsőde vezetője
- a fenntartó belső ellenőr munkatársa,
- a Békés Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala munkatársai.

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 megbeszélt,

❖spontán alkalomszerű,

Az ellenőrzési feladatokat az ellenőrzési terv határozza meg. Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az ellenőrzött munkatárssal.

2.13. Az intézmény ügyviteli rendje

Az intézményi csoportnaplók, felvételi-mulasztási naplók, a gyermekek fejlődését nyilvántartó lapok, naplók, a családlátogatások feljegyzésének vezetéséért, rendben tartásáért, a csoportot vezető óvodapedagógus, kisgyermeknevelő a felelős. Az igazgató felelős a törzskönyv pontos kitöltésért, az óvoda vagyontárgyaival, bölcsőde vagyontárgyaival kapcsolatos ügyviteli teendők ellátásáért.

Köteles gondoskodni a leltározás, selejtezés zavartalan lebonyolításáról.

Felel az alábbi irattári anyagok megőrzésért: csoportnapló, felvételi-mulasztási napló, óvodai létszám naponkénti nyilvántartása, óvodai törzskönyv, balesetbiztosítási okirat, munkatervek, nevelő-oktató munkát értékelő ellenőrzési napló, egészségügyi ellenőrzési napló.

Az intézményben vezetett étkezők nyilvántartásáért, a könyvbe történő beírásért, a pontos munkavégzésért az erre kijelölt dolgozó felelősséggel tartozik.

Az intézmény a jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni.

2.13.1.Titkárság

Az intézményvezető közvetlen irányításával működik. Ellátja az intézménybe közvetetten és közvetlenül érkező iratok iktatását, telephelyekre való továbbítását, valamint az irattározást.

Gondoskodik a gyermekek étkezésének megszervezéséről, az étkezési díjak beszedéséről, továbbításáról a Polgármesteri Hivatal pénzügyi osztálya részére, bölcsőde esetében az óvoda székhelye felé történő továbbításról.

Ellátja mindazokat az adminisztrációs feladatokat, amelyek az intézmény működésével kapcsolatosak.

Tagjai: óvodatitkár, gazdasági munkatárs

A tanügyi nyomtatványok, nyilvántartások iratkezelési szabályai

Naplók

Beírási napló

Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására felvételi és mulasztási naplót kell vezetni, melyet gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetnek.

A gyermeket akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból, illetve a beírási naplóból törölni, ha az óvodai jogviszony megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

Ha az óvoda beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, illetve sajátos nevelési igényű gyermek nevelését, oktatását is ellátja, a felvételi naplóban, illetve csoportnaplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító nevelési tanácsadó, a szakértői és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

Az óvoda minden év június 30-áig megküldi az illetékes nevelési tanácsadó, illetve szakértői és rehabilitációs bizottság részére azon gyermekek nevét - a nevelési tanácsadó, illetve a szakértői és rehabilitációs bizottsági szakvélemény számával együtt –, akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes.

A beírási napló kitöltésére vonatkozó sajátos szabályok

A gyermekeket a naplóba jegyezni a beiratkozás sorrendjében az igazgató és helyettese jogosult.

A felvételi és mulasztási napló kitöltésére vonatkozó sajátos szabályok

A felvételi és mulasztási napló vezetése a csoport óvodapedagógusainak feladata. A mulasztási naplóba tanévkezdéskor névsor szerint kell beírni a gyermekeket, azt követően pedig az óvodába lépés időpontja szerint.
A kiscsoport esetében a gyermekeket az óvodába lépés sorrendjében kell beírni.

A foglalkozási napló (csoportnapló)

Az óvodai foglalkozásokról a nevelő munkát végző, illetve a foglalkozást tartó pedagógus-foglalkozási naplót (csoportnaplót) vezet. A foglalkozási naplót az óvodai nevelés és oktatás nyelvén kell vezetni.

A foglalkozási napló kitöltésére vonatkozó sajátos szabályok

Pontos, naprakész vezetése a foglalkozást tartó pedagógus feladata

A téves bejegyzések javítása áthúzással történhet, olyan módon, hogy a téves bejegyzés is látható maradjon. A hibás bejegyzéseket aláírással kell hitelesíteni.

A jegyzőkönyv

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá, ha a nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a nevelési-oktatási intézmény igazgatója elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

A Tanügyi nyilvántartások vezetése

A tanügyi nyilvántartások megnyitása, érvényesítése

A mulasztási naplót, foglalkozási naplót a tanév első tanítási napján az intézmény igazgatója, tagóvoda esetében a tagóvoda vezető és a naplót vezető pedagógus nyitja meg. Amennyiben év közben változás következik be a naplóért felelős pedagógus személyében, azt a napló első oldalán jelezni kell.

A tanügyi nyilvántartások zárása, hitelesítése

Tanév végén a mulasztási naplót az intézmény igazgatója és a naplót vezető pedagógus zárja le a napló első oldalán.

A tanügyi nyilvántartások irattározásának rendje

Irattári tételszám	Ügyköri megnevezés	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
l.	Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyv	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgáltatás	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
22.	Tantárgyfelosztás	5
23.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
24.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
Gazdasági ügyek		
25.	Ingatlan nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	(határidő nélküli)
26.	Leltár, tárgyi és állóeszköz nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezések	10
27.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
28.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
29.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20

Az intézményben kezelt tanügyi nyomtatványok listája

1. Beírási napló
2. Felvételi és mulasztási napló
3. Csoportnapló
4. Fejlődési napló
5. Egyéni fejlődési lapok(SNI)
6. Fejlesztési napló (HHH)

Az iratok irattárba helyezése

Az elintézett ügyek iratait az alábbi záradékkal kell ellátni: „További intézkedést nem igényel, ezért irattárba helyezhető", dátum, igazgató aláírása. Csak olyan iratot szabad az irattárba elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek és határidős kezelést már nem igényel.

Az irattárba helyezés előtt az óvodatitkár köteles az iratot átvizsgálni, hogy nincs-e benne idegen irat, továbbá, hogy minden kezelési utasításnak eleget tettek-e. Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában aláírással, a hónap és a nap feltüntetésével kell feljegyezni.

A kézi irattár

Az intézmény három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni és őrizni az évek, (ezen belül az iktatószámok) sorrendjében, jól zárható helyiségben. Minden tárgykört külön dossziéban, a dossziékat pedig dobozokban kell tárolni. A kézi irattár helye az igazgatói és az óvodatitkári helyiség.

Az irattári őrzés

Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni.

Az irattár helye az intézmény zárható raktárhelyisége.

Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönözési füzetbe bejegyezve, és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.

Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az óvoda kiadványozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az irattári anyag selejtezésének rendje

Az irattári anyagnak azt a részét, amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, a vonatkozó jogszabályok szerint kell selejtezni. Az irattárban őrzött iratokat legalább ötévenként felül kell vizsgálni és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje lejárt. Az iratok selejtezését az igazgató rendeli el és ellenőrzi. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására selejtezési bizottságot kell létrehozni. Az intézménynél keletkezett, de nem iktatott iratokat az igazgató által megállapított őrzési idő után szabályos selejtezési eljárással − az iratok egyenkénti

elbírálásával – kell selejtezni. **A személyzeti bér és munkaügyi iratok 50 év után sem kerülnek selejtezésre.**

Az iratselejtezési jegyzőkönyv

Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes Szentes Városi Levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.

A selejtezésre szánt iratokról három példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét,
- a selejtezett irattári tételeket,
- az iratok irattárba helyezésének évét,
- az iratok mennyiségét,
- az iratselejtezést végző személyek nevét,
- a selejtezést ellenőrző személy nevét.

A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni. A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor. A ki nem selejtezhető iratokat ötven év után az illetékes levéltárnak kell átadni.

Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással megszűnik, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni. Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény igazgatója a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az iratok elhelyezésével kapcsolatban.

2.13.2. Elektronikus dokumentumok hitelesítése

A központi, illetve bármely elektronikus ügyviteli rendszerbe generált dokumentumok hitelesítése az igazgató általi aláírással, illetve körbélyegző lenyomattal történik meg, s az így hitelesített dokumentum 1 példánya irattárba kerül.

2.14. Tájékoztatás a pedagógiai programról, az SZMSZ-ről, a házirendről és az Önértékelési-teljesítményértékelési szabályzatról

Az intézményben kell elhelyezni – az igazgató által hitelesített eredeti vagy másolati példányban

- ☞ az intézmény pedagógiai programját,
- ☞ az éves munkatervét,
- ☞ szervezeti és működési szabályzatát,
- ☞ házirendjét,

A szülők az igazgatótól, igazgatóhelyettestől, bölcsődevezetőtől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. A tájékoztatás időpontját a szülővel kell egyeztetni.

A dokumentumok elhelyezéséről, a tájékoztatás idejéről a szülők az intézmény (feladat-ellátási hely) hirdetőtábláján, kifüggesztett értesítés alapján szereznek tudomást.

3. Záró rendelkezések

3.1. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával a meghatározott időponttól kezdve hatályos és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve, ha a szülők, nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A módosítás alkalmával az eljárási rendet a Púétv. határozza meg. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény korábbi SZMSZ-e. Az SZMSZ egy példányát minden épületben ki kell függeszteni, s arról az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell adni. A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helyiségeit.

3.2. Az SZMSZ felülvizsgálatának rendje, módosítása

Kötelező a felülvizsgálat:

- ha az intézmény működési rendjében változás történik
- ha az SZMSZ tartalmát érintő kérdésekben a jogszabály változik.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezetheti:

- a nevelőtestület,
- az igazgató,
- a szülői szervezet,
- jogszabályi kötelezettség.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

3.3. SZMSZ melléklete

1. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat
2. számú melléklet: Megállapodás a Bölcsődei ellátásra vonatkozóan

SZMSZ. 1. számú melléklete

Szarvas Város Óvodája és Bölcsődéje

Adatkezelési szabályzat

2018. szeptember 1-től.

1. Általános rendelkezések

az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló - és 2018. május 25. napjától alkalmazandó - (EU) 2016/679 rendeletének (a továbbiakban: GDPR),

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (a továbbiakban: Infotörvény), valamint
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvénynek (a továbbiakban: Nktv.) való megfelelés érdekében, továbbá

a Szarvas Város Óvodája és Bölcsődéje intézménnyel kapcsolatba kerülő természetes személyek adatainak fokozott védelme, illetve ezen adatok jogszerű, tisztességes és átlátható kezelése, valamint felhasználása módjának meghatározása céljából,

2. Szabályzat célja, hatálya

1. Jelen Szabályzat célja, hogy intézményünk Szarvas Város Óvodája és Bölcsődéje (továbbiakban: Intézmény) által kezelésében lévő személyes adatokról vezetett nyilvántartások jogszerű rendjét meghatározza; biztosítsa, hogy a velünk kapcsolatba kerülő természetes személyek személyes adatait a mindenkor hatályos jogszabályi feltételek mentén kezelje, tárolja, továbbá e természetes személyek személyes adataik védelméhez való jogai ne sérüljenek.
2. Jelen Szabályzat alkalmazandó minden olyan esetben, amikor az Intézmény természetes személyek személyes adatait részben vagy egészben automatizált módon kezeli, valamint olyan esetekben is, amikor a személyes adatok nem automatizált adatkezelése valamely nyilvántartási rendszer részét képezi, vagy ilyen nyilvántartási rendszer részévé kívánják azt tenni.
3. Személyes adatnak minősül az azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó bármely információ. Azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító, vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy, vagy több tényező alapján azonosítható, valamint ezen adatokból levonható, érintettre vonatkozó következtetés.
4. Adatkezelésnek minősül a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.
5. Az Intézmény, mint az GDPR 4. cikk 7. pontja, illetve az Infotörvény 3. § 9. pontja szerinti adatkezelő a jelen Szabályzat hatálya alatt jogosult a II. fejezetben meghatározott személyes adatok kezelésére, személyes adatok kezelésének célját meghatározni, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozni és azokat végrehajtani.
6. Jelen Szabályzat kiterjed
    a. az Intézménnyel munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb

jogviszonyban álló természetes személyekre,

b. az Intézménnyel jogviszonyban álló természetes személyekre, illetve - kiskorú személy esetén - törvényes képviselőikre,
c. az Intézménnyel jogviszonyban nem álló, de egyéb módon kapcsolatot létesítő természetes személyekre (pl. az intézmény iránt érdeklődők, és szüleik), illetve - kiskorú személy esetén - törvényes képviselőikre,
d. azon természetes személyek személyes adataira, akik az (a), illetve (b) alpontokban meghatározott jogviszonyt kívánnak alapítani, illetve - kiskorú személy esetén - törvényes képviselőikre,
e. az Intézmény által szervezett és bonyolított - a felvételi eljárást megelőző - online (elő)regisztrációban részt vevő, az online (elő)regisztráció során adatokat szolgáltató természetes személyekre, illetve - kiskorú személy esetén - törvényes képviselőikre,
f. minden olyan személyre, aki az Intézmény használatában álló domain alatt üzemeltetett honlapot (www.szarvasiovi.hu) látogatja, ott önkéntesen személyes adatot ad át, vagy akinek a nyílt hálózaton keresztül csatlakozást biztosító eszközén a honlap adattárolást végez, illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kér.

3. Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés

1. Amennyiben az Intézmény felvételi eljárást hirdet, a felvételi eljárásban való részvétel feltétele, hogy a felvételét kérő személy egyes személyes adatait megadja. A felvételi eljárásban résztvevő személy a személyes adatokat, illetve az adatok konkrét célból történő adatkezeléshez való hozzájárulásra vonatkozó nyilatkozatának megtételével adja meg. Az adatkezeléshez való hozzájárulás önkéntes, az így megismert személyes adatokat az Intézmény kizárólag a felvételi eljárással kapcsolatos adminisztratív és statisztikai célú ügyintézés során jogosult felhasználni. A felvételi eljárásban való részvételhez feltétlenül szükséges - elektronikus formában átadandó - személyes adatok a következők:
    a. felvételi eljárásban részt vevő gyermek neve,
    b. felvételi eljárásban részt vevő gyermek születési helye és ideje,
    c. felvételi eljárásban részt vevő gyermek lakcíme, tartózkodási helye,
    d. választott óvodai csoport,
    e. felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének /képviselőinek neve,
    f. felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek lakcíme, tartózkodási helye,
    g. felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek elérhetőségei (2 db telefonszám, e-mail cím)
2. Amennyiben a felvételi eljárásban részt vevő személy korábban állt már jogviszonyban más köznevelési intézménnyel, akkor köteles megadni a következő adatokat is:
    a. köznevelési intézmény neve,
    b. köznevelési intézmény székhelye, OM azonosítója,
    c. köznevelési intézményből való kijelentkezés időpontja

4. Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés

1. A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.
2. Az Intézménnyel tanulói jogviszonyban álló természetes személyek egyes személyes adatait az Intézmény jogosult kezelni:
    a. gyermek neve,
    b. születési helye és ideje,
    c. lakóhelyének címe,
    d. tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgárság esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma anyja neve,
    e. neme,
    f. a szülő, gondviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
    g. gyermekek fejlődésével kapcsolatos adatok,
    h. oktatási azonosító szám, (óvoda esetében)
    i. társadalombiztosítási azonosító jel,
    j. sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
    k. beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok,
    l. a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
    m. tankötelezettség ténye,
    n. évfolyam, óvodai/bölcsődei csoport,
    o. jogviszony kezdetének, megszűnésének ideje és jogcíme,
    p. jogviszonyban részes intézmény neve, címe, OM azonosítója,
    q. jogviszony megalapozó alapfeladat,
    r. nevelés, oktatás helye,
    s. a fentieken túl jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultsága.

5. Alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés

1. Az Intézménnyel munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek egyes személyes adatait az Intézmény jogosult kezelni:
    a. név,
    b. anyja neve,
    c. nem,
    d. állampolgárság,
    e. születési hely és idő,
    f. oktatási azonosító szám,
    g. pedagógusigazolvány száma,
    h. végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatok, ennek keretében:
        (i). felsőoktatási intézmény neve, diploma száma, végzettség és szakképzettség megnevezése, továbbá megszerzésének ideje, szakvizsga, illetve doktori

fokozat megszerzésének ideje

i. munkakör megnevezése (óraadó által tartott foglalkozás),
j. munkáltatóra vonatkozó adatok, ennek keretében:
   (i). munkáltató megnevezése, címe, OM azonosítója
k. munkavégzés helye,
l. munkaviszony, illetve foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony kezdetének ideje, időtartama, megszűnésének jogcíme és ideje,
m. vezetői beosztás,
n. besorolás,
o. munkaidő mértéke,
p. tartós távollét időtartama,
q. lakcím,
r. elektronikus levelezési cím,
s. előmenetellel, pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel, pedagógustovábbképzéssel kapcsolatos kötelezettségek teljesítésére vonatkozó adatok,
t. szakmai gyakorlat ideje,
u. akadémiai tagság,
v. munkaidő-kedvezmény ténye,
w. minősítő vizsga kinevezési (munka)szerződésben rögzített határideje, jelentkezési időpontja, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontja és eredménye,
x. a pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontja, megállapításai.

2. Az Intézmény a meghatározott adatokon kívül jogosult kezelni a munkavállalók, valamint foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek foglalkoztatással, illetve alkalmassággal kapcsolatos következő adatait is:

a. pénzforgalmi jelzőszám és pénzforgalmi jelzőszámot vezető pénzügyi intézmény,
b. családi állapot, gyermekek, illetve eltartottak száma, eltartás kezdete,
c. társadalombiztosítási azonosító szám,
d. adószám,
e. telefonszám, illetve egyéb közvetlen elérhetőség,
f. idegen-nyelv ismeret,
g. hatósági erkölcsi bizonyítvány száma és kiállításának ideje,
h. fegyelmi, etikai büntetésre, kártérítési kötelezésre vonatkozó adatok,
i. rendes szabadság kiadására vonatkozó adatok,
j. munkabér, továbbá a munkáltató által adott munkabéren kívüli juttatások és azok jogcímei,
k. munkáltatóval szemben fennálló tartozások és azok jogcímei

6. Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés

A www.szarvasiovi.hu honlap használatával, az érintett hozzájárul az általa önkéntesen megadott konkrét célból történő adatkezeléshez. Az adatkezelés elsődleges célja, hogy a honlap által nyújtott szolgáltatások hatékonyabbak, biztonságosabbak és a Felhasználó igényeihez igazítva személyre szabottak legyenek. Az Intézmény által végzett adatkezelés további célja, hogy a Felhasználókat azonosítani, a honlap használata során jelzett hibákat javítani, a Felhasználókat - a jelen Szabályzatból Felhasználókat megillető jogokról és terhelő kötelezettségekről - tájékoztatni, a honlap használatával kapcsolatos esetleges vitás

helyzeteket kezelni tudja.

7. Adatkezelés és tárolás rendje

1. Az Intézmény személyes adatokon végzett adatkezelése során minden esetben megfelel a jogszerűség, tisztességes eljárás, átláthatóság, célhoz kötöttség, adattakarékosság, pontosság, korlátozott tárolhatóság, elszámoltathatóság, valamint az integritás elveihez és az adatok bizalmas jellegéhez. A személyes adatot
    a. kizárólag az érintettől származó, konkrét célra irányuló adatkezeléshez való önkéntes hozzájárulása esetén; vagy
    b. az érintett és az Intézmény között kötött valamely szerződés teljesítéséhez szükséges körben; végül
    c. az Intézményre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez jogosult kezelni.
2. *A* Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés *és az* Alkalmazottakkal *kapcsolatos adatkezelés* alfejezetekben meghatározott adatok jogosultak általi szolgáltatása jogszabály alapján kötelező. Az Intézmény kizárólagos a jogszabályban meghatározott körben és célra használhatja fel, így különösen - de nem kizárólagosan - jogviszony létrejöttével, módosulásával, megszűnésével, alkalmazottak esetén a besorolási követelmények igazolásával, jogviszonyból eredő kötelezettségek teljesítésével, juttatások megállapításával, folyósításával kapcsolatos szervezési és adminisztratív, illetve statisztikai feladatok ellátása. A személyes adatokat az Intézmény a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követőn harmadik év december 31. napjáig, illetve az iratőrzési kötelezettség hatálya alá tartozó iratokon tárolt személyes adatok esetén ezen iratőrzési idő leteltéig kezelheti.
3. *A* Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés alfejezetben meghatározott személyes adatok alapján az Intézmény ún. összesített tanulói nyilvántartást is köteles vezetni, amely csoportonként csoportosítva tartalmazza a nyilvántartott adatokat, továbbá amgyermek törvényes képviselőjének külön erre vonatkozó hozzájárulásával a gyermek törvényes képviselőjének telefonszámát, illetve email címét.
1. Az Intézmény a *Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés* alfejezetben meghatározott személyes adatok alapján köteles vezetni a törzskönyveket, a beírási naplókat, a csoportnaplókat, valamint a diákigazolványok nyilvántartását.
2. Az *Alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés* alfejezetben meghatározott személyes adatok vonatkozásában az Óvoda csak a következő személyek számára biztosíthat betekintést:
    a. az Intézménnyel munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló olyan személy, akinek munkaköri kötelezettsége teljesítése érdekében elengedhetetlen a személyes adatot tartalmazó iratba való betekintés,
    b. személyes adat jogosultja,
    c. olyan személy, aki számára betekintetéshez való jogot jogszabály biztosítja, és e jogosultságát az Intézmény vezetője előtt megfelelően igazolta
3. Az *Alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés* alfejezetben meghatározott személyes adatokból a munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vagy az általa meghatalmazott ügyintéző összeállítja a munkavállaló (foglalkoztatott) személyi iratait, amelyeket a többi személyes adattól elkülönítetten kötelező megőrizni, annak csak a következő iratok lehetnek részei:

a. munkavállaló (foglalkoztatott) személyi anyaga, amelynek része a munkavállalói alapnyilvántartás,
b. munkavállaló (foglalkoztatott) a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 46. § (1) bekezdés szerinti tájékoztatásáról szóló irat,
c. munkavállaló (foglalkoztatott) jogviszonnyal összefüggő iratai,
d. munkavállaló (foglalkoztatott) pénzforgalmi számlája,
e. munkavállaló (foglalkoztatott) által önkéntesen, külön írásbeli hozzájárulásával átadott iratok.

4. Az Intézmény a jelen Szabályzatban meghatározottak szerint kezeli és ezen szabályzattal tájékoztatást ad szükség szerint:
   a. a személyes adataik kezelésének tényéről, céljáról, jogalapjáról, időtartalmáról,
   b. az adattovábbítás szabályairól,
   c. a személyes adatok módosításának, illetve törlésének lehetőségéről,
   d. az adatkezelő Intézmény, illetve képviselője nevéről és elérhetőségéről, valamint
   e. a jogorvoslati lehetőségekről (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, bíróság).
5. Az Intézmény nem jogosult a kezelésében álló adatok összekapcsolására, kivéve törvényben meghatározott célra, indokolt esetekben.
6. Az Intézmény igazgatójának képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult.
7. Az Intézmény igazgatója köteles az adatkezelési tevékenységéről nyilvántartást vezetni, amely a következőket tartalmazza:
   a. az Intézmény mind adatkezelő neve és elérhetőségei, továbbá vezetőjének neve és elérhetőségei,
   b. az adatkezelés célja,
   c. az érintettek és a személyes adatok kategóriái,
   d. adattovábbítás címzettjeinek kategóriái,
   e. az egyes adatkategóriák törlésre előirányzott adatkategóriái.
8. A személyes adat jogosultja jogosult az Intézmény által róla megőrzött, illetve kezelt olyan személyes adatok tartalmáról, kategóriájáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, adatkezelés és tárolás időtartamáról, továbbá a személyes adatot megismerő személyekről, az adatkezelés folyamatban létéről, személyes adatokra vonatkozó módosítási, törlési jogáról, jogellenes adatkezeléssel szembeni jogorvoslati lehetőségeiről felvilágosítást, illetve betekintetést kérni.
9. A betekintést az Intézmény úgy köteles biztosítani, hogy a személyes adatok jogosultja a betekintést során más személyek személyes adatait ne ismerhesse meg. A tájékoztatás megadására (feldolgozott adatok köre, adatkezelés célja, jogalapja, adatkezelésben résztvevő személyek, adatkezeléssel összefüggő tevékenységek, adattovábbítás címzettjei és adattovábbítás indoka) az Intézmény a kérelem kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül, írásban köteles eleget tenni.
10. A személyes adatok jogosultja jogosult az Intézmény által kezelt személyes adatai módosítása (helyesbítése), továbbá javítása kezdeményezésére. A személyes adatok jogosultja jogosult személyes adatai törlésének kérelmére, amelyek ugyanezen az email címen, vagy papír alapon előterjesztett személyes adatai (vagy azok egy részének)

törlésére vonatkozó kérelemmel kezdeményezhet amennyiben a következő indokok valamelyike fennáll:

a. a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték, vagy más módon kezelték,
b. az érintett visszavonja a konkrét célra vonatkozó adatkezeléshez való hozzájárulását és az adatkezelésnek nincs más jogalapja,
c. a személyes adatait az Intézmény jogellenesen kezelte,
d. a személyes adatokat az Intézményre alkalmazandó uniós vagy magyar tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell.

A módosítás, kijavítást vagy törlés iránti kérelemnek az Intézmény a kérelem kézhezvételét követő 8 munkanapon belül köteles eleget tenni.

11. A személyes adatok jogosultja határidő és indokolási kötelezettség nélkül jogosult az általa az Intézménynek személyes adatai kezeléséhez (önkéntesen) megadott hozzájárulása visszavonására. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell.
12. Amennyiben a személyes adatok jogosultja azt észleli, hogy személyes adataihoz való jogát az Intézmény adatkezelése során az megsértette, úgy jogosult annak vezetőjéhez fordulni. Az Intézmény igazgatója a panasz közlését követő haladéktalanul megvizsgálja az ügyet, és a panasz közlését követő 30 napon belül írásban tájékoztatja a panasz előterjesztőjét a panasz alapján tett intézkedéseiről, illetve elutasításáról, továbbá ezek ténybeli és jogi indokairól.
13. Amennyiben a panaszt az Intézmény igazgatója megalapozottnak találja, úgy köteles megtenni a személyes adatok védelme érdekében szükséges intézkedéseket, így köteles a panasszal érintett adatkezelést megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint értesíteni minden olyan személyt, illetve szervet, aki (amely) részére a panasszal érintett adatot továbbították.
14. A panasz elutasítása esetén a panasz előterjesztőjét tájékoztatni kell jogorvoslati lehetőségeiről (így különösen a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, valamint bíróság eljárása).
22. A panaszról, illetve az elbírálása során keletkezett tájékoztatásról az Óvoda vezetője jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az Óvoda vezetőjénél kötelező öt évig megőrizni.

8. Adatok továbbításának rendje

1. A meghatározott személyes adatok csak meghatározott célból továbbíthatók:

a. fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
b. sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok, a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézményekkel, illetve vissza,
c. a magatartás és tudás értékelésével kapcsolatos adatok a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
d. a gyerek bölcsődei/óvodai/iskolai felvételével, átvételével kapcsolatban az

érintett bölcsődéhez, óvodához, iskolához,

e. az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségi állapotának megállapítása céljából,
f. a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
g. a bölcsődei/óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának.

Továbbításra az Intézmény, mint adatkezelő jogosult.

2. Az Intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, melyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága. Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az intézményvezető a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján, megítélése szerint a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet.
3. A meghatározott személyes adatok továbbítására az Intézmény, mint adatkezelő csak
   a. az egyes, a foglalkoztatáshoz kötődő juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából,
   b. az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása érdekében,
   c. a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás érdekében a személyi adat- és lakcímnyilvántartás részére történő megküldése céljából,
   d. az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárás lefolytatása érdekében; valamint
   e. statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon jogosult.
4. A személyes adatokat csak olyan személy részére továbbíthatja, akiknek, illetve amelyeknek a jogszabályban vagy a jelen szabályzatban meghatározott tevékenysége ellátásához az elengedhetetlen, illetve akik, illetve amelyek e személyes adatok megismerésére jogszabály vagy engedély alapján jogosultak.
5. Az Intézmény kezelésében és tárolásában álló személyes adat továbbítására kizárólag az Intézmény igazgatója, vagy az általa megbízott személy jogosult.
6. A személyes adatok jogosultjainak külön erre vonatkozó engedélye nélkül is jogosult a köznevelési intézmények vonatkozásában előírt és jogszabályban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségnek adattovábbítás révén eleget tenni.
7. Az Intézmény csak törvény előírása alapján, valamint a következő feltételek teljesítésével jogosult teljesíteni olyan megkereséseket, amelyek az Intézmény kezelésében álló személyes adatok továbbítására vonatkozik. E további feltételek a következők:
   a. a személyes adat jogosultja a személyes adat továbbítására félreérthetetlen beleegyezését adta és az Intézmény általi egyedi adattovábbításhoz külön hozzájárulását megadta, vagy
   b. a személyes adat jogosultja előre általánosságban is megadhatja beleegyezését, illetve hozzájárulását, amely szólhat határozott időre, vagy az adattovábbítási

kérelmet előterjesztő meghatározott személyek, illetve szervek körére,

c. törvény által büntetendő, jogsértő cselekmény elkövetésének lehetősége felmerülésével a személyes adatnak az illetékes hatóság, bíróság részére történő megküldése,

d. adatfeldolgozónak szerződés keretében, szerződésből eredő kötelezettsége teljesítéséhez feltétlenül szükséges mértékben.

A meghatározott feltételek teljesülése esetén az Intézmény jogosult kiadni a vonatkozó és az Intézmény által kezelt személyes adatot a jogszabályon alapuló adatkérések teljesítése érdekében.

A meghatározott szolgáltatások elvégzésére megbízott adatfeldolgozót minden esetben titoktartási kötelezettség terheli a feladat-ellátása során birtokába került személyes adat vonatkozásában.

8. Amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség valamely - Magyarországtól eltérő - államába irányul, úgy az Intézmény nem köteles vizsgálni az adott állam személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályi előírásai által biztosított védelem szintjét; amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség államaitól eltérő államba irányul, úgy az Intézmény köteles vizsgálni, hogy az adattovábbításnak a jogszabályban meghatározott feltételei ebben az államban fennállnak-e.
9. Az Intézmény köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok statisztikai célú adattovábbítása során a személyes adat jogosultja és a statisztikai célra megküldött adatok ne legyenek összekapcsolhatók.

9. Adatbiztonsági szabályok

1. Az Intézmény az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és célja, valamint a személyes adat jogosulja jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak biztosítása céljából, hogy a személyes adatok kezelése a jelen Szabályzattal, valamint a mindenkor hatályos jogszabályokkal összhangban történjen.
2. Az Intézmény által kezelt, illetve őrzött személyes adatokat az Intézmény a következőképpen tarthatja nyilván:
    1. papír alapú iraton rögzített személyes adat,
    2. elektronikus nyilvántartásba rögzített személyes adat,
    3. elektronikusan létrejött, papír alapon megőrzött iraton rögzített személyes adat,
3. Az Intézmény a tudomány és technológia állása és a megvalósítás költségei, továbbá az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a személyes adatok jogosultjai jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével mind az adatkezelés módjának meghatározásakor, mind pedig az adatkezelés során olyan megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre, amelyek célja egyrészt az adatvédelmi elvek megvalósítása, másrészt az érintettek jogainak védelméhez szükséges garanciák beépítése az adatkezelés folyamatába.
4. A papír alapú iratot az Intézmény köteles jól zárható, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben elhelyezni, illetve biztosítani, hogy az aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők, illetve az Intézmény vezetője férhessen hozzá.
5. A papír alapú iratok archiválását az Intézmény évente egyszer köteles elvégezni, az archivált iratokat 8 évig köteles megőrizni.

6. Az Intézmény köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok elektronikus kezelése és tárolása, valamint továbbítása során megteszi mindazon technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek ahhoz szükségesek, hogy a technika mindenkori fejlettségi szintén azt a technikai megoldást tudja választani ezek lebonyolításához, amely a személyes adatok védelmének magasabb szintjét garantálja.
7. Az Intzmény köteles az általa kezelt, illetve őrzött személyes adatokat védeni, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítést, véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

10. Adatvédelmi incidens

1. Adatvédelmi incidens a biztonság olyan sérülése, amely az Intézmény által továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.
2. Adatvédelmi incidens esetén az Intézmény vezetője legkésőbb 72 órával az után, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott köteles azt bejelenteni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens nem jár kockázattal a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira.
3. A bejelentésnek a következőket kell tartalmaznia:
    1. az adatvédelmi incidens jellege, az érintettek és érintett adatok kategóriái és hozzávetőleges számuk,
    2. az Intézmény neve, vezetőjének neve és elérhetősége,
    3. az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következmények,
    4. az adatvédelmi incidens orvoslására, következményei enyhítésére tett vagy tervezett intézkedések ismertetése.
4. Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira, úgy az Intézmény vezetője haladéktalanul köteles az adatvédelmi incidensről az érintettet tájékoztatni.

11. Adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre és hatásköre

1. Az Intézmény által kezelt személyes adatokat kizárólag munkavállalói, illetve az foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek, munkaköri kötelezettségeik teljesítéséhez elengedhetetlenül szükséges mértékig ismerhetik meg.
2. A munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló minden olyan személy, aki munkaköri kötelezettsége teljesítése keretében személyes adatot kezel, köteles a jelen Szabályzat és a vonatkozó jogszabályok mindenkori megtartásával a személyes adatot védeni, megőrizni, illetve azokhoz való illetéktelen hozzáférést megakadályozni, továbbá biztosítani, hogy a személyes adatokat kizárólag az előre rögzített célra felhasználják fel.
3. A jelen Szabályzatban meghatározott kötelezettségek - kötelezettek általi - teljesítéséért az Intézmény vezetője felelős. Az Intézmény vezetőjének jelen Szabályzatból eredő hatásköre különösen:
    a. *Az Intézmény által kezelt és őrzött adatok köre* fejezetben meghatározott adatrögzítések felügyelete, illetve érintettektől az adatkezeléshez való hozzájárulás beszerzésének ellenőrzése,

b. a *Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés* fejezetben meghatározott adattovábbítás teljesítése,
c. az *Adatbiztonsági szabályok* fejezet szerinti adatbiztonsági előírások és technikai megoldások folyamatos figyelemmel kísérése és értékelése, valamint javítására való javaslat tétele,
d. a tájékoztatás megadásának biztosítása, betekintés engedélyezése, módosítási, illetve törlési kérelem teljesítése, panaszok
e. az érintett személyes adatainak kezeléséhez való hozzájárulása megadásának egyedi kérelemre történő igazolása,
f. nyilvántartás vezetése,
g. bejelentés, illetve tájékoztatás megadása,
h. jelen Szabályzatra vonatkozó mindenkori jogszabályi rendelkezések vizsgálata és a módosítások átvezetése

4. Amennyiben az adatkezelést saját alkalmazottai útján nem tudja elvégezni, úgy jogosult azt külső szervezet útján, megbízási jogviszony keretében ellátni. A megbízási szerződésbe a felek kötelesek külön meghatározni a titoktartási kötelezettség teljesítésére, illetve megszegése következményeire vonatkozó rendelkezéseket. Az Intézmény által megbízott adatfeldolgozó szervezet további adatfeldolgozó igénybevételére nem jogosult.
5. Minden személy, illetve törvényes képviselője, akinek személyes adatát az Intézmény kezeli, illetve őrzi, köteles a személyes adataiban következő változást - e változást követő - 8 napon belül jelezni az Intézmény vezetőjének.

12. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

1. A gyermek adatkezelésre és továbbításra jogosultak: az Intézmény igazgatója, a helyettese, az Intézmény pedagógusa feladatköre vagy megbízása szerint, az Intézmény gyermek és ifjúságvédelmi felelőse, az Intézmény balesetvédelmi felelőse, az Intézmény óvodatitkára.
2. Az Intézményben adatkezelést végző vezető helyettesnek, vagy megbízott személynek az adatfelvételkor tájékoztatni kell a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező vagy önkéntes.
3. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni (foglalkozás, munkahely, TAJ szám stb.). Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az intézményvezető határoz.
4. Az "Előjegyzési naplóba" az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az Intézmény vezetője vagy helyettese jelenlétében az arra kijelölt személyek (gazdasági ügyintézők, óvodatitkár) veszik fel. Az "Előjegyzési naplók" biztonságos elhelyezéséről az Intézmény igazgatója gondoskodik.
5. A bölcsődébe/óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok/kisgyermeknevelők vezetik.
6. Az óvodai nevelésről a gyermekek heti-, és napirendjének kialakításáról, az óvodai életmód szervezéséről minden csoportban, az óvodapedagógusok, a bölcsődei gondozásról-nevelésről a kisgyermeknevelők "Csoportnaplót" vezetnek.
7. A gyermekek fejlődésmenetének dokumentálására az "Egyéni fejlődési napló"szolgál.
8. A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztésében közreműködő

fejlesztőpedagógusok, gyógytestnevelők az erre a célra rendszeresített nyomtatványokat, illetve naplókat vezetik.

9. Az Intézmény igazgatójának feladatai:
   a. a gyermekek nyilvántartására szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja,
   b. gyermekbalesetekre vonatkozó adatok, jegyzőkönyv kezelése, a jogszabályban meghatározottak szerint,
   c. a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok,
   d. nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az intézményvezető-helyettes,
   e. adattovábbításról szóló iratok kezelése és az iratok előkészítőjének kijelölése,
   f. adattovábbításról szóló iratok kiadása,
   g. köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről

11. A kisgyermeknevelő, óvodapedagógus a gyermek haladásával, magatartása és szorgalma értékelésével, hiányzásával összefüggő adatokat közölheti a szülővel.
12. Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.
13. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

13. Titoktartási kötelezettség

1. A kisgyermeknevelőt, óvodapedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában (a továbbiakban e rendelkezések alkalmazásában együtt: pedagógus) hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjukkal kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.
2. A kiskorú gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.
3. Az adat közlése akkor is sérti, súlyosan veszélyezteti a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.
4. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.
5. A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentést - a

pedagógus, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a nevelőtestület javaslatára vagy saját döntése alapján - az intézményvezető kezdeményezheti írásban.

6. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek adatainak a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.
7. A köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.
8. Az intézmény a gyermekek személyes adatait pedagógiai célból, pedagógiai célú habilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, a törvényben meghatározott nyilvántartások céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A törvényben meghatározottakon túlmenően az intézmény a gyermekkel, kapcsolatban adatokat nem közölhet.
9. A kisgyermeknevelő, óvodapedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazott az intézményvezető, útján - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 17. §a-sára is tekintettel - köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.
10. Az intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.
11. Adattovábbításra az Intézmény igazgatója és - a meghatalmazás keretei között - az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

14. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség

1. A köznevelés információs rendszere
    a. A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.
2. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a köznevelléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.
3. A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak,
    a. aki óvodai jogviszonyban áll,
    b. akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
    c. akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
    d. akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
    e. akit óraadóként foglalkoztatnak.
4. Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet, ennek biztosítása érdekében a KIR

személyi nyilvántartása, valamint a felsőoktatási információs rendszer hallgatói és alkalmazotti személyi törzsének adatállománya összekapcsolható.

5. KIR információs rendszer a következő gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza:
   a. nevét,
   b. nemét,
   c. születési helyét és idejét,
   d. társadalombiztosítási azonosító jelét,
   e. oktatási azonosító számát,
   f. anyja nevét,
   g. lakóhelyét, tartózkodási helyét,
   h. állampolgárságát,
   i. sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
   j. diákigazolványának számát,
   k. jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
   l. jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
   m. nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
   n. jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
   o. nevelésének, oktatásának helyét,
   p. felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
   q. tanulmányai várható befejezésének idejét,
   r. évfolyamát

6. A gyermek nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak a gyermek jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve részére. 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.

7. 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 gyermeki nyilvántartásban adatot a gyermek jogviszonya megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

8. A gyermek nevelési-oktatási intézményének megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy a szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése, valamint a nevelési-oktatási intézménnyel és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából a rendőrség részére továbbíthatók.

9 KIR információs rendszer a következő alkalmazotti adatokat tartalmazza:

a. nevét, anyja nevét,
b. b. születési helyét és idejét,
c. c. oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
d. végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
e. munkaköre megnevezését,
f. munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
g. munkavégzésének helyét,
h. jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,16
i. vezetői beosztását,
j. besorolását,
k. jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
l. munkaidejének mértékét,
m. tartós távollétének időtartamát.

10. Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.
11. Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnyilvántartó szerv részére.
12. A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.
13. 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.
14. A pedagógus igazolvány

A munkáltató a pedagógus-munkakörben, a pedagógiai előadó és pedagógiai szakértői munkakörben, továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a szabadidő- szervező és a pedagógiai felügyelő munkakörökben foglalkoztatottak részére - kérelemre - pedagógusigazolványt ad ki. A pedagógusigazolvány a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja. A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását. A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni.

15. A Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

1. A jelen Szabályzat az SZMSZ általi elfogadással lép hatályba.
2. A jelen Szabályzatot a hatályba lépését követően keletkező, illetve fennálló valamennyi jogviszonyra alkalmazni kell.

M E G Á L L A P O D Á S
A bölcsődei ellátásra vonatkozóan

A megállapodást kötő felek:

gyermek napközbeni ellátása / b ö l c s ő d e i ellátás igénybevételéhez

- mely létrejött Szarvas Város Óvodája és Bölcsődéje Szarvas, Kossuth u. 66., képviselő: Czikkelyné Fodor Tünde igazgató, valamint

- _____ törvényes képviselő / szülő – a

továbbiakban ellátást kérelmező – között a mai napon _____ nevű gyermekre nézve a bölcsődei ellátásról.

A bölcsődei ellátás kezdő időpontja : _____; tartama: _____

Az ellátást igénylő tudomásul veszi, hogy az Önkormányzat által meghatározott mindenkori térítési díjat a Bölcsődében havonként befizeti a meghatározott időpontig.
A térítési díj fizetésére kötelezett személy neve: _____
Lakcíme: _____

E megállapodás szövegezésének alapja:

- az 1997. évi XXXI. Tv. „A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról” (továbbiakban Tv.)
- és a 15/1998.(IV.30.) NM rendelet „a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről” (továbbiakban NM a rendelet) rendelkezéseire épül.

A megállapodás előzménye:

- Kérelmező a kiválasztott Bölcsőde vezetőjénél jelezte a felvételre irányuló szándékát.
- A Bölcsőde vezetője helyben tájékoztatást adott az ellátás tartalmáról és feltételeiről, a házirendről. A Bölcsőde által vezetett nyilvántartásokról, a fizetendő térítési díj mértékéről, a térítési díj kedvezmény lehetőségeiről.

A megállapodás részeként:

- Kérelmező előterjeszti írásban a „Felvételi kérelmen” felvétel iránti kérelmét.
- A Bölcsőde vezetője jóváhagyja a felvételt.

A megállapodást kötő felek együttesen tudomásul veszik:

Tv. 12.§.(2). A gyermek szülője jogosult arra, hogy a gyermekek nevelkedését segítő ellátásokról tájékoztatást, neveléséhez segítséget kapjon.

Tv. 12.§.(4).a. A gyermek szülője köteles a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel együttműködni.

Tv. 37/A.§.(3) Az intézményvezető az önkéntesen igénybevett gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátást megszünteti, ha a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti vagy az ellátás feltételei már nem állnak fenn.

Tv. 133.§.(2) Az ellátást jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybevevőt kötelezni kell a személyes gondoskodást nyújtó ellátás esetén az intézményi térítési díj összegének megfizetésére.

Tv. 139.§ (1) A személyes gondoskodásban részesülő személyekről az ellátó személy vagy az intézmény vezetője nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza *a)* a 138. § (1) és (2) bekezdésében

NM.r.35.§.(2) A bölcsőde feladata a 3 éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembe vételével.

NM.r.36.§.(1) Bölcsődébe a gyermek húszhetes korától harmadik életévének betöltéséig vehető fel.

NM.r.36.§.(2) Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlődési szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és az óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

NM.r.43.§.(1) A bölcsődei ellátás megszűnik a bölcsődei nevelés év végén (augusztus 31.), ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, ill. a 36.§.(2) bekezdése alapján.

NM.r.43.§.(2) Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását,
-aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségügyi állapota miatt bölcsődében nem gondozható,
-illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.

Panaszjog gyakorlása:

A Bölcsődevezető tájékoztatást ad a panaszjog gyakorlásának módjáról, ill. a jogosult jogait és érdekeit képviselő érdekképviseleti fórumról.

Tájékoztatás Gyvt 32 § (7), 33 § (2). tartalmáról:

32. § (7) „Az (5) bekezdés szerinti megállapodás tartalmazza

a) az ellátás kezdetének időpontját,

b) az intézményi ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését),

c) a gyermek, fiatal felnőtt számára nyújtott szolgáltatások és ellátások tartalmát, módját,

d) a személyi térítési díj megállapítására és megfizetésére vonatkozó szabályokat, ha az ellátás térítésidíj-fizetési kötelezettséggel jár,

e) az ellátás megszüntetésének módjait,

f) a gyermek és törvényes képviselője, valamint a fiatal felnőtt személyazonosító adatait,

g) * az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselője, illetve a fiatal felnőtt nyilatkozatát a 33. § (2) bekezdésében meghatározott tájékoztatás megtörténtéről."

33 § (2) „A személyes gondoskodást nyújtó ellátás esetén az ellátás megkezdésekor az ellátásra jogosult gyermeket és törvényes képviselőjét, illetve a fiatal felnőttet tájékoztatni kell

a) az ellátás tartamáról és feltételeiről,

b) az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról,

c) * az ellátásra jogosult gyermek, fiatal felnőtt és hozzátartozói közötti kapcsolattartásról, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről……"

„d) az érték- és vagyonmegőrzés módjáról,

e) az intézmény házirendjéről,

f) panaszjoga gyakorlásának módjáról,

g) a fizetendő térítési, illetve gondozási díjról,

h) * a jogosult jogait és érdekeit képviselő érdek-képviseleti fórumról."

Szarvas Város Önkormányzata Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokról szóló 23/2017. (X.20.) önkormányzati rendelete 1. számú melléklete szerint a bölcsődei ellátás térítési díja 0.- Ft, az étkezési térítési díj összegéről, esetleges változásáról a szülőket a hirdető táblán folyamatosan értesítjük. A térítési díj összegével kapcsolatban a szülő a tájékoztatást követő 8 napon belül jogorvoslattal élhet, melyet a helyi települési Önkormányzathoz nyújthat be.

A megállapodást kötötték:

_____ _____

törvényes képviselő igazgató

Kelt: Szarvas, _____év_____hó_____nap.

Legitimációs záradék

Intézmény OM azonosítója: **202156**	***Készítette:*** ***Szarvas, 2023. november 15.*** Szarvas Város Óvodája és Bölcsődéje SZARVAS ***Czikkelyné Fodor Tünde*** ***Igazgató***
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestület elfogadás ***határozatszáma:*** 3/2023. (XI. 28.) Folbár Marianna *A Nevelőtestület nevében aláírás*	***Szülői Szervezet nevében véleményezte:*** ***2023. november 28.*** ..... bölcsőde részéről Litauszki-Sándor Juat óvoda részéről

Szarvas Város Óvodája és Bölcsődéje Szervezeti és Működési Szabályzatát ***Szarvas Város Önkormányzatának Gyermekjóléti és Közművelődési Bizottsága*** 137 ***/2023.*** (XII. 13) ***számú határozatával jóváhagyta.***

dr. Melis János
Címzetes főjegyző

A dokumentum jellege: Nyilvános

SZARVAS VÁROS CÍMZETES FŐJEGYZŐJE

Pb.

KIVONAT

Szarvas Város Önkormányzatának Gyermekjóléti és Közművelődési Bizottsága 2023. december 13-i nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

A Gyermekjóléti és Közművelődési Bizottság 4 igen szavazattal, egyhangúlag az alábbi határozatot hozza:

137/2023. (XII.13.) sz. bizottsági határozat:

Szarvas Város Önkormányzatának Gyermekjóléti és Közművelődési Bizottsága megismerte és jóváhagyja Szarvas Város Óvodája és Bölcsődéje szervezeti és működési szabályzatának az előterjesztés melléklete szerint történő módosítását.
Határidő: 2023. december 13.
Felelős: Molnár Istvánné bizottsági elnök
Horváthné Dr. Kepenyes Edit aljegyző
Boross Árpád Bence intézményfelügyeleti igazgató
Czikkelyné Fodor Tünde intézményvezető

k.m.f.

Molnár Istvánné sk.
a bizottság elnöke

Králikné Molnár Anna sk.
a bizottság külső tagja

Kivonat hiteles:

Szarvasi Polgármesteri Hivatal 2.

Korbelyné Új Réka
Jegyzőkönyvvezető

Szarvas, 2023. december 22.