Bárka Baptista Óvoda

Szervezeti és Működési Szabályzat

Erdőkertes

2026/2027-es nevelési év

TARTALOMJEGYZÉK

Bevezető **4**

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbiak: *4*

1. Intézményi alapadatok **7**

Az intézmény évfolyamainak száma: *7*

Alaptevékenysége: *8*

1. Az intézmény igazgatójának kinevezése: *10*

2. A feladatok forrása: *10*

3. Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon: *10*

Ingó vagyon: *10*

1. **A vagyon feletti rendelkezési joga:** 10

2. **A gazdálkodással összefüggő jogosítványok:** 11

2. Szervezeti felépítés **11**

2.1. Fenntartó *13*

2.2.Gyermekjóléti és köznevelési vezető *14*

2.3.Gyermekjóléti és köznevelési koordinátor *15*

2.4. Az igazgató *17*

A kinevezés rendje 17

Az igazgató kötelessége 17

Az igazgató– a köznevelési törvénynek megfelelően – egy személyben felelős: 17

Az igazgató feladata: 18

2.4.1. Aláírási jogkör: 19

2.5. Az intézmény vezetőségének tagja az igazgatóhelyettes 19

Alkalmazotti közösség 24

A nevelőtestület 25

A működésére vonatkozó általános szabályok 25

2.6.. Óvodapedagógus **27**

2.7. Önértékelést Támogató Munkacsoport **29**

Óvoda lelkész ..... Hiba! A könyvjelző nem létezik.

2.8. A nevelőmunkát közvetlenül segítő (NOKS) dolgozók közössége 29

Óvodatitkár 31

2.9. Szakmai Munkaközösség 32

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 33

2.10. Szülői szervezet *34*

3. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések **35**

4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja **37**

4.1 A szülőkkel való kapcsolattartás 37
4.2 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 39
4.3 Pedagógiai szakszolgálatok 39
4.4 Pedagógiai szakmai szolgáltatók 40
4.5 Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal 40
4.7 Élő Remény Baptista Gyülekezet 41
4.8 Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók 41
5. A működés rendje **42**
5.1 Az intézmény működési rendje 42
Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai: 43
5.2 Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok **46**
Óvodai ünnepek 46
5.3 Intézményi védő, óvó előírások **48**
5.3.1 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok 48
5.3.2 Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok 50
5.3.3 A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése 51
Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok 51
5.3.4 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők 52
5.4 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje **55**
Területei: 56
Módszerei: 56
Alapelvei: 56
6. Egyéb kérdések **57**
6.1 Lobogózás szabályai 57
6.2. Hivatali titok megőrzése 57
7. Záró rendelkezések **58**
A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése 58
A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása 58
A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága 59
A szervezeti és működési szabályzat mellékletei: munkaköri leírások, adatvédelmi szabályzat. 59
1. számú melléklet: Adatkezelési Szabályzat 60
2. számú melléklet: Munkaköri leírások 103
LEGITIMÁCIÓS ELJÁRÁS ..... Hiba! A könyvjelző nem létezik.

Bevezető

Az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a **Bárka Baptista Óvoda** nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény foglalt felhatalmazás alapján a következő **Szervezeti és működési szabályzatot** (továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a Bárka Baptista Óvoda működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja:

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §- ban, foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az **SZMSZ célja**, hogy a Bárka Baptista Óvodában a törvényben foglalt jogi magatartások, előírások hatékonyan érvényesüljenek. **Tartalma** összhangban áll a jogszabályokkal, az intézményi alapdokumentumokkal, nem szűkíti azokat.

Az SZMSZ és a mellékletét képező szabályzat betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára nézve kötelező érvényű.**

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbiak:

- 1989. évi Egyezmény a gyermekek jogairól Egyesült Nemzetek UNICEF
- Magyarország Alaptörvénye
- Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információ önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- Az óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Kormányrendelet.
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Kormányrendelet.
- A pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről szóló 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet

- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV. 30.) NM rendelet
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények név használatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. OKM rendelet
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet,
- 23/2014.(VI.30.) NGM rendelet.
- A katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól szóló 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet
- Az intézmény hatályos alapító okirat
- 2026. évi XLVII. Törvény a köznevelléssel kapcsolatos egyes törvények módosításáról.

Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ a nevelőtestületi véleményezése után, fenntartói többletkötelezettség esetén a fenntartói egyetértést követően 2026. augusztus 31. napon lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére
- Az óvoda által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra

1. Intézményi alapadatok

Az intézmény alapítója és címe: Baptista Tevékeny Szeretet Misszió, 4028 Debrecen, Simonyi út 14.

- Az intézmény fenntartója: Baptista Tevékeny Szeretet Misszió 4028 Debrecen, Simonyi út 14.
- Az intézmény hivatalos neve: Bárka Baptista Óvoda
- Az intézmény típusa: Óvoda
- OM azonosító: 203568
- Az intézmény feladat ellátási és székhelye 2113 Erdőkertes Fő tér 2.
- Adószáma: 19342416-1-13
- Pénzforgalmi számlaszáma:11738008-21500914
- Az alapítás éve: 2022.
- A működés kezdete: 2022. 09.01.
- Törvényességi ellenőrző szerv: Pest Megyei Kormányhivatal
- Egyházi felügyeleti szerv: legfelsőbb: Magyarországi Baptista Egyház
- Közvetlen: Baptista Tevékeny Szeretet Misszió
- Az intézmény működési köre: Erdőkertes és Veresegyház közigazgatási területe.
- Az intézmény elérhetőségei:
  Tel: 0670/460-0803
  E-mail: barkaovi@btesz.hu
  web: www.barkaovi.hu

Az intézmény évfolyamainak száma:

- Óvodai csoportok száma: 4
- Felvehető maximális gyermek létszám: 100 fő

- A többi óvodás gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermek felvehető létszám: 8 fő / csoportonként maximum 2 fő

Alaptevékenysége:

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Szabad férőhely tekintetében az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti.

Szakfeladat száma	**Szakfeladat megnevezése**
851020	Óvodai nevelés
Kormányzati funkciószám	**Kormányzati funkció megnevezése**
091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	Óvodai nevelés, ellátás A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 7. § (1) bekezdés a) pontja a 8. § (1)-(3) bekezdéseiben meghatározott óvodai neveléssel és a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatok. A gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek keretében folyik. A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása.

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai	„Irányelv a Sajátos nevelési igényű tanulók óvodai neveléséhez és iskolai oktatásához” című EMMI Közlemény. Sajátos nevelési igényű gyermek, az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszédfogyatékos, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd. Az intézmény ellátja a többi gyermekkel együtt nevelhető, a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a a) beszédfogyatékossággal küzdő gyermekek integrált nevelését b) pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermekek integrált nevelését c) enyhe értelmi fogyatékossággal küzdő gyermekek integrált nevelését d)középsúlyos értelmi fogyatékossággal küzdő gyermekek integrált nevelését (1fő Down szindróma*)*
096010	Óvodai intézményi közétkeztetés
091140 Óvodai nevelés, ellátás, működtetés	Működtetés

1. **Az intézmény igazgatójának kinevezése:**

   Az óvoda igazgatóját a fenntartó testület nevezi ki. A kinevezés időtartama határozott idejű.

2. **A feladatok forrása:**

   - állami normatíva
   - egyházi kiegészítő normatíva
   - Alapítványi támogatás
   - az intézmény saját bevételei

3. **Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon:**

- Az ingatlan címe: 2113 Erdőkertes, Fő tér 2.
- Hrsz.: 4
- Ingatlan m2: 2146
- Épület: 482
- Az építés éve: 1937.

Az intézmény által használt 2113 Erdőkertes, Fő tér 2.-szám alatti - ingatlan és a rajta lévő nevelési tevékenység céljára használt épület a Baptista Tevékeny Szeretet Misszió tulajdona.

Ingó vagyon:

A nevelő- oktató munkát az óvoda leltárában nyilvántartott tárgyi eszközök segítik, melyeket az óvoda szabadon használhat. Az óvoda rendeltetésszerű működése során elhasználódott, illetve feleslegessé vált tárgyi eszközeit értékesítheti.

1. **A vagyon feletti rendelkezési joga:**

Az intézmény vonatkozásában a vagyon felett a fenntartó jogosult rendelkezni. Az intézmény által használt ingatlan eseti bérbeadása kizárólag előzetes egyeztetést követően a fenntartó egyetértésével lehetséges.

2. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok:

Az óvoda, mint köznevelési intézmény jogi személy, a fenntartójától elkülönült, önálló költségvetéssel rendelkezik.

A fenntartási és működési költségeket az évente összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben kell előirányozni. Az óvoda a mindenkori hatályos jogszabályok alapján anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat. Az ebből a tevékenységből származó nyereséget - ha azt az alapfeladatainak ellátására használja fel – az évi költségvetés megállapításánál figyelmen kívül kell hagyni és azt nem lehet elvonni. Az óvoda a rendelkezésre álló vagyont a vonatkozó állami és egyházi rendelkezések szerint köteles használni.

2. Szervezeti felépítés

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

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Belső szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály, illetve a Baptista Tevékeny Szeretet Misszió nem utal más hatáskörbe. A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és a szülők is. A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

A Bárka Baptista Óvoda szervezeti és irányítási rendszerének legfelső szintjén a fenntartó áll. Közvetlen irányítása alá tartozik a köznevelési és gyermekjóléti vezető, akinek helyettese a gyermekjóléti és köznevelési koordinátor. Az óvoda igazgatója a köznevelési és gyermekjóléti vezető, valamint annak helyettese irányítása alatt végzi az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatait. Az óvodát az igazgató irányítja, magasabb vezető beosztású alkalmazott. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint

az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon, 5 nevelési évre történik. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Intézményen belül megtalálható:

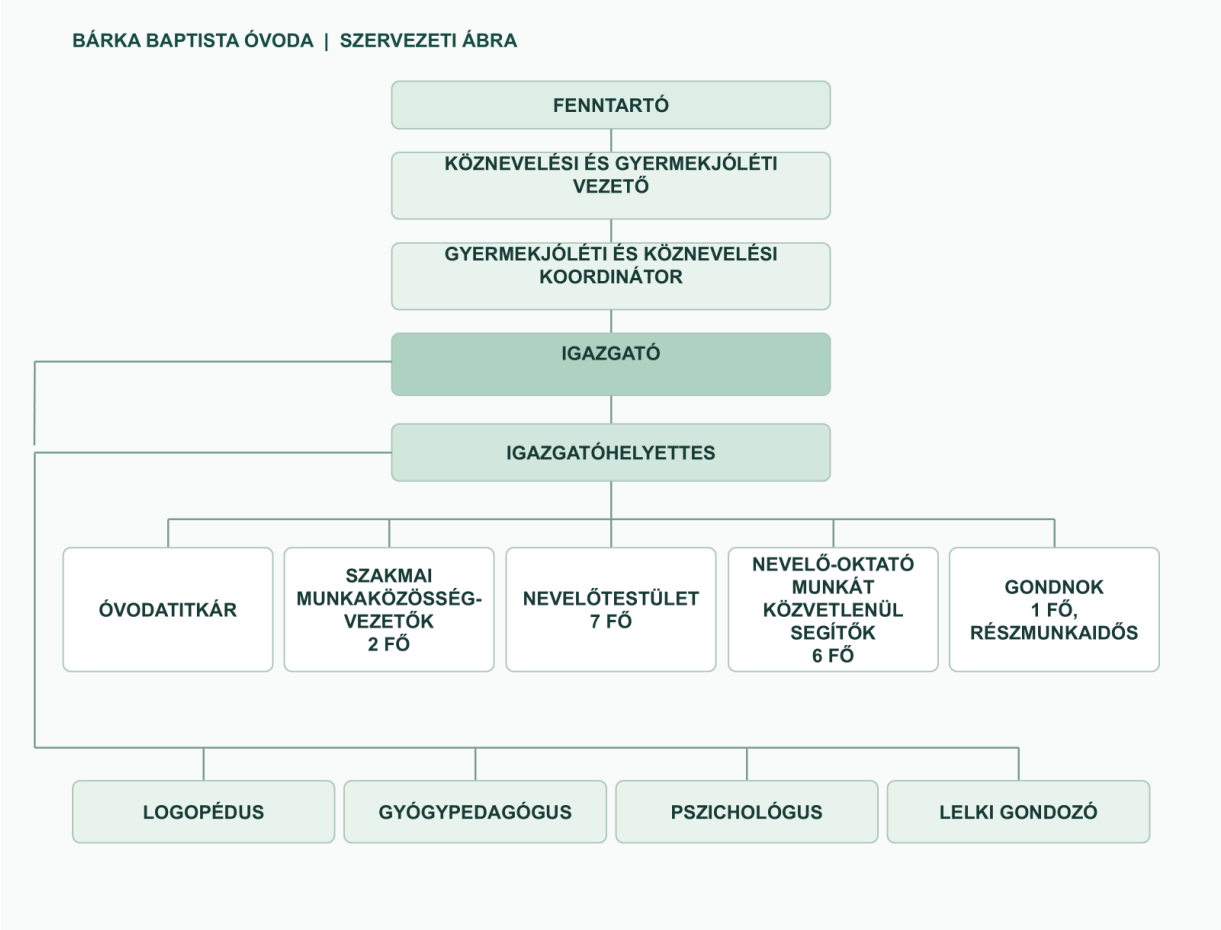
- alá - és fölérendeltség
- azonos szinten belül mellérendeltség

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

- vezetők
- illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van. A szerv szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók, középvezető, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.



2.1. Fenntartó

- A szolgáltatói önköltség figyelembevételével konkrét összegben meghatározza az intézményi térítési díjat
- Kialakítja a szervezet alaptevékenységét támogató munkaszervezetet és meghatározza a közvetlen irányítása alatt álló munkatársak részletes feladatait, irányítja és ellenőrzi a feladatok végrehajtását és gyakorolja a munkáltatói jogokat
- Meghatározza a munkaszervezet mindennapi működéséhez a szükséges döntéseket
- Javaslatot tesz stratégiai, fejlesztési irányokra
- Gondoskodik a szakemberek képzéséről, továbbképzéséről
- Törvényességi, valamint egyházi jelleggel való összhang szempontjából kontrollt gyakorol az elfogadott dokumentumok felett

- A hozzá benyújtott többletkötelezettséget keletkező rendelkezéshez a kérelem beérkezésétől számított legfeljebb 30 napon belül egyetértési nyilatkozatot ad (Nkt. 85.§ (1a) bekezdés)

2.2.Gyermekjóléti és köznevelési vezető

Alapvető feladatai:

a) tervezi, koordinálja a Fenntartó elvárásaival és a szervezeti stratégiával összhangban a Gyermekjólét és Köznevelés területén a szakmai működését
b) a felhatalmazása alapján munkáltatói jogokat gyakorol a telephelyeken dolgozó munkatársak tekintetében
c) ismeri, betartja, betartatja, továbbá folyamatosan ellenőrzi az intézmény szakmai programjában, szervezeti és működési szabályzatában, házirendjében, illetve valamennyi egyéb szabályzatában foglalt előírásokat
d) a fenntartható működtetés biztosítása, a szolgáltatást igénybe vevők létszám változásának figyelemmel kísérése, az optimális férőhely-kihasználtságra való törekvés érvényesítése,
e) gondoskodik az intézmények működésével kapcsolatos szabályzatok elkészítéséről, a szakmai programok, házirendek elkészítéséről, végrehajtásáról
f) meghatározza a vezetői ellenőrzés szabályait, rendszeresen figyelemmel kiséri az intézményen belül kialakított munkamegosztás elveit és azok gyakorlati megvalósítását, a munka szervezettségét, a munkafegyelem megtartását, a szociális munka etikai szabályainak érvényesülését
g) javaslattal él a szociális szakmai fejlesztések, újszerű szakmai modellek kidolgozására, aktívan részt vesz munkacsoportokmunkájában, szakmai koncepciók elkészítésében
h) gondoskodik a fenntartó által kért beszámolók, kimutatások, jelentések határidőben és megfelelő adattartalommal történő elkészítéséért
i) képviseli a Baptista Tevékeny Szeretet Missziót a külső szakmai szervezetek, hatóságok előtt;
j) együttműködéseket alakít ki a szociális intézményekkel, szolgálatokkal, egészségügyi szervezetekkel, hatóságokkal és köznevelési intézményekkel,
k) gondoskodik a munkavállalóra vonatkozó működési nyilvántartási szám megkéréséről, megújításáról,

l) közreműködés a munkaköri leírások módosításában;
m) heti, havi, éves fenntartói beszámoló készítése;
n) a fenntartó nevében jogosult a szolgáltatást igénybe vevők dokumentációjának hitelesítésére, a megállapodások aláírására, valamint a városi szintű együttműködések megkötésére.

Köznevelési ágazat vezetése

- A Baptista Tevékeny Szeretet Misszió fenntartásában működő köznevelési intézmény (óvoda) pedagógiai és működési folyamatainak stratégiai felügyelete.
- Az intézményvezetők munkájának irányítása, értékelése és támogatása.
- A pedagógiai programok, szervezeti és működési szabályzatok (SZMSZ) és egyéb alapdokumentumok egyetértési jog gyakorlására való előkészítése, aktualitásuk követése.
- A köznevelést érintő törvényi változások nyomon követése és implementálása az intézményi gyakorlatba.

2.3.Gyermekjóléti és köznevelési koordinátor

- heti rendszerességgel értekezletet tart/részt vesz azon és gondoskodik annak dokumentálásáról, a felmerült kérdésekre vonatkozóan kompetens fenntartói válaszok beszerzéséről és továbbadásáról;
- a köznevelési és gyermekjóléti szervezeti egységet (szakmai, pénzügyi, munkaügyi, jogi stb.) érintő folyamatokkal, eseményekkel kapcsolatosan tájékoztatási, beszámolási és elszámolási kötelezettsége áll fenn a Fenntartó/köznevelési és gyermekjóléti vezető felé;
- a hatósági ellenőrzésekről, vagy egyéb ellenőrzésről, látogatásról, egyeztetésről a tudomásszerzést követően haladéktalanul értesíti a közvetlen felettesét és a Fenntartót az ügy jellege szerint illetékes csoportján keresztül;
- a hatóság által szemle vagy más eljárás során keletkeztetett és átadott iratot (jegyzőkönyv, feljegyzés, stb..) haladéktalanul továbbítja elektronikus úton a Fenntartónak az ügy jellege szerint illetékes csoportja számára;
- a hatósági ellenőrzéseken a szolgáltatást nyújtó részéről munkatársi képviseletet biztosít;

- együttműködik a hatóságokkal, az általuk megszabott határidőket betartja, a hatósági ellenőrzés esetleges megállapításaira reagáló intézkedési terv elkészítésében közreműködik, az abban foglaltakat végrehajtja;
- a hatóság által feltárt hiányosságokat mielőbb pótolja, javítja; az ügy jellegétől függően a hatóságnak megküldendő iratokat, adatokat, dokumentumokat a Fenntartóval annak illetékes csoportján keresztül véleményezteti; a hiánypótlás megtörténtéről a Fenntartót az illetékes csoportján keresztül tájékoztatja;
- elősegíti a szakmai, módszertani, pénzügyi vagy egyéb célú belső ellenőrzés végrehajtását, biztosítja az ahhoz szükséges feltételeket és együttműködik a Fenntartó által delegált munkatársakkal;
- a belső ellenőrzés megállapításai és javaslatai alapján a végrehajtásért felelős személyeket kijelöli; indokolt esetben gondoskodik megfelelő tartalmú intézkedési terv elkészítéséről; a szükséges intézkedéseket a megadott határidőig végrehajtja vagy végrehajtatja; a megtett intézkedésekről a Fenntartónak az illetékes csoporton keresztül beszámol;
- felelős azért, hogy a köznevelési és gyermekjóléti szervezeti egységben az irányadó jogszabályokban és a szervezeti és intézményi dokumentációkban foglaltaknak megfelelően történjen a szakmai munka, a munkavállalók a Szervezeti- és Működési Szabályzatban, valamint a munkaköri leírásaikban foglaltaknak megfelelően végezzék munkájukat;
- az érdeklődőkkel és az ellátásba kerülő gyermekekkel és szüleikkel, törvényes képviselőjükkel szükség szerint kapcsolatot tart, gondoskodik az esetleges panaszok kivizsgálása és minden érintett fél számára megnyugtató rendezése iránt;
- felelős a szakmai dokumentáció pontos, naprakész vezetéséért a módszertani és ellenőrzési csoport által rendelkezésre bocsátott dokumentumok használatával; azok alaki, formai és tartalmi megkötöttségeinek figyelembevétele mellett;
- felelős a térítési díj határidőben történő beszedéséért és a fenntartó irányába való befizetéséért
- gondoskodik a havi pénzügyi és munkaügyi elszámolások határidőben és pontosan történő teljesítéséről;

2.4. Az igazgató

A Bárka Baptista Óvoda élén az igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse, aki munkáját a magasabb rendű jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

A kinevezés rendje

Az óvoda igazgatóját a Baptista Tevékeny Szeretet Misszió vezetősége nevezi ki. A kinevezés 5 nevelési évre szól. Az óvoda vezetési feladatait heti 40 órában végzi, csoportban a gyermekek között végzendő nevelési-oktatási feladatait 10 órában látja el.

Az igazgató kötelessége

A vezető köteles biztosítani, hogy az általa vezetett intézmény a Magyarországi Baptista Egyház hitvallásának, törvényeinek megfelelően és erkölcsi értékeinek szellemében, a Magyarország Alaptörvénye szerint működjék.

Az igazgató– a köznevelési törvénynek megfelelően – egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért
- jóváhagyja a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai programot
- beszerzi a jogszabályban előírt véleményeket (szülői szervezet)
- azonosítja a fenntartó többletkötelezettséget rovó rendelkezéseket és beszerzi a fenntartó egyetértését
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért
  a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- az egyházi és nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért

- a humánerőforrás biztosításáért és fejlesztéséért
- a KIR adatszolgáltatás hitelességéért
- jóváhagyásra felterjeszti a fenntartónak a pedagógus-továbbképzési programot
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján

Az igazgató feladata:

- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a Baptista Tevékeny Szeretet Misszió szervezetével, mint fenntartóval, valamint az Élő Remény Baptista Gyülekezettel való együttműködés és kapcsolattartás
- a munkavállalókkal és a szülői szervezettel való együttműködés
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása
- az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, nem utal más hatáskörébe
- rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok)
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányítása

Az igazgató kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.

2.4.1. Aláírási jogkör:

- Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az igazgatónak van.
- Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a vezető - helyettes írja alá.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes

A bélyegzőket az irodában elzárva kell tartani. A bélyegzőt eltűnése esetén érvényteleníteni kell. Az új bélyegzőt az óvoda rendeli meg. Hivatalos iratokon aláírási joggal az igazgató, illetve tartós távollét esetén a vezető-helyettes rendelkezik.

2.5. Az intézmény vezetőségének tagja az igazgatóhelyettes

Feladatai, hatásköre:

Az óvoda vezetőségének felelős tagja, aki munkáját munkaköri leírás alapján, az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi. Felette a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Munkaköri leírását az igazgató készíti el.

Feladatainak területei: tanügy-igazgatási és szakmai

Az igazgatóhelyettes felel:

- a pedagógiai munkáért,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- tanügyi nyilvántartások vezetéséért

Az óvoda igazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át az igazgatóhelyettesre:

- Elősegíti a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását

- Megszervezi az intézményi szintű tanévnyitó és tanévzáró értekezleteket
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt
- A pedagógiai középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítését, a pedagógusok továbbképzésének megszervezését, ezek nyilvántartásáért felel
- Átruházott hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása
- Részt vesz a belső ellenőrzésben és értékelésben
- A munkarenddel és szabadságokkal kapcsolatos feladatokban
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának előkészítését, ellenőrzését
- A nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkavégzésének ellenőrzését

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége a nevelési évben egy alkalommal kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére
- az átruházott hatáskörben megvalósított feladataira

Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt, az igazgatóhelyettes látja el. Munkaideje, heti 40 óra, ebből kötelező óraszáma 24 óra. A 24 órán túli munka idejét az igazgatóval vagy az óvodatitkárral, a munkaköri leírásnak megfelelően végzi. Teljes felelősséggel ellátja az óvoda biztonságos működésével kapcsolatos feladatokat, az azonnali döntést nem igénylő, az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével. Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljeskörű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Az igazgató és helyettese egyidejű távollétének esetén a helyettesítést a legmagasabb szolgálati idővel és határozatlan munkaviszonnyal rendelkező dolgozó látja el.

A vezetőség helyettesítésére 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 írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet

A kiadmányozás szabályai

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény igazgatója írhat alá. Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje
- az irat aláírójának neve, beosztása

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

Hosszú bélyegző: Az óvoda neve, címe, adószáma	**Körbélyegző:** óvoda neve, címe, adószáma

Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Óvodánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

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

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

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

A gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván. A jegyzőkönyv kitöltésének céljából a munkavédelmi felelős rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan igazgatói hatáskör.

Az óvoda szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

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

- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület
- a szakmai munkaközösség
- óvodatitkár
- a dajkák, technikai dolgozók közössége

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

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok

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

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák. (melléklet)

A munkaköri leírás tartalmazza:

- A munkahely a munkavállaló, a munkakör megnevezését
- A munkaidő a közvetlen felettes meghatározását
- A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét
- Az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat
- A munkaköre szerinti ellenőrzését
- A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat

Az intézmény vezetői szintjei

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből szükségesnek tart.

A vezetőség tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes

A kibővített óvodavezetőség tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- szakmai munkaközösség vezető

Az óvoda vezetősége véleményezi és értékeli:

- az intézményt érintő szervezeti és működési feltételeket
- az intézmény dolgozóit érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket fejlesztéseket, a felújítások rangsorolását
- az intézmény működésével kapcsolatos terveket, szabályokat
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket a vezetőség elé terjesztenek

A kibővített vezetőség az óvodai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.
A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos, és a szükségleteknek megfelelő. A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát. Írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémáról, valamint javaslatokat tesznek a fejlesztésekre.

Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket a munkatörvénykönyve, valamint a Púétv szabályozza.
Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

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

Véleményezési jog: az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, igazgatójának megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan. A jogszabályban biztosított **véleményezési és javaslattételi joggal** rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden alkalmazottja.

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

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

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

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

A nevelőtestület

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

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

A működésére vonatkozó általános szabályok

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

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadása
- az SZMSZ elfogadása és a házirend elfogadása

- a nevelési év munkatervének elfogadása
- átfogó elemzések, értékelések és beszámolók elfogadása
- továbbképzési program elfogadása
- a nevében eljáró pedagógus kiválasztása
- az igazgatói pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmának elfogadása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda igazgatója hívja össze.

A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését. Az igazgató rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

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

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

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

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

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

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

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

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

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

A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok. Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban.
Közvetlen felettese az igazgató.

Heti kötelező óraszám: 32 óra, heti munkaidő 40 óra.

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

2.6.Óvodapedagógus

Feladata:

- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Az érvényes intézményi pedagógiai programnak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és az igazgató által ellenőrzött, saját ütemterve szerint nevel.
- Az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartása kötelező.

- Szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (december, május) értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel
- Fejleszti a tehetséges gyermekeket. Ha erre valamilyen oknál fogva nem képes, ezt megbeszéli az igazgatóval.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az igazgatónak.
- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli és azokat megfelelően alkalmazza.
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.

Adminisztratív teendők ellátása:

- csoportnapló vezetése az oviKRÉTA-ban
- Jelenléti ív naprakész vezetése az oviKRÉTÁBAN
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló dokumentumok iktatása
- vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt az oviKRÉTÁban
- a mérések adatainak vezetése, elemzése az oviKRÉTÁBAN
- statisztikák határidőre történő elkészítése

- a gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai döntéshez, többek között, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- szülői értekezletről feljegyzést készít

2.7. Önértékelést Támogató Munkacsoport

Az intézményi önértékelés a pedagógiai munka minőségének fejlesztését szolgálja. Ennek lebonyolítását az *Önértékelést Támogató Munkacsoport segíti,* melynek tagjait a nevelőtestület választja meg, és munkájukat az éves önértékelési terv alapján végzik. Az önértékelés során az intézmény többféle adatgyűjtő eszközt alkalmaz (megfigyelés, dokumentumelemzés, interjúk, kérdőívek stb.) A folyamat szakszerű és hatékony megvalósítása érdekében kiemelt fontosságú a kollégák bevonása az adatgyűjtésbe, valamint az időkeretek és feladatok pontos megtervezése. A bevont pedagógusok felkészítése és folyamatos szakmai támogatása a munkacsoport kiemelt feladata.

Az önértékelési feladatok a nevelőtestület tagjai között megoszlanak. Bár az önértékelést az értékelt pedagógus készíti el, az adatgyűjtés részfeladataiba (foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, interjúk lebonyolítása, kérdőívek feldolgozása) az éves munkaterv alapján minden kolléga bevonható.

A munkacsoport gondoskodik arról, hogy az önértékelési folyamat intézményi szinten összehangolt, átlátható és fejlesztő célú legyen.

2.8. A nevelőmunkát közvetlenül segítő (NOKS) dolgozók közössége

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Dajkák feladata:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket.
- közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében.

- Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt.
- A biztonságos játék feltételeinek megteremtése érdekében a játékeszközöket tisztán tartja, a baleset és fertőzésveszély elkerülése érdekében.
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.

Szakmai követelmények:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére.
- Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat és elfogadás jellemző.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.
- A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak.

- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtt dolgozó- két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A köztes időben dolgozó besegít minden csoportban.
A délután dolgozó hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. A dajkák átfedési időben saját csoportjukban végzik feladataikat.

Műszakcserét indokolt esetekben csak az igazgató engedélyével lehet végrehajtani.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évzáró értekezleten.

Óvodatitkár

Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása az igazgató egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az igazgató.

Létszám: 1 fő
Munkaideje: 40óra/hét

Feladata:

- Gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet.
- Elkészíti a pénztári elszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat.
- Felelőséggel vezeti a munka és védőruha-nyilvántartást, az anyagszámadási füzetet, a szakmai anyagok nyilvántartását.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést stb.
- Előkészíti az igazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szükség szerint végzi a postázást.
- Az igazgató utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.

- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Vezeti az igazgató utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Személyi anyagokat rendezi az igazgató utasítása alapján.
- Irattári selejtezést végez.
- Az igazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Ebéd, és egyéb térítési díjak beszedését előkészíti
- Az óvoda önálló bérgazdálkodási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat az igazgató részére.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
- Az igazgató utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket a házi pénztárból, a rovatot pontosan elszámolja.
- Kezeli a házipénztárt.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. Anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetőleg.

2.9. Szakmai Munkaközösség

Az óvodapedagógusok köre egyben szakmai közösséget is vállal, mely segíti:

- az óvodában folyó nevelőmunka tervezését, szervezését, ellenőrzését
- a pedagógusok minősítő eljárásának lebonyolítását
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtását, a sajátos nevelési igényű gyermekek és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok eredményesebb megvalósítását
- egymás szakmai munkájának támogatását

- a nevelőmunka tárgyi feltételeinek fejlesztését

A szakmai munkaközösség feladatai egymás munkájának segítésében:

- tervező, elemző, értékelő tevékenység
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, közzététele
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása

A szakmai munkaközösség felelőssége, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

A szakmai munkaközösség véleményezi:

- a pedagógiai programot
- a továbbképzési programot
- a nevelés-oktatás eszközeinek kiválasztását
- szakterületét érintően a pedagógiai munka eredményességét

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

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

- a nevelőtestület: óvodapedagógusok
- a nevelőmunkát közvetlenül segítők: dajkák, óvodatitkár, közfoglakoztatott

Az intézmény egyes közösségeinek tevékenységét az igazgató fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok, csendes napok
- rendezvények

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

2.10. Szülői szervezet

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

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

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

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

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

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

A szülői szervezet

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- tájékoztatást kérhet a gyermekeket érintő kérdésekben

- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti

A szülői szervezet **véleményezési jogot** gyakorol:

- az SZMSZ elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan)
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni. A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

3. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az igazgató titkárságán – hitelesített másolati példányban –, valamint az intézmény honlapján a szülők számára hozzáférhető

- az óvoda pedagógiai programja
- szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ)
- házirendje

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

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

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

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapdokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni. **229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. §** (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok:

a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,

b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,

c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértéket, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,

d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,

e) a nevelési intézmény nyitvatartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,

f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,

g) a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Házirendet és a Pedagógiai Programot tartalmazza.

Az óvodai közzétételi lista az

(1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:

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

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

Az adatközlés időpontja: A rendszergazda, az igazgató és helyettese által biztosított adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Ezzel egy időben, kérelmet nyújt be a Hivatal felé, hogy a KIR-ben feldolgozott dokumentumokat az intézmény saját honlapján is megjelentethesse elektronikus formában.

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

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

4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

4.1 A szülőkkel való kapcsolattartás

Az óvodai nevelés a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja legjobban a gyermek fejlődését. Ennek alapvető feltétele a családdal való szoros együttműködés. Az együttműködés formái változatosak, a személyes kapcsolattól a különböző rendezvényekig magukban foglalják azokat a lehetőségeket, amelyeket az óvoda, illetve

a család teremt meg. A családdal, mint együtt nevelő partnerrel kapcsolatot tart az óvoda igazgatója, a gyermekvédelmi felelőse és a csoport óvodapedagógusai.

A kapcsolattartás formái lehetnek:

Hivatalos megkeresés: Az óvodaköteles gyermek igazolatlan hiányzása esetén, az óvodáskorú gyermekek tartós, előre be nem jelentett hiányzása esetén az óvoda igazgatója levélben, hivatalos formában keresi meg a szülőt.

Szülői beszélgetőkör/értekezlet: A hivatalos tájékoztatás egyik módja a szülői közösség felé a mindenkit érintő aktuális eseményekről, illetve az adott csoportban folyó szakmai munkáról. A szülői beszélgetőkörön minden esetben az igazgató is jelen van.

Beszélgetés: Aktuális, azonnali döntést, választ igénylő kérdésekben a szülő bármikor megkérdezheti a csoport óvodapedagógusait, illetve az óvoda igazgatóját. Hasonlóképpen az óvodapedagógusok a gyermek testi-lelki állapotára vonatkozóan szükség esetén azonnali jelzést adnak a szülőnek.

Fogadóóra: Kezdeményezheti a szülő, pedagógus, gyermekvédelmi felelős, illetve az igazgató. A fogadóóra jellegéből adódóan alkalmas a gyermekkel kapcsolatos mindennemű gond, probléma, fejlődési kérdés megbeszélésére. A csoport óvodapedagógusai a nagycsoportos gyermekek szüleinél kezdeményezik a fogadóóra igénybevételét, ahol tájékoztatást adnak a gyermek iskolakészültségi állapotáról, a fejlődés üteméről, az estleges fejlesztési területekről.

A szülő kezdeményezheti a fogadóórát akkor, ha kevésbé elégedett a gyermekéről kapott napi információval, illetve személyes jellegű problémát kíván megbeszélni, valamint segítséget igényel egyes nevelési helyzetek megoldásához.

Az igazgató kezdeményezheti a fogadóórát abban az esetben, ha probléma-megoldás túlmutat a csoportos óvodapedagógus kompetencia körén, illetve a szülő nem elégedett az óvodapedagógus által ajánlott problémamegoldási lehetőséggel. A fogadóórát kezdeményezheti **a gyermekvédelmi felelős** abban az esetben, ha a gyermek fejlődése a családban nem biztosított, illetve fennáll a veszélye annak, hogy a gyermeket elhanyagolják a szülők.

Konzultáció: A szülői szervezet képviselői a szülők nevében bármely olyan kérdésben szervezhet konzultációs alkalmat, amely érinti az óvodába járó gyermekek összlétszámának 70%-át.

Családlátogatás: Kezdeményezheti a szülő, valamint az óvoda. A szülő bármikor kérheti a családlátogatást, ha úgy érzi, hogy az elősegíti az együttnevelést. Kezdeményezheti az igazgató, gyermekvédelmi felelős abban az esetben, ha úgy ítélik meg a körülményeket, hogy a gyermek fejlődése a családi körülményei miatt nem megfelelő. Ebben az esetben az óvoda kérheti a Gyermekjóléti Szolgálat segítségét is.

Közös programok: Ide sorolhatók, a családi délutánok megszervezése, melyeken a családok is részt vesznek, ünnepélyek, csoportok hagyományai.

4.2 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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

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

A kapcsolat tartalma: az orvos felkérésére szakértőként közreműködik, a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb óvoda-egészségügyi feladatokat az igazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi.

A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat az 51/1997. (XII. 18.) NM rendelet szabályozza.

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

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

Kapcsolattartás a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval. Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója.

A kapcsolat tartalma: az egészségügyi szolgáltató szakértőként közreműködik, a gyermekek egészségügyi ellátásának érdekében az igazgatóval egyeztetett rend szerint.

4.3 Pedagógiai szakszolgálatok

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus. A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

Szoros együttműködés az igazgató által megbízott logopédussal és gyógypedagógussal.

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

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

4.4 Pedagógiai szakmai szolgáltatók

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója.

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítse, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítés.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói javaslat. Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

4.5 Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal

Kapcsolattartó: igazgató, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős. A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

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

- Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
- Esetmegbeszélés – az óvoda részvételével, a szolgálat felkérésére

- Szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését Gyakoriság: szükség szerint. A gyermekvédelmi feladatok kompetenciaelvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

4.6 Általános iskola

Kapcsolattartó: az igazgató által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus. A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői tájékoztatás februárban az iskolakészültséggel kapcsolatban

4.7 Élő Remény Baptista Gyülekezet

Az óvoda folyamatos és zavartalan működése érdekében fontos és szükséges a befogadó gyülekezet vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartás. Ennek működéséért az Élő Remény Baptista Gyülekezet lelkipásztora és az óvoda igazgatója a felelős.

4.8 Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

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

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása. A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.

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

5. A működés rendje

5.1 Az intézmény működési rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

A nyitvatartási idő, napi: 11 óra

- Óvoda nyitvatartása: hétfőtől-péntekig, 06:30-17:30-ig,
- Reggeli gyülekező ügyeletes csoportban 07:00-7:30-ig,
- Óvodai csoport tevékenységek 7:30-15:30-ig,
- Délutáni ügyelet 15:30-17:00 óráig.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6.30-kor a reggeles dajka nyitja és délután a munkarend szerinti óvónő/pedagógiai asszisztens és dajka zárja.

Az óvoda dolgozóinak munkarendjét, a személyre szóló munkaidő-beosztást az adott nevelési évre az igazgató készíti el az igazgatóhelyettes közreműködésével.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda igazgatója engedélyezi.

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári és az iskolai szünetek idejére a téli zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény

- nyári zárva tartásának időpontjáról és a gyermekeket fogadó óvodáról legkésőbb február 15-ig ad tájékoztatást

- Az iskolai szünet idejére a téli időszak időpontjáról szeptember 15-ig a szülőket tájékoztatjuk. Erre az időszakra az óvodai ellátásra vonatkozó igényeket a pontos dátum előtt 15 nappal az óvodapedagógusoknak kell összegyűjtenie és továbbítani. Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A nevelés nélküli munkanapok (5 nap), továbbá az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni, és az óvoda honlapjára fel kell tenni.

A nevelés nélküli munkanapokon/ nyári kijelölt időszakban óvoda zárva tart, a gyermekek elhelyezéséről a szülő és/vagy az óvoda gondoskodik. Különösen indokolt esetben ügyeleti elhelyezésről gondoskodik az intézmény előre egyeztetett, szülő által írásban jelzett kérvényben.

Az óvoda **nyári zárása** a fenntartó jóváhagyása alapján történik, melynek időtartama **5 hét**. Pontos idejéről minden év **február 15-ig értesítjük a szülőket**.

A **zárva tartás ideje alatt**, a szülő kérésére- indokolt esetben, a gyermeket az erre kijelölt óvodában helyezzük el. A szülői kérvények írásban történő benyújtására minden év május 25-ig van lehetőség az intézmény igazgatónál. Ezt követően felmerülő igény esetén a szülők az ügyeletet biztosító intézmény vezetőjéhez fordulhatnak.

A kérvények beszerzése az óvodapedagógusok feladata, akik azt legkésőbb 1 héttel a zárva tartás előtt leadják az óvodatitkárnak, aki iktatás után jelzi az ügyeleti igényeket a fogadó óvodának.

Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai:

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit az óvoda rendjének megfelelően elhelyezze. A pedagógus havonta köteles nyilvántartani kötelező óráját.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján az igazgató engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, betegség esetén legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az igazgatónak vagy az általa megbízott helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.
Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben igazgatói engedéllyel hagyhatják el az intézményt. A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda igazgatójának előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel:

Az óvoda bejárati ajtaján a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében nyomógombos mágneses ajtózár üzemel. Az intézmény alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott, a belépni kívánó személy kilétéről, majd a látogatót el kell kísérni a keresett személyhez. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos vagy szakmai szervek képviselőit az igazgató fogadja.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását – a szülők kivételével – az igazgató engedélyezi.
Az óvoda területén ügynökök kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak (kivéve az óvoda által megszervezett könyv, játék és karácsonyi vásár.)

Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések:

- Az óvoda konyhájába csak egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy léphet be.
- Az óvodában tilos az üzleti- és reklámtevékenység és szórólapok elhelyezése. Rendkívüli esetben az óvoda igazgatója a fenntartó kapcsolattartójával konzultálva engedélyt adhat, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges

életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függnek össze. (Az elbírálásnál fontos szempont, hogy az óvoda szellemiségével összeegyeztethető legyen.)

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

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek

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

A csoportszobában a szülő csak az engedélyezett alkalmaikkor tartózkodhat (pl. nyílt nevelési nap, ünnepélyek, gyermekek születésnapja). Az intézményben belül szeszesital fogyasztása TILOS.

Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az intézmény igazgatója állapítja meg. Az óvoda berendezéseit, felszereléseit, dokumentumait csak az igazgató engedélyével lehet az óvodából elvinni, átvételi elismervény ellenében.

Az óvoda teljes területén TILOS A DOHÁNYZÁS!

A helyiségek használati rendje:

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda igazgatója fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában. A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a magasabb jogszabályok szabályozzák. A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az

igazgatótól írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben az igazgató írásban engedélyezi. A nyitvatartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni. Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

5.2 Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Óvodai ünnepek

A személyiségfejlesztés meghatározó része a hagyományok ünnepek, ápolása. Érzelmi töltetüknél fogva megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. Meghatározó módon hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez. Alakítják nemzeti és egyházi identitásukat, mélyítik hazaszeretetüket.

Az intézményi megemlékezések, az egyházi, nemzeti és az egyéb ünnepek rendjét és módját a Pedagógiai Program, az SZMSZ, valamint az éves munkaterv határozza meg. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, melyet az intézmény évente, a közzétételi listában elektronikus formában az óvoda honlapján is megjelentet. A felelősök a rendezvényeket előkészítik és a megbeszélt formában szervezik. Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak, csoportonként, illetve közösen szervezhetők.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:

- Húsvét
- Hálaadó nap
- Pünkösd
- Advent

- Karácsony
- Gyereknap
- Mikulás

Az Anyák napját különleges belső, intim ünnepként tartjuk számon. A gyermekeket felkészítjük (vers tanulás, ajándékkészítés, virág vásárlás) és egészen az ünnep napjáig kísérjük őket. De azt valljuk, hogy ennek a meghitt ünnepnek otthon kétszemélyes kapcsolatban kell megtörténnie.

Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünnepeljük a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is. Pl.: Víz-és a Föld Világnapja, Madarak és Fák Napja, Állatok Világnapja. Megemlékezünk a gyermekek név- és születésnapjáról is.

A helyi nevelési programban nem szereplő kirándulásokkal, színház-, múzeumlátogatásokkal kapcsolatos kiadásokat a szülők fizetik (előzetes megbeszélés alapján). A kiránduláshoz a szülő/gondviselő írásos beleegyezése szükséges.

A kirándulások, séták, színházlátogatások, sport napok szervezése a munkaterv szerint történik.

Gyülekezettel közösen szervezett ünnepélyek:

- Évnyitó Istentisztelet
- Adventi gyertyagyújtás
- Karácsonyi gyermek Istentisztelet
- Évzáró Istentisztelet
- Családi vasárnapok
- Családi nap júniusban

Az évbúcsúztató ünnepélyek a családok és rokonok számára nyilvános.

Az óvoda és csoportszinten szervezett más ünnepélyek, rendezvények a bensőséges hangulat megőrzése érdekében nem nyilvánosak.

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- Az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.

- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel.
- Projektterv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat-felelős-határidő megjelölésével).
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Alkalomhoz illő öltözködés

5.3 Intézményi védő, óvó előírások

5.3.1 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

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

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

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

Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.

Az óvoda bejárata a gyermekek biztonsága érdekében mágneses ajtózárral van ellátva. A kaput és az ajtót minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből.

Óvodába lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket. Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

Az udvari játékeszközök rendszeres napi ellenőrzése, melynek célja a szemmel látható veszélyforrások felderítése.

Felelőse: óvodapedagógusok

Negyedéves ellenőrzés: célja a részletes ellenőrzés, mely felülvizsgálja a kopásokat és a játékeszközök stabilitását.

Felelőse: igazgató, igazgatóhelyettes

Éves ellenőrzés: célja az üzembiztos állapot megállapítása, rozsdásodás, korhadás jelenlétének vizsgálata (minden év márciusa).

Felelőse: igazgató, igazgatóhelyettes

Az intézmény igazgatójának felelőssége;

- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen, az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be
- hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be
- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen
- hogy az óvodában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése (az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével) nem végezhető

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az igazgató és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése. A veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell!

Az intézmény egész területét évente fel kell mérni a védő-és óvó intézkedések szükségessége szempontjából!

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szúró, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába.
- A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Mindig zárják be a veszélyforrást jelentő szekrényeket, helyiségeket.
- Hívják fel a gyermekek figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- Jelezzék az igazgatónak a veszélyforrásokat
- A baleset megelőzés céljából végezzenek azonnali elhárítást, ha szükséges
- A munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.

5.3.2 Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvónő feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott.

A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatársnak is segítséget kell nyújtania. A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az igazgatót, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket is.

A gyermekbalesetek jelentésének módját az 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 169. § (2) bekezdése tartalmazza. A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a munkavédelmi felelős feladata. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

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

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentés a fenntartónak
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába
- A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy a gyermekbalesetet követően intézkedjen, hogy hasonló eset ne fordulhasson elő.

5.3.3 A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is.
A szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezek lehetnek:

- kirándulás, séta
- színház-, múzeum-, kiállítás látogatás
- sportprogramok
- iskolalátogatás stb.

Az óvodapedagógusok feladatai:

E-mailben valamint a csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközökről.

Az igazgató tájékoztatása előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor írásban (dátum, helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz). A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az igazgató vagy megbízott helyettese írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások

- A programhoz a gyermek létszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.
- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1 fő felnőtt kísérő
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1 fő felnőtt kísérő
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP-előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

5.3.4 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés
- dugulás
- stb.

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény igazgatóját
- 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 igazgató szükségesnek tartja

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint 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 óvodapedagógusa 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 meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik. Az igazgatónak, 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 (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 óvoda 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, 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! Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az óvoda igazgatójának engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv" c. dokumentum tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)" c. utasítás 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 a tűz és munkavédelmi megbízott felel.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- közösségi helyiségben
- csoportszobákban

A gyermekek biztonságos, ideiglenes elhelyezése a szomszédos Polgármesteri Hivatal épületében történik. Amennyiben az igazgató nem tartózkodik az épületben, az általa megbízott helyettese, illetve a legmagasabb iskolai végzettséggel és szolgálati idővel rendelkező munkatárs gondoskodik a bejelentésről és a kiürítés megszervezéséről, majd az igazgató értesítéséről.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

5.4 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység eredményességének, szakszerűségének, célszerűségének és hatékonyságának a vizsgálata, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

Területei:

- Szakmai-pedagógiai tevékenység
- Tanügy-igazgatási feladatok ellátása
- Munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása)

Módszerei:

- Csoportlátogatás-Megfigyelés
- Dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási)
- Bejárás, leltározás
- Részvétel a munkában

Alapelvei:

- tervszerűség
- objektivitás
- folyamatosság
- pozitívumok erősítése
- pedagógiai önállóság tiszteletben tartása
- humánus megközelítés, kölcsönös bizalom
- önértékelés fejlesztése
- önállóság támogatása
- jövőkép alakítása

A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét az óvoda jelenlegi pedagógusainak javaslatai alapján az igazgató készíti el.

Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, szempontrendszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az igazgató felel.

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett óvodapedagógussal, illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a nevelési évzáró értekezleten értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

6. Egyéb kérdések

6.1 Lobogózás szabályai

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

A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait. A zászló állandó minőségének megtartásáról az igazgató gondoskodik.

6.2. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. Az alkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

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

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

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít

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

7. Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése

Jelen szabályzat a nevelőtestületi véleményezést és a fenntartói egyetértési jog gyakorlását követő napon lép hatályba. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével.

Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület. A módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás
- alapító okirat tartalmának változása
- túlszabályozott rendszer
- hiányosan szabályozott rendszer
- hibás illetékesség vagy hatáskör kijelölés

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

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

Az SZMSZ-ben foglaltakról a Szülői Szervezet véleményét is ki kell kérni. A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat mellékletei: munkaköri leírások, adatvédelmi szabályzat.

A program módosításának szabályai:

Írásbeli előterjesztés az intézmény vezetőségének.

Írásbeli előterjesztés a nevelőtestületnek.

Az SZMSZ **2026.09.01. napján** lép hatályba és határozza meg az intézmény működését.

Az SZMSZ hozzáférhető az óvodába járó gyermekek szülei, részére, továbbá a fenntartó és minden érdeklődő számára, megtekinthető az óvoda nyitvatartási idejében, valamint megtalálható az óvoda honlapján.

Készítette:

<u>Csányiné Zalántai Dorottya</u>

Igazgató

Erdőkertes, 2026. 09.01.

A Bárka Baptista Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei

1. számú melléklet: Adatkezelési Szabályzat

2. számú melléklet: Munkaköri leírások

1. számú melléklet: Adatkezelési Szabályzat

BÁRKA BAPTISTA ÓVODA

2113 Erdőkertes, Fő tér 2

OM azonosító: 203568

Tel: +36 70 460 0803

E-mail: barkaovi@btesz.hu

BÁRKA BAPTISTA ÓVODA



A SZEMÉLYES ADATOK ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Az Európai Parlament és 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 (általános adatvédelmi rendelet) szóló 2016/679 rendeletében (továbbiakban: GDPR), továbbá az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (Infotv.) foglaltakra figyelemmel a személyes adatok védelmének eljárásrendjét az alábbiak szerint állapítom meg.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. E Szabályzat célja

1.1 A személyes adatok kezelésére vonatkozó adatkezelési szabályzat célja, hogy a Bárka Baptista Óvoda, mint adatkezelő adatkezelése megfeleljen GDPR és az Infotv. rendelkezéseinek, illetve az adatkezelés folyamatainak nyilvántartása, az érintettek jogainak biztosítása, az alkotmányos elveinek teljesülését.

1.2 A Szabályzat további célja, hogy egységes szerkezetbe foglalja az óvodánál adatkezelésben résztvevő alkalmazottak és az óvodával egyéb munkavégzésre irányuló jogszabályban álló személyek számára az óvoda minden adatkezelési folyamatát.

2. ADATKEZELŐ MEGNEVEZÉSE:

ELNEVEZÉS:	**Bárka Baptista Óvoda**
SZÉKHELY:	**2113 Erdőkertes, Fő tér 2**
HONLAP:	**www.barkaovi.hu**
E-MAIL CÍM:	**barkaovi@btesz.hu**
TELEFONSZÁM:	**06704600803**
KÉPVISELŐ NEVE:	**Csányiné Zalántai Dorottya**
ADATVÉDELMI KÉPVISELŐ NEVE:	**Csányiné Zalántai Dorottya**
TELEFONSZÁMA:	**06704600803**
E-MAIL CÍME:	**barkaovi@btesz.hu**

(a továbbiakban: óvoda, vagy adatkezelő)

3. A Szabályzat hatálya

3.1. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Bárka Baptista Óvoda minden munkatársára, aki személyes adathoz hozzáfér, vagy azok birtokába jut.

3.2. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az óvodában megvalósuló minden folyamatra, melynek során az óvodában személyes adat kezelése történik.

4. Fontosabb fogalom meghatározások

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

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

3. **„az adatkezelés korlátozása”:** a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;

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

5. „**álnevesítés**”: a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve, hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni;

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

7. „**adatkezelő**”: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja;

8. „**adatfeldolgozó**”: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;

9. „**címzett**”: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak.

10. „**harmadik fél**”: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;

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

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

13. „**genetikai adat**”: egy természetes személy örökölt vagy szerzett genetikai jellemzőire vonatkozó minden olyan személyes adat, amely az adott személy fiziológiájára vagy egészségi állapotára vonatkozó egyedi információt hordoz, és amely elsősorban az említett természetes személyből vett biológiai minta elemzéséből ered;

14. „**biometrikus adat**”: egy természetes személy testi, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó minden olyan sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, ilyen például az arckép vagy a daktiloszkópiai adat;

15. „**egészségügyi adat**”: egy természetes személy testi vagy pszichikai egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról;

16. „**tevékenységi központ**”:

a az egynél több tagállamban tevékenységi hellyel rendelkező adatkezelő esetében az Unión belüli központi ügyvitelének helye, ha azonban a személyes adatok kezelésének céljaira és eszközeire vonatkozó döntéseket az adatkezelő egy Unión belüli másik tevékenységi helyén hozzák, és az utóbbi tevékenységi hely rendelkezik hatáskörrel az említett döntések végrehajtatására, az említett döntéseket meghozó tevékenységi helyet kell tevékenységi központnak tekinteni;

b az egynél több tagállamban tevékenységi hellyel rendelkező adatfeldolgozó esetében az Unión belüli központi ügyvitelének helye, vagy ha az adatfeldolgozó az Unióban nem rendelkezik központi ügyviteli hellyel, akkor az adatfeldolgozónak az az Unión belüli tevékenységi helye, ahol az adatfeldolgozó tevékenységi helyén folytatott tevékenységekkel összefüggésben végzett fő adatkezelési tevékenységek zajlanak, amennyiben az adatfeldolgozóra e rendelet szerint meghatározott kötelezettségek vonatkoznak;

17. „**képviselő**”: az az Unióban tevékenységi hellyel, illetve lakóhellyel rendelkező és az adatkezelő vagy adatfeldolgozó által a 27. cikk alapján írásban megjelölt

természetes vagy jogi személy, aki, illetve amely az adatkezelőt vagy adatfeldolgozót képviseli az adatkezelőre vagy adatfeldolgozóra az e rendelet értelmében háruló kötelezettségek vonatkozásában;

18. „**vállalkozás**”: gazdasági tevékenységet folytató természetes vagy jogi személy, függetlenül a jogi formájától, ideértve a rendszeres gazdasági tevékenységet folytató személyegyesítő társaságokat és egyesületeket is;

19. „**vállalkozáscsoport**”: az ellenőrző vállalkozás és az általa ellenőrzött vállalkozások;

20. „**kötelező erejű vállalati szabályok**”: a személyes adatok védelmére vonatkozó szabályzat, amelyet az Unió valamely tagállamának területén tevékenységi hellyel rendelkező adatkezelő vagy adatfeldolgozó egy vagy több harmadik országban a személyes adatoknak az ugyanazon vállalkozáscsoporton vagy közös gazdasági tevékenységet folytató vállalkozások ugyanazon csoportján belüli adatkezelő vagy adatfeldolgozó részéről történő továbbítása vagy ilyen továbbítások sorozata tekintetében követ;

21. „**felügyeleti hatóság**”: egy tagállam által az 51. cikknek megfelelően létrehozott független közhatalmi szerv;

22. „**érintett felügyeleti hatóság**”: az a felügyeleti hatóság, amelyet a személyes adatok kezelése a következő okok valamelyike alapján érint:

c az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó az említett felügyeleti hatóság tagállamának területén rendelkezik tevékenységi hellyel;

d az adatkezelés jelentős mértékben érinti vagy valószínűsíthetően jelentős mértékben érinti a felügyeleti hatóság tagállamában lakóhellyel rendelkező érintetteket; vagy c) panaszt nyújtottak be az említett felügyeleti hatósághoz;

23. „**személyes adatok határokon átnyúló adatkezelése**”:

e személyes adatoknak az Unióban megvalósuló olyan kezelése, amelyre az egynél több tagállamban tevékenységi hellyel rendelkező adatkezelő vagy adatfeldolgozó

több tagállamban található tevékenységi helyein folytatott tevékenységekkel összefüggésben kerül sor; vagy

f személyes adatoknak az Unióban megvalósuló olyan kezelése, amelyre az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó egyetlen tevékenységi helyén folytatott tevékenységekkel összefüggésben kerül sor úgy, hogy egynél több tagállamban jelentős mértékben érint vagy valószínűsíthetően jelentős mértékben érint érintetteket;

24. „**releváns és megalapozott kifogás**”: a döntéstervezettel szemben benyújtott, azzal kapcsolatos kifogás, hogy ezt a rendeletet megsértették-e, illetve, hogy az adatkezelőre vagy az adatfeldolgozóra vonatkozó tervezett intézkedés összhangban van-e a rendelettel; a kifogásban egyértelműen be kell mutatni a döntéstervezet által az érintettek alapvető jogaira és szabadságaira, valamint adott esetben a személyes adatok Unión belüli szabad áramlására jelentett kockázatok jelentőségét;

25. „az **információs társadalommal összefüggő szolgáltatás**”: az (EU) 2015/1535 európai parlamenti és tanácsi irányelv (19) 1. cikke (1) bekezdésének b) pontja értelmében vett szolgáltatás;

26. „**nemzetközi szervezet**”: a nemzetközi közjog hatálya alá tartozó szervezet vagy annak alárendelt szervei, vagy olyan egyéb szerv, amelyet két vagy több ország közötti megállapodás hozott létre vagy amely ilyen megállapodás alapján jött létre.

AZ ADATKEZELÉS ELVEI

Az óvodai folyamatok megszervezése során az alábbi alapelveket mindig érvényre kell juttatni.

1. **célhoz kötöttség elve**: Személyes adatokat csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból lehet gyűjteni. Ha az adatkezelés egyszerre több célt is szolgál, akkor a hozzájárulást az összes adatkezelési célra vonatkozóan meg kell adni.

2. **adattakarékosság elve**: Az adatkezelés célja megfelelő, releváns és szükséges mértékre kell, hogy korlátozódjon.

3. **jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve:** A személyes adatok kezelését minden esetben jogszerűen, tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni. Az érintett számára az adatkezelésnek minden esetben átláthatónak kell lennie, így tudnia kell, hogyan gyűjtik, használják fel, kezelik személyes adatait, illetve a kezelés mértékét is tudomására kell hozni. Az adatkezeléssel kapcsolatban biztosítani kell a tájékoztatást, aminek hozzáférhetőnek és közérthetőnek kell lennie.

4. **pontosság elve:** A személyes adatoknak pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük. A pontatlan személyes adatok haladéktalanul törlésre vagy helyesbítésre kell, hogy kerüljenek.

5. **korlátozott tárolhatóság elve**: A személyes adatok tárolása oly módon kell, hogy történjen, hogy csak az adatok céljainak eléréséhez szükséges ideig álljanak az adatok rendelkezésre. Ennek a célnak az eléréséhez az adatkezelési rendszert úgy kell kialakítani, hogy az adatkezelő törlési vagy rendszeres felülvizsgálati határidőket kell, hogy megállapítson.

6. **integritás és bizalmasság elve**: A személyes adatok kezelését úgy kell végezni, hogy megfelelő technikai, szervezési intézkedések alkalmazásával biztosított legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan, jogellenes kezelése, elveszítése, megsemmisítése vagy károsodása szembeni védelem biztosított legyen.

7. **elszámoltathatóság elve**: az óvodának az adatkezelési folyamatait úgy kell megtervezni és végrehajtani, hogy az adatkezelés fenti elveknek megfeleljen és az érintettek jogai érvényesülhessenek.

AZ ADATKEZELÉS JOGALAPJAI

Az adatkezelésnek 6 jogalapja kerülhet érvényesítésre:

1. Az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez.
2. Az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél vagy az érintett kérésének annak előkészítése érdekében szükséges.
3. Az adatkezelés az érintett vagy más természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges.
4. Az adatkezelés az óvodára vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges.
5. Az adatkezelés az óvoda vagy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez kell.
6. Az adatkezelés közérdekű vagy az óvodára ruházott köznevelési feladat végrehajtásához szükséges.

Különleges adatokra vonatkozó speciális szabályok:

Az érintett kifejezett hozzájárulása szükséges különleges adat egy vagy több kifejezett célból történő kezeléséhez, kivéve, ha az uniós vagy a magyar jog úgy rendelkezik, hogy az érintett hozzájárulása nem elég az adatkezeléshez. Amennyiben az érintett a magyar jog vagy az uniós jog alapján nem rendelkezik cselekvőképességgel a személyes adatai kezelésének hozzájárulásához, helyette törvényes képviselője hozzájárulása szükséges.

1. Adatkezelés az érintett hozzájárulása alapján

A hozzájárulás történhet szóban, írásban, ráutaló magatartással. A hozzájárulásnak önkéntesnek és egyértelműnek kell lennie. Az óvoda fenntarthatja a jogot, hogy a hozzájárulás formáját meghatározott esetekben kijelölheti. A szóbeli hozzájárulást és a ráutaló magatartást az óvoda dolgozója minden esetben dokumentálni köteles a későbbi bizonyítás végett. Hozzájárulás az ugyanazon cél vagy célok érdekében végzett összes adatkezelési tevékenységre kiterjed. Ha az adatkezelés egyszerre több célt is szolgál, akkor a hozzájárulást az összes adatkezelési célra vonatkozóan meg kell adni.

A hozzájárulás visszavonható. Ezt minden esetben írásban (postai úton, elektronikus úton) kell megtenni. A visszavonás tényét rögzíteni kell, az adat további kezelésének „hozzájárulás visszavonva” jelzéssel feltüntetve.

Hozzájárulásnak minősül az is, ha az érintett az óvoda internetes honlapjának megtekintése során bejelöl egy erre vonatkozó négyzetet, az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások igénybevétele során erre vonatkozó technikai beállításokat hajt végre, valamint bármely egyéb olyan nyilatkozat vagy cselekedet is, amely az adott összefüggésben az érintett hozzájárulását személyes adatainak tervezett kezeléséhez egyértelműen jelzi. A hallgatás, az előre bejelölt négyzet vagy a nem cselekvés ezért nem minősül hozzájárulásnak.

Az óvoda nem kötheti szerződés megkötését, teljesítését olyan személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulás megadásához, amelyek nem szükségesek a szerződés teljesítéséhez.

Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, az adatkezelő a felvett adatokat törvény eltérő rendelkezésének hiányában a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is kezelheti.

2. **Az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél vagy az érintett kérésének annak előkészítése érdekében szükséges**

Ha az adatkezelés jogalapja az óvodával írásban kötött szerződés előkészítése, megkötése vagy teljesítése, így a szerződésnek minimálisan tartalmaznia kell az arra való utalást, hogy az adatkezelés jelen Szabályzatnak és a jogszabályoknak megfelelően történik.

3. Jogi kötelezettség teljesítésén alapuló adatkezelés

A jogi kötelezettségen alapuló adatkezelés esetén a kezelhető adatok körére, az adatkezelés céljára, az adatok tárolásának időtartamára, a címzettekre az alapul szolgáló jogszabály (magyar és uniós) rendelkezései irányadók.

A jogi kötelezettség teljesítése jogcímén alapuló adatkezelés az érintett hozzájárulásától független, mivel az adatkezelést jogszabály határozza meg. Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt ez esetben közölni kell, hogy az adatkezelés kötelező, továbbá az érintettet az adatkezelés megkezdése előtt egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, arról, ha az érintett személyes adatait az adatkezelő a rá vonatkozó jogi kötelezettség alapján kezeli, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is. Kötelező adatkezelés esetén a tájékoztatás megtörténhet az előbbi információkat tartalmazó jogszabályi rendelkezésekre való utalás nyilvánosságra hozatalával is.

4. A létfontosságú érdekre vonatkozó adatkezelés

Az óvoda természetes létfontosságú érdekére való hivatkozással akkor kezelhet adatot, ha az adott adatkezelés egyéb jogalappal nem végezhető. Amennyiben más jogalap alapján is lehet adatot kezelni, akkor a létfontosságú érdekre való hivatkozás nem alkalmazható. Az óvodának az elszámoltathatóság elvéből fakadóan minden esetben bizonyítania kell a létfontosságú érdeket.

5. **Az adatkezelés közérdekű vagy az óvodára ruházott köznevelési feladat végrehajtásához szükséges.**

Az adatkezelés ebben az esetben a jogi kötelezettség teljesítésére vonatkozó szabályok alkalmazásával valósítható meg.

6. **A jogos érdek, mint jogalap**

A jogos érdek, mint jogalap alkalmazása esetén az adatkezelés megkezdése előtt az érintettek magánszférájának, érdekeinek és alapvető jogainak biztosítása érdekében érdekmérlegelési tesztet kell végezni. Az adatkezelés során ebben az esetben konkrét tájékoztatást kell adni az érintettnek. A jogos érdeket, mint jogalapot csak abban az esetben lehet alkalmazni, ha az adatkezelésnek más jogalapja nem lehetséges. Az érintett magánszférájának korlátozása mindig arányban kell álljon az elérendő céllal. Az érdekmérlegelési teszt eredményét az érintett bármikor megismerheti.

AZ ÉRINTETTEK JOGAI

1. Átlátható tájékoztatás, kommunikáció és az érintett jog gyakorlásának elősegítése
2. Előzetes tájékozódáshoz való jog - ha a személyes adatokat az érintettől gyűjtik
3. Az érintett tájékoztatása és a rendelkezésére bocsátandó információk, ha a személyes adatokat az adatkezelő nem tőle szerezte meg
4. Az érintett hozzáférési joga
5. A helyesbítéshez való jog
6. A törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog")
7. Az adatkezelés korlátozásához való jog
8. A személyes adatok helyesbítéséhez vagy törléséhez, illetve az adatkezelés korlátozásához kapcsolódó értesítési kötelezettség
9. Az adathordozhatósághoz való jog
10. A tiltakozáshoz való jog
11. Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást

12. Korlátozások
13. Az érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről
14. A felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való jog (hatósági jogorvoslathoz való jog)
15. A felügyeleti hatósággal szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog
16. Az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog

1. Átlátható tájékoztatás, kommunikáció és az érintett joggyakorlásának elősegítése

Az adatkezelőnek az érintett részére a személyes adatok kezelésére vonatkozó valamennyi információt és minden egyes tájékoztatást tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világosan és közérthetően megfogalmazva kell nyújtania bármely információ esetében. Az információkat írásban vagy más módon - ideértve adott esetben az elektronikus utat is - kell megadni. Az érintett kérésére szóbeli tájékoztatás is adható, feltéve, hogy más módon igazolták az érintett személyazonosságát.

Az adatkezelőnek elő kell segítenie az érintett jogainak a gyakorlását.

Az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, de mindenféleképpen a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet a jogai gyakorlására irányuló kérelme nyomán hozott intézkedésekről. E határidő jogszabályban meghatározott feltételek mellett további két hónappal meghosszabbítható, amelyről az érintettet tájékoztatni kell.

Ha az adatkezelő nem tesz intézkedéseket az érintett kérelme nyomán, késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet az intézkedés elmaradásának okairól, valamint arról, hogy az érintett panaszt nyújthat be valamely felügyeleti hatóságnál, és élhet bírósági jogorvoslati jogával.

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

2. Előzetes tájékozódáshoz való jog - ha a személyes adatokat az érintettől gyűjtik

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

a) az adatkezelő és képviselője kilétéről és elérhetőségeiről,

b) az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségeiről (ha van ilyen),

c) a személyes adatok tervezett kezelésének céljáról, valamint az adatkezelés jogalapjáról,

d) jogos érdek érvényesítésén alapuló adatkezelés esetén, az adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekeiről,

e) a személyes adatok címzettjeiről - akikkel a személyes adatot közlik -, illetve a címzettek kategóriáiról, ha van ilyen;

e) adott esetben annak tényéről, hogy az adatkezelő harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére kívánja továbbítani a személyes adatokat.

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

a) a személyes adatok tárolásának időtartamáról, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól;

b) az érintett azon jogáról, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen, valamint az érintett adathordozhatósághoz való jogáról;

c) az érintett hozzájárulásán alapuló adatkezelés esetén arról, hogy a hozzájárulás bármely időpontban történő visszavonásához való jog, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét;

d) a felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának jogáról;

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

adatszolgáltatás elmaradása;

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

Ha az adatkezelő a személyes adatokon a gyűjtésük céljától eltérő célból további adatkezelést kíván végezni, a további adatkezelést megelőzően tájékoztatnia kell az érintettet erről az eltérő célról és minden releváns kiegészítő információról.

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

Ha az adatkezelő a személyes adatokat nem az érintettől szerezte meg, az érintettet az adatkezelőnek a személyes adatok megszerzésétől számított legkésőbb egy hónapon belül; ha a személyes adatokat az érintettel való kapcsolattartás céljára használják, legalább az érintettel való első kapcsolatfelvétel alkalmával; vagy ha várhatóan más címzettel is közlik az adatokat, legkésőbb a személyes adatok első alkalommal való közlésekor tájékoztatnia kell az előbbi 2. pontban írt tényekről és információkról, továbbá az érintett személyes adatok kategóriáiról, valamint a személyes adatok forrásáról és adott esetben arról, hogy az adatok nyilvánosan hozzáférhető forrásokból származnak-e.

A további szabályokra az előbbi „Előzetes tájékozódáshoz való jog” írtak irányadók.

Személyes adatról telefonon tájékoztatást adni tilos.

4. Az érintett hozzáférési joga

Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a kapcsolódó információkhoz hozzáférést kapjon.

Ha személyes adatoknak harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására kerül sor, az érintett jogosult arra, hogy tájékoztatást kapjon a továbbításra vonatkozóan a Rendelet 46. cikk szerinti megfelelő garanciákról.

Az adatkezelőnek az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát az érintett rendelkezésére kell bocsátania. Az érintett által kért további másolatokért az adatkezelő az adminisztratív költségeken alapuló, észszerű mértékű díjat számíthat fel.

5. A helyesbítéshez való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Amennyiben a helyesbítéssel érintett adat már nem áll a hivatal rendelkezésére az érintettet hiánypótlásra hívja fel.

Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok - egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő - kiegészítését is.

A helyesbítés tényéről az érintett tájékoztatni kell.

6. A törléshez való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje ha

a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;

b) az érintett visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;

c) az érintett tiltakozik az adatkezelése ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre,

d) a személyes adatokat jogellenesen kezelték;

e) a személyes adatokat az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell;

f) a személyes adatok gyűjtésére közvetlenül gyermeknek kínált, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került sor.

Az óvoda köteles az adatot oly módon törölni, hogy annak helyreállítása többé ne legyen lehetséges. Amennyiben az adat személyes adathordozón van tárolva és törlése onnan nem lehetséges, az óvoda a személyes adathordozó megsemmisítésével teljesíti törlési kötelezettségét.

Ha az érintett olyan személyes adatok törlését kéri, amely hiányában az érintett és az óvoda közötti jogviszony nem tartható fenn, a jogviszony megszűnik. Ebben az esetben a törlési kérelem beérkezését követően haladéktalanul tájékoztatni kell az érintettet és amennyiben törlési kérelmét fenntartja a törlés megtörténi. A kérelem fenntartásának minősül, ha az érintett a tájékoztatás után 3 napig nem vonja vissza kérelmét.

A törléshez való jog nem érvényesíthető, ha az adatkezelés szükséges

a) a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából;

b) az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jog szerinti kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy az adatkezelőre ruházott köznevelési feladat végrehajtása céljából; c) a népegészségügy területét érintő közérdek alapján;

d) a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból, amennyiben a törléshez való jog valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést; vagy

e) jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez.

7. Az adatkezelés korlátozásához való jog

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

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

a) az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az Adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;

b) az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;

c) az Adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez; vagy d) az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

Az adatkezelés korlátozásának feloldásáról az érintettet előzetesen tájékoztatni kell.

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

Az adatkezelő minden olyan címzettet tájékoztat valamennyi helyesbítésről, törlésről vagy adatkezelés-korlátozásról, akivel, illetve amellyel a személyes adatot közölték, kivéve, ha ez lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel. Az érintettet kérésére az adatkezelő tájékoztatja e címzettekről.

9. Az adathordozhatósághoz való jog

A GDPR-ban írt feltételekkel az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa egy adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta, ha

a) az adatkezelés hozzájáruláson vagy szerződésen alapul; és

b) az adatkezelés automatizált módon történik.

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

Az adathordozhatósághoz való jog gyakorlása nem sértheti a törléshez való jogot. Az adtahordozhatósághoz való jog nem alkalmazandó abban az esetben, ha az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítványai gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges. E jog nem érintheti hátrányosan mások jogait és szabadságait.

10. A tiltakozáshoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak közérdeken, közfeladat végrehajtásán vagy jogos érdeken alapuló kezelése ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is. Ebben az esetben az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha az adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és

szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

Ha a személyes adatok kezelése közvetlen üzletszerzés érdekében történik, az érintett jogosult arra, hogy bármikor tiltakozzon a rá vonatkozó személyes adatok e célból történő kezelése ellen, ideértve a profilalkotást is, amennyiben az a közvetlen üzletszerzéshez kapcsolódik. Ha az érintett tiltakozik a személyes adatok közvetlen üzletszerzés érdekében történő kezelése ellen, akkor a személyes adatok a továbbiakban e célból nem kezelhetők.
Ezen jogokra legkésőbb az érintettel való első kapcsolatfelvétel során kifejezetten fel kell hívni annak figyelmét, és az erre vonatkozó tájékoztatást egyértelműen és minden más információtól elkülönítve kell megjeleníteni.

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

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

Egyéb jogok:

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

A felügyeleti hatósággal szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog

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

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

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

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

Az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog

A rendelkezésre álló közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok - köztük a felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való jog - sérelme nélkül, minden érintett hatékony bírósági jogorvoslatra jogosult, ha megítélése szerint a személyes adatainak e rendeletnek nem megfelelő kezelése következtében megsértették az e rendelet szerinti jogait. Az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni eljárást az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó tevékenységi helye szerinti tagállam bírósága előtt kell megindítani. Az ilyen eljárás megindítható az érintett szokásos tartózkodási helye szerinti tagállam bírósága előtt is, kivéve, ha az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó valamely tagállamnak a közhatalmi jogkörében eljáró közhatalmi szerve.

ÉRDEKMÉRLEGELÉS ÉS AZ ÉRDEKMÉRLEGELÉSI TESZT ELVÉGZÉSE

Az érdekmérlegelési tesznek az alábbiakra kell kiterjednie:

a) a kezelni kívánt személyes adat meghatározása
b) annak a személynek a meghatározása, akinek jogos érdekében az adatkezelés szükséges
c) az adatkezelés céljának meghatározása
d) jogos érdek bemutatása
e) az adatkezelés feltétlenül szükséges –e a feltárt jogos érdek érvényesítéséhez
f) amennyiben szükséges a jogos érdek érvényesítéséhez, annak vizsgálata, hogy érvényesíthető –e a jogos érdek más a magánszférát nem vagy kevésbé érintő folyamattal
g) ha nem érvényesíthető más folyamattal az érintett érdekei, alapjogai korlátozódnak vagy sérülnek –e
h) jogos érdek és az alapjogok korlátozásának összevetése
i) érdekmérlegelési teszt értékelése
j) dátum, és az adatkezelési folyamat bevezetésének időpontja

AZ ÓVODA ADATVÉDELMI RENDSZERE

Az igazgató az óvoda sajátosságainak figyelembevételével határozza meg az adatvédelmi előírások megvalósításához szükséges feladat –és hatásköröket és jelöli ki az adatkezelés felügyeletét ellátó személyt. Az óvoda minden adatkezelés felett felügyeletet az adatvédelmi tisztviselő lát el, munkáját az általa kijelölt szervezeti egységek dolgozói segítik. A Szabályzatban megfogalmazott előírások betartásáért az óvoda minden munkatársa felelős, így az ő felelősségük, hogy az általuk kezelt adat tartalmát illetéktelen személyek ne ismerhessék meg, az adatok tárolása, elhelyezése során ne legyenek illetéktelenek számára elérhetőek, megváltoztathatóak vagy megsemmisíthetőek. Az

adatvédelmi szabályok tudatossá emelése érdekében az adatvédelmi tisztviselő évente egy alkalommal oktatást tart a munkatársak számára. Adatvédelmi incidens, NAIH eljárás lefolytatása, adatvédelmi bírság kiszabása esetén rendkívüli oktatás tartása kötelező.

Az igazgató:

a) az érintettek joggyakorlásához szükséges feltételek biztosítása
b) az óvoda által kezelt személyes adatok védelméhez szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételek biztosítása
c) felügyeli az adatvédelmi tisztviselő tevékenységét
d) belső adatvédelmi vizsgálat elrendelése
e) adatvédelemmel kapcsolatos belső szabályzatok kiadása
f) ellenőrzése során a feltárt hiányosságok vagy jogszabálysértő adatkezelések megszüntetése, eljárás kezdeményezése
g) munkajogi szabályok megsértése esetén fegyelmi eljárás indítása a személyes adatot jogszabálysértő módon kezelő kollega ellen

Az adatvédelmi képviselő:

a) segítséget nyújt az érintettnek joggyakorlásához szükséges feltételek biztosításában
b) adatvédelmi folyamatleírások elkészítése
c) szükség szerint, de legalább évente jelentés készítése a fenntartónak az adatvédelmi feladatok végrehajtásáról
d) bármely szervezeti egység ellenőrzése az adatvédelmi szabályok betartásával kapcsolatban
e) folyamatosan ellenőrzi az adatvédelmi szabályok betartását és erről tájékoztatja a fenntartót
f) segítséget nyújt az adattovábbítási nyilvántartások vezetésében
g) jogszabályváltozás esetén javaslatot tesz a szabályzat módosítására
h) kivizsgálja és előkészíti a NAIH által kezdeményezett eljárás során a választ

i) állásfoglalás kérése a NAIH-tól adatvédelmi kérdésben
j) gondoskodik az adatvédelmi oktatásról
k) összegzi az adatvédelemmel kapcsolatos tapasztalatokat, ezeket továbbítja a munkatársaknak
l) segítséget nyújt az adatkezeléssel kapcsolatos döntések meghozataláról
m) véleményez minden olyan szabályzatot, amely adatvédelemmel kapcsolatos részeket tartalmaz
n) ellátja a jogszabályok által ráruházott adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat
o) vezeti az adatvédelmi incidensek nyilvántartását

Adatkezelő munkatársak:

a) minden esetben köteles a személyes adatok kezelése során a Szabályzatot betartani
b) személyes adat kezelése során, amennyiben szükséges köteles egyeztetni az óvoda igazgatójával, illetve az adatvédelmi képviselővel
c) jogsértés észlelése esetén haladéktalanul tájékoztatja az óvoda igazgatójával, illetve az adatvédelmi képviselőt

ADATFELDOLGOZÓK

Az óvoda – amennyiben szükséges – kizárólag csak olyan adatfeldolgozót vesz igénybe, aki, vagy amely megfelelő garanciákat nyújt az adatkezelés GDPR követelményeinek való megfelelésről és az érintett jogainak védelmét biztosító technikai és szervezési intézkedések végrehajtásáról.

Az óvoda az adatfeldolgozókkal írásban köteles szerződést kötni.

SZERZŐDÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉSEK

Az óvoda szerződés teljesítése jogcímén a szerződés megkötése, teljesítése, megszűnése, szerződési kedvezmény nyújtása céljából kezeli a vele vevőként, szállítóként szerződött természetes személy nevét, születési nevét, születési idejét, anyja nevét, lakcímét, adóazonosító jelét, adószámát, vállalkozói, őstermelői igazolvány számát, személyi igazolvány számát,

lakcímét, székhely, telephely címét, telefonszámát, e-mail címét, honlap-címét, bankszámlaszámát, vevőszámát (ügyfélszámát, rendelésszámát), online azonosítóját (vevők, szállítók listája, törzsvásárlási listák). Ezen adatkezelés jogszerűnek minősül akkor is, ha az adatkezelés a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges. A személyes adatokat az óvoda munkatársai kezelhetik. A személyes adatok tárolásának időtartama: a szerződés megszűnését követő 5 év.

Ha természetes személy szerződő fél szerződésben megadott adatai számviteli, adózási célú kezelésének jogalapja jogi kötelezettség teljesítése, ebben a körben az adattárolás időtartama 8 év.

Az óvoda a vele szerződő jogi személy képviseletében eljáró - a szerződést aláíró - természetes személy szerződésben megadott személyes adatait, továbbá lakcímét, e-mail címét és telefonszámát, online azonosítóját kapcsolattartás, a szerződésből eredő jogok és kötelezettségek gyakorlása, kapcsolattartás céljából jogos érdek jogcímén kezeli. Ezen adatok tárolásának időtartama a szerződés megszűnését követő 5 év. A jogos érdeken alapuló adatkezelés esetén az érintett kiemelt joga, hogy tiltakozzon az adatkezelés ellen.

Az óvoda vele kötött szerződésben kapcsolattartóként megjelölt - nem aláíró - természetes személy nevét, címét, telefonszámát, e-mail címét, online azonosítóját kapcsolattartás, szerződésből eredő jogok és kötelezettségek gyakorlása céljából jogos érdek jogcímén kezeli, figyelemmel arra, hogy a kapcsolattartó a szerződő féllel foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban áll, így ezen adatkezelés az érintett jogait nem érinti hátrányosan. A szerződő fél kijelenti, hogy a kapcsolattartói minőséghez kapcsolódó adatkezelésről az érintett kapcsolattartót tájékoztatta. Ezen adatok tárolásának időtartama a kapcsolattartói minőség fennállását követő 5 év.

Az adatkezelés jogszerűnek minősül, ha arra valamely szerződés vagy szerződéskötési szándék keretében van vagy ha az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges Így szerződés teljesítése jogcímén az e pontban írtak szerint kezelhetők a szerződési ajánlatok keretében gyűjtött személyes adatok is. Ajánlattételkor, illetve fogadáskor erről az óvoda köteles az ajánlattevőt, illetve az ajánlat címzettjét tájékoztatni kell.

Az óvoda az adatvédelemmel kapcsolatos tájékoztatót a szerződés szövegébe köteles belefoglalni az alábbi szöveggel:

„A szerződő fél tudomásul veszi, hogy az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 rendelete 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 6. cikk (1) b alapján a jelen szerződéshez kapcsolódó jogviszony teljesítésének céljából a személyes adatait a Bárka Baptista Óvoda nyilvántartsa és kezelje. Szerződő fél a szerződés aláírásával nyilatkozik, hogy megismerte a Bárka Baptista Óvoda általános adatvédelmi tájékoztatóját és az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatást megkapta."

ÁLTALÁNOS ADATBIZTONSÁGI INTÉZKEDÉSEK

Az óvoda valamennyi célú és jogalapú adatkezelése vonatkozásában a személyes adatok biztonsága érdekében köteles megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek a Rendelet és az Infotv., érvényre juttatásához szükségesek.

Az Adatkezelő az adatokat megfelelő intézkedésekkel védi a véletlen vagy jogellenes megsemmisítés, elvesztés, megváltoztatás, sérülés, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférés ellen.

Az óvoda személyes adatokat bizalmas adatként minősíti és kezeli. A munkavállalókkal/köztisztviselőkkel a személyes adatok kezelésére vonatkozóan titoktartási kötelezettséget ír elő.

A papíralapon végzett személyes adatok kezelésével kapcsolatban az Iratkezelési Szabályzat előírásain túl az alábbi szabályok betartása kötelező:

a) az adatokat csak az arra jogosultak, illetékesek ismerhetik meg, illetve férhetnek hozzá
b) a dokumentumok jól zárható, száraz, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben helyezheti el
c) az adatkezelő, adatfeldolgozó csak úgy hagyhatja el az adatkezelésre szolgáló helyiséget, hogy a rábízott adathordozókat elzárja vagy az irodát bezárja, a munkaidő végén köteles az adathordozót lezárni, elzárni

d) a papír alapon kezelt adatok digitalizálása során a digitálisan tárolt adatokra vonatkozó szabályok lépnek életbe

Az óvoda az elektronikus adatfeldolgozást, nyilvántartást számítógép útján végzi, amely megfelel az adatbiztonság követelményeinek. Az adatokhoz csak célhoz kötötten, ellenőrzött körülmények között csak azon személyek férnek hozzá, akiknek a feladataik ellátása érdekében erre szükségük van.

Az adatfeldolgozó a mindenkor hatályos jogszabályok és az óvoda által megfogalmazott szabályok betartásával látja el feladatát. Az adatfeldolgozó az adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat, a tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az óvoda rendelkezései szerint dolgozhatja fel.

A személyes adatok automatizált feldolgozása során az adatkezelő és az adatfeldolgozó további intézkedésekkel biztosítja:

a) a jogosulatlan adatbevitel megakadályozását;

b) az automatikus adatfeldolgozó rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés segítségével történő használatának megakadályozását;

c) annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés alkalmazásával mely szerveknek továbbították vagy továbbíthatják;

d) annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy mely személyes adatokat, mikor és ki vitte be az automatikus adatfeldolgozó rendszerekbe;

e) a telepített rendszerek üzemzavar esetén történő helyreállíthatóságát és

f) azt, hogy az automatizált feldolgozás során fellépő hibákról jelentés készüljön.

Az óvoda a személyes adatok védelme érdekében gondoskodik az elektronikus úton folytatott bejövő és kimenő kommunikáció ellenőrzéséről.

Az óvoda által kezelt személyes adatok interneten történő megosztása tilos! A munkahelyen és az óvoda eszközein fájl letöltő-, játék-, csevegő-, szexuális szolgáltatásokat kínáló oldalak, közösségi oldalak, valamint bármilyen vásárlói oldal látogatása szigorúan tilos! Külső forrásból kapott vagy letöltött, nem engedélyezett

programok használata tilos! A hivatal munkatársai kizárólag a munkavégzéshez szükséges internetes honlapokat látogathatják.

A folyamatban levő munkavégzés, feldolgozás alatt levő iratokhoz csak az illetékes munkatársak férhetnek hozzá, a személyzeti, a bér- és munkaügyi és egyéb személyes adatokat tartalmazó iratokat biztonságosan elzárva kell tartani. Biztosítani kell az adatok és az azokat hordozó eszközök, iratok megfelelő fizikai védelmét.

ADATVÉDELMI INCIDENS

Adatvédelmi incidens: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.[1]

Adatvédelmi incidensek megelőzése, kezelése, a vonatkozó jogi előírások betartása az igazgató és az adatvédelmi képviselő feladata.

Az informatikai rendszereken naplózni kell a hozzáféréseket és hozzáférési kísérleteket, ezeket folyamatosan elemezni kell. Az óvoda összes munkatársa, amennyiben feladata ellátása során adatvédelmi incidenst észlel, haladéktalanul értesíteni köteles az óvoda igazgatóját és az adatvédelmi képviselőt. A jelentést írásban kell megtenni, amennyiben szóban kerül megtételre az igazgató vagy az adatvédelmi képviselő köteles jegyzőkönyvet felvenni, amely tartalmazza a bejelentő nevét, az incidens rövid leírását, és hogy a tény érinti-e az óvoda informatikai rendszerét.

Adatvédelmi incidens bejelentése esetén az óvoda igazgatója, az adatvédelmi felelőssel közösen haladéktalanul megvizsgálja a bejelentést, ennek során azonosítani kell az incidenst, el kell dönteni, hogy valódi incidensről, vagy téves riasztásról van szó.

[1] A leggyakoribb jelentett incidensek lehetnek például: a laptop vagy mobil telefon elvesztése, személyes adatok nem biztonságos tárolása (pl. szemetesbe dobott fizetési papírok); adatok nem biztonságos továbbítása, ügyfél- és vevő- partnerlisták illetéktelen másolása, továbbítása, szerver elleni támadások, honlap feltörése

Meg kell vizsgálni és meg kell állapítani:

a. az incidens bekövetkezésének időpontját és helyét,

b. az incidens leírását, körülményeit, hatásait,

c. az incidens során kompromittálódott adatok körét, számosságát,

d. a kompromittálódott adatokkal érintett személyek körét,

e. az incidens elhárítása érdekében tett intézkedések leírását,

f. a kár megelőzése, elhárítása, csökkentése érdekében tett intézkedések leírását.

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

Az adatvédelmi incidenst értékelni kell.

Az óvoda akkor minősíti az adatvédelmi incidenst **valószínűsíthetően alacsony kockázatúnak**, ha a vizsgálat során megállapítható, hogy az alábbi feltételek közül egy fennáll és az óvoda nem képes annak bizonyítására, hogy az érintett a személyes adatokat olyan fizikai és/vagy informatikai védelemmel látta el, amely a védelem incidens bekövetkezte óta nem sérült.

Minősítési feltételek:

a) az incidenssel érintett adatok között találhatóak a személyes adatok különleges kategóriájába eső adatok

b) az incidensben érintett adatok száma meghaladja a 100 darabot

c) az incidensben érintett személyek száma meghaladja a 100 főt

d) az incidenssel érintett adatok között találhatóak a személyes adatok különleges kategóriájába eső adatok

e) az incidensben érintett személyes adatok alkalmasak a közvetlen kapcsolatfelvételre

f) az incidensben érintett személyes adatok jogalapja: létfontosságú érdek, harmadik fél jogos érdeke vagy közérdekű, óvodára ruházott köznevelési feladat gyakorlása
g) a személyes adatok alkalmasak az érintett természetes személy személyazonosságának ellopására vagy visszaélésre
h) az incidenssel érintett adatok alkalmasak arra, hogy pénzügyi veszteséget okozzanak

Adatvédelmi incidensek nyilvántartása

Az adatvédelmi incidensekről nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza:

a) az érintett személyes adatok körét,
b) az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát,
c) az adatvédelmi incidens időpontját,
d) az adatvédelmi incidens körülményeit, hatásait,
e) az adatvédelmi incidens orvoslására megtett intézkedéseket,
f) az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

A nyilvántartást az adatvédelmi képviselő vezeti. A nyilvántartásban szereplő adatvédelmi incidensekre vonatkozó adatokat 5 évig meg kell őrizni.

Az adatvédelmi képviselő értékeli az incidenseket és arról tájékoztatja az igazgatót.

Bejelentés a NAIH felé:

Amennyiben az adatvédelmi incidens veszélyének súlyossága minimum alacsony az adatvédelmi képviselő köteles az értékelés után, de legkésőbb az incidensről való tudomásszerzést követő 72 órával bejelenteni a NAIH-nak.

A bejelentés tartalmazza:

a) az adatvédelmi incidenssel érintett adatok körét és hozzávetőleges számát
b) az adatvédelmi incidenssel érintett személyek körét és hozzávetőleges számát
c) az adatvédelmi incidens jellegét és körülményeit
d) az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét
e) a valószínűsíthető következményeket

f) az adatvédelmi incidens orvoslására és enyhítésére megtett intézkedéseket.

Az érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről

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

a) az adatvédelmi képviselő vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és

elérhetőségeit;

c) ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket;

d) ismertetni kell az adatkezelő által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

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

a) az adatkezelő megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták, különösen azokat az intézkedéseket - mint például a titkosítás alkalmazása -, amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetetlenné teszik az adatokat;

b) az adatkezelő az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett, magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg;

c) a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ilyen esetekben az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, vagy olyan hasonló intézkedést kell hozni, amely biztosítja az érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását.

ADATVÉDELMI NYILVÁNTARTÁS

Az óvoda minden általa végzett adatkezelési tevékenységről nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetése elektronikusan és papírformában történik. A nyilvántartásokat az alábbi témákban kell kezelni: adatkezelési tevékenységek nyilvántartása, adatfeldolgozói tevékenységek nyilvántartása, adatvédelmi incidensek nyilvántartása.

ÁLTALÁNOS ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

Az óvoda az általános adatkezelési tájékoztatóját jelen Szabályzat **Melléklete tartalmazza,** amelyet közzé kell tenni az óvoda honlapján, és a székhelyén (hirdetőtáblán) is elérhetővé kell tenni.

Az érintettek egyes kategóriáit minden adat felvételkor közvetlenül is tájékoztatni kell az adatkezelésről és az érintett jogairól.

Az óvoda valamennyi adat kezelése során köteles biztosítani az érintett jogainak gyakorlását.

ADATVÉDELMI HATÁSVIZSGÁLAT ÉS ELŐZETES KONZULTÁCIÓ

Adatvédelmi hatásvizsgálat és előzetes konzultáció

Ha az adatkezelés valamely - különösen új technológiákat alkalmazó - típusa -, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira, valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, akkor az adatkezelő az adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot végez arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik. Olyan egymáshoz hasonló típusú adatkezelési műveletek, amelyek egymáshoz hasonló magas kockázatokat jelentenek, egyetlen hatásvizsgálat keretei között is értékelhetőek.

Ha az adatvédelmi hatásvizsgálat megállapítja, hogy az adatkezelés az adatkezelő által a kockázat mérséklése céljából tett intézkedések hiányában valószínűsíthetően magas

kockázattal jár, a személyes adatok kezelését megelőzően az adatkezelő konzultál a felügyeleti hatósággal.

Az adatvédelmi hatásvizsgálat és előzetes konzultáció részletes szabályaira a rendelet 35-36. cikkei és az Infotv. rendelkezései irányadók.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Személyes Adatok Adatkezelési Szabályzata 2026. szeptember 1-én lépett hatályba.

A Bárka Baptista Óvoda dolgozóival kapcsolatos munkahelyi adatkezelések alapvető szabályait az óvoda Adatvédelmi Szabályzat tartalmazza.

E Szabályzat rendelkezéseit meg kell ismertetni az óvoda valamennyi munkavállalójával, és a munkavégzésre irányuló szerződésekben elő kell írni, hogy betartása és érvényesítése minden munkavállaló lényeges munkaköri kötelezettsége.

Erdőkertes, 2026.08.31.

Csányiné Zalántai Dorottya

Igazgató

Adatkezelési tájékoztató

Jelen tájékoztató célja, hogy a Bárka Baptista Óvoda, mint adatkezelő az intézményben tanuló gyermekek és törvényes képviselőik számára megismerhetővé tegye az adatkezelő elektronikus és hagyományos úton nyújtott szolgáltatások igénybevételét, azok adatkezelési eljárásait és a személyes adatok védelméhez nyújtott elveket. Adatkezelő kötelezettséget vállal arra, hogy tevékenységével kapcsolatos minden adatkezelés megfelel a jelen tájékoztatóban és a hatályos jogszabályokban meghatározott elvárásoknak.

A szolgáltató fenntartja magának a jogot jelen tájékoztató megváltoztatására.

Adatkezelő megnevezése:

Név: Bárka Baptista Óvoda

Székhely: 2113 Erdőkertes, Fő tér 2

E-mail: barkaovi@btesz.hu

Telefon: 06704600803

Honlap: www.barkaovi.hu

Adatvédelmi tisztviselő:

Név: Csányiné Zalántai Dorottya

Cím: 2113 Erdőkertes, Fő tér 2

E-mail: barkaovi@btesz.hu

Telefon: 06704600803

Panasz esetén illetékes Hatóság:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

1125 Budapest Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.
Telefon: 06/1/3911400
E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

Honalap: http://naih.hu

Az érintett a személyes adatainak kezelésével kapcsolatos vélt jogsérelem esetén az illetékes törvényszékhez fordulhat vagy vizsgálatot kezdeményezhet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (1024 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C., ugyfelszolgalat@naih.hu, (+36) 1 391 1400, www.naih.hu).

AZ ADATKEZELÉS ELVEI

A Hivatali folyamatok megszervezése során az alábbi alapelveket mindig érvényre kell juttatni.

1. **célhoz kötöttség elve**: Személyes adatokat csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból lehet gyűjteni. Ha az adatkezelés egyszerre több célt is szolgál, akkor a hozzájárulást az összes adatkezelési célra vonatkozóan meg kell adni.

2. **adattakarékosság elve**: Az adatkezelés célja megfelelő, releváns és szükséges mértékre kell, hogy korlátozódjon.

3. **jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve:** A személyes adatok kezelését minden esetben jogszerűen, tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni. Az érintett számára az adatkezelésnek minden esetben átláthatónak kell lennie, így tudnia kell, hogyan gyűjtik, használják fel, kezelik személyes adatait, illetve a kezelés mértékét is tudomására kell hozni. Az adatkezeléssel kapcsolatban biztosítani kell a tájékoztatást, aminek hozzáférhetőnek és közérthetőnek kell lennie.
4. **pontosság elve:** A személyes adatoknak pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük. A pontatlan személyes adatok haladéktalanul törlésre vagy helyesbítésre kell, hogy kerüljenek.

5. **korlátozott tárolhatóság elve**: A személyes adatok tárolása oly módon kell, hogy történjen, hogy csak az adatok céljainak eléréséhez szükséges ideig álljanak az adatok rendelkezésre. Ennek a célnak az eléréséhez az adatkezelési rendszert úgy kell kialakítani, hogy az adatkezelő törlési vagy rendszeres felülvizsgálati határidőket kell, hogy megállapítson.

6. **integritás és bizalmasság elve**: A személyes adatok kezelését úgy kell végezni, hogy megfelelő technikai, szervezési intézkedések alkalmazásával biztosított legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan, jogellenes kezelése, elveszítése, megsemmisítése vagy károsodása szembeni védelem biztosított legyen.

7. **elszámoltathatóság elve**: a Hivatalnak az adatkezelési folyamatait úgy kell megtervezni és végrehajtani, hogy az adatkezelés fenti elveknek megfeleljen és az érintettek jogai érvényesülhessenek.

A kezelt személyes adatok köre:

Az óvoda által végzett tevékenységek és így az Óvoda, mint adatkezelő által kezelt adatok körét és az az érintettek hozzájárulását tartalmazó nyomtatvány mintáját a tájékoztató 1. számú melléklete tartalmazza.

Az érintettek adatkezeléssel kapcsolatos főbb jogai:

1. Tájékoztatás kéréshez való jog

Ön a Bárka Baptista Óvodától írásban tájékoztatást kérhet az alábbiakról:

- milyen személyes adatait - milyen jogalapon
- milyen adatkezelési cél miatt
- milyen forrásból
- mennyi ideig kezeli
- az Óvoda kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, mely személyes adataihoz biztosított hozzáférést vagy kinek továbbította a személyes adatait.

Az Óvoda az Ön kérelmére 30 napon belül, az Ön által megadott elérhetőségen tájékoztatja.

2. A helyesbítéshez való jog

Ön a Bárka Baptista Óvodától írásban kérheti, hogy az Óvoda módosítsa valamely személyes adatát. Az Óvoda az Ön kérelmét 30 napon belül teljesíti és az Ön által megadott elérhetőségen tájékoztatja erről a tényről.

3. Törléshez való jog

Ön a Bárka Baptista Óvodától írásban kérheti, hogy az Óvoda törölje valamely személyes adatát. A törlési kérelmet abban az esetben lehet elutasítani, ha a személyes adatok tárolására az Óvodát jogszabály vagy belső szabályzat kötelezi. Amennyiben nincs ilyen kötelezettség az Óvoda az Ön kérelmét 30 napon belül teljesíti és az Ön által megadott elérhetőségen tájékoztatja a törlés tényéről.

4. Zároláshoz való jog

Ön a Bárka Baptista Óvodától írásban kérheti, hogy az Óvoda zárolja valamely személyes adatát. Az adatai zárolását kérheti például abban az esetben, ha úgy gondolja, hogy beadványát az Óvoda jogszabályellenesen kezelte, viszont az Ön által kezdeményezett eljárás érdekében szükséges az, hogy az Óvoda a személyes adatot ne törölje. Az Óvoda ebben az esetben tárolja adatait más hatóság megkereséséig, ezt követően törli az adatokat és tájékoztatja a törlés tényéről.

5. A tiltakozáshoz való jog

Ön jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak közérdeken, közfeladat végrehajtásán vagy jogos érdeken alapuló kezelése ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is. Ebben az esetben az Óvoda a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha az adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak. Ha a személyes adatok kezelése közvetlen üzletszerzés érdekében történik Ön jogosult arra, hogy bármikor tiltakozzon a személyes adatok e célból történő kezelése ellen, ideértve a profilalkotást is, amennyiben az a közvetlen üzletszerzéshez kapcsolódik. Ha Ön tiltakozik a személyes adatok közvetlen üzletszerzés érdekében történő kezelése ellen, akkor a személyes adatok a továbbiakban e célból nem kezelhetők.

A jogok gyakorlásához az adatkezelő minden esetben segítséget nyújt, a megkeresést – jogszabályban foglalt kivétellel, illetve, ha az érintetett nem tudja beazonosítani – nem tagadhatja meg. Az információ megadását haladéktalanul, de legkésőbb egy hónapon belül

teljesíteni kell. Szükség esetén a határidő két hónappal meghosszabbítható. Erről az érintettet a kérelem kézhezvételétől számított 1 hónapon belül tájékoztatni kell.

Jelen tájékoztató 2026. szeptember 1. napjától hatályos.

Erdőkertes, 2026. augusztus. 31.

Csányiné Zalántai Dorottya

Igazgató

Az adatvédelmi tájékoztató 1. számú melléklete

Alulírott…….mint……
……. nevű gyermek törvényes képviselője az alábbi személyes adatok kezeléséhez járulok hozzá.

1. Csoportfotó készítésével kapcsolatos adatkezelés

1.1 Az óvoda a gyermekek személyes adatait (képmását) csoportfotók készítése céljából kezeli.

1.2 Az adatkezelés jogalapja a törvényes képviselő önkéntes hozzájárulása, melyet jelen nyilatkozat elfogadásával kell megadni.

1.3 Az óvoda a gyermekek csoportfotók készítése kapcsán kezelt személyes adatait barkaovi.hu honlapon vagy a csoportoknak kialakított Facebook csoportokban, nyilvánosságra hozhatja.

1.4 Az adatkezelés időtartama 5 év.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez **hozzájárulok / nem járulok hozzá**.

2. Óvodai rendezvényeken, kirándulásokon, túrákon készült fényképek és videofelvételek készítésével kapcsolatos adatkezelés

2.1 Az óvoda a gyermekek személyes adatait (képmását, gyermekéről készült videofelvételt) az esemény, a rendezvény megörökítése készítése céljából kezeli.

2.2 Az adatkezelés jogalapja a törvényes képviselő önkéntes hozzájárulása, melyet jelen nyilatkozat elfogadásával kell megadni.

2.3 Az óvoda a gyermekek óvodai rendezvényeken készült fényképei és videofelvételei készítésével kapcsolatos kezelt személyes adatait barkaovi.hu honlapon, vagy a csoportoknak kialakított Facebook csoportokban nyilvánosságra hozhatja.

2.4 Az adatkezelés időtartama 5 év.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez **hozzájárulok / nem járulok hozzá**.

3. Óvodai étkeztetés biztosításával kapcsolatos személyes adatok és különleges adatok

3.1 Az óvoda a gyermekek személyes adatait (név, ételallergia) kezeli, a gyermekek különleges adatait pedig az étkezés megrendelése során az ételérzékenység jelzése és speciális étkezési igényeknek megfelelő étkezés biztosítása céljából kezeli.

3.2 Az adatkezelés jogalapja a törvényes képviselő önkéntes hozzájárulása, melyet jelen nyilatkozat elfogadásával kell megadni. A gyermek ételallergiájának ismerete a gyermek szempontjából létfontosságú érdek jogalapot is megalapoz.

3.3 Az óvoda a gyermekek fenti személyes és különleges adatait nem továbbítja.

3.4 Az adatkezelés időtartama a gyermek óvodai jogviszonyának fennállásának ideje.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez **hozzájárulok / nem járulok hozzá**.

4. Délutáni önköltséges foglalkozásokra való jelentkezéssel kapcsolatos személyes adatok

4.1 Az óvoda a gyermekek személyes adatait (név, születési idő, szülő e-mail címe) a délutáni foglalkozásokra való jelentkezések kezelése és a részvétel biztosítása céljából kezeli.

4.2 Az adatkezelés jogalapja a törvényes képviselő önkéntes hozzájárulása, melyet jelen nyilatkozat elfogadásával kell megadni.

4.3 Az óvoda a gyermekek jelentkezéssel kapcsolatos személyes adatait a foglalkozást vezető részére adja át.

4.4 Az adatkezelés időtartama a gyermek óvodai jogviszonyának fennállásának ideje.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez **hozzájárulok / nem járulok hozzá**.

5. Tanulmányi kirándulással, erdei óvodával, óvodai utazásokkal kapcsolatos személyes adatok

5.1 Az óvoda a gyermekek személyes adatait (név, cím, törvényes képviselő neve, telefonszáma, étel és gyógyszerallergiára vonatkozó adatok) a szállás biztosítása, az utazás megszervezése és lebonyolítása, valamint az étkezés biztosítása céljából kezeli, továbbá a gyermekek különleges adatait az étkezés megrendelése során az ételérzékenység jelzése és speciális étkezési igényeknek megfelelő étkezés biztosítása céljából kezeli.

5.2 Az adatkezelés jogalapja a törvényes képviselő önkéntes hozzájárulása, melyet jelen nyilatkozat elfogadásával kell megadni. A gyermek ételallergiájának ismerete a gyermek szempontjából létfontosságú érdek jogalapot is megalapoz.

5.3 Az óvoda a gyermekek adatait (név), a gyermekcsoportok szállítását, a különleges adatait (ételallergia) az étkezést biztosító vállalkozás részére továbbítja.

5.4 Az adatkezelés időtartama a tanulmányi kirándulás, illetve az erdei óvoda idejének utolsó napja utáni 10 nap

.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez **hozzájárulok / nem járulok hozzá**.

6. Orvosi vizsgálatokkal kapcsolatos nyilatkozatokban szereplő személyes adatok

6.1 Az óvoda a gyermekek adatait (név, orvosi diagnózis) a gyermekek fogorvosi vizsgálatával kapcsolatosban kezeli.

6.2 Az adatkezelés jogalapja a törvényes képviselő önkéntes hozzájárulása, melyet jelen nyilatkozat elfogadásával kell megadni.

6.3 Az óvoda a gyermekek személyes adatait harmadik személy részére nem adja át.

6.4 Az adatkezelés időtartama a gyermek törvényes képviselőjének a lelet átadásával megszűnik.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez **hozzájárulok / nem járulok hozzá**.

7. Csoport szülői levelezőlistán és elérhetőségi listán szereplő személyes adatok

7.1 Az óvoda a gyermekek szüleinek személyes adatait (név, e-mail cím, telefonszám) a szülők értesítése, kör e-mailek küldése és kapcsolatfelvétel, valamint kapcsolattartás céljából kezeli.

7.2 Az adatkezelés jogalapja a törvényes képviselő önkéntes hozzájárulása, melyet jelen nyilatkozat elfogadásával kell megadni.

7.3 Az óvoda a személyes adatokat harmadik személy részére nem adja át.

7.4 Az adatkezelés időtartama a gyermek óvodai jogviszonyának fennállásának ideje.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez **hozzájárulok / nem járulok hozzá**.

8. Szülői közösségben (SZK) tevékenykedő szülő személyes adatai

8.1 Az óvoda a szülői közösségben tevékenykedő szülők személyes adatait (név, e-mail cím, telefonszám) a szülőkkel való kapcsolatfelvétel és kapcsolattartás céljából kezeli.

8.2 Az adatkezelés jogalapja a törvényes képviselő önkéntes hozzájárulása, melyet jelen nyilatkozat elfogadásával kell megadni.

8.3 Az óvoda a személyes adatokat harmadik személy részére nem adja át.

8.4 Az adatkezelés időtartama a Szülői közösségben (SZK) végzett tevékenység ideje.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez **hozzájárulok / nem járulok hozzá**.

9. Óvodai felvételi eljárás

9.1 Az óvoda a gyermek adatait (név,, állampolgárság, születési hely, születési idő, lakcím, tartózkodási hely, TAJ szám, születési anyakönyvi kivonat száma, egészségügyi adatai) szüleinek személyes adatait (anyja neve, leánykori neve, állandó lakcím, tartózkodási hely, foglalkozása, munkahely megnevezése, telefonszáma, e-mail címe, házastárs vagy élettárs neve, állandó lakcíme,

tartózkodási helye, foglalkozása, munkahelyének megnevezése, telefonszáma, e-mail címe) jogszabályban foglalt kötelezettségének teljesítése céljából kezeli.

9.2 Az adatkezelés jogalapja a törvényes képviselő önkéntes hozzájárulása, melyet jelen nyilatkozat elfogadásával kell megadni.

9.3 Az óvoda a személyes adatokat harmadik személy részére nem adja át.

9.4 Az adatkezelés időtartama a gyermek óvodai jogviszonyának fennállásának ideje.

Kijelentem, hogy fenti hozzájárulásokat önkéntesen tettem.

Erdőkertes, 20…….

…….

aláírás

2. számú melléklet: Munkaköri leírások

ÓVODAPEDAGÓGUS

Munkaköri leírás

Név:

Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus

A munkakörhöz szükséges iskolai végzettség: Egyetem – óvodapedagógus szak

Munkavégzés helye: Bárka Baptista Óvoda,

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: Az intézmény Igazgatója
Közvetlen felettese: kizárólag az Igazgató rendelkezései alapján látja el a munkáját
Helyettesítője: óvodapedagógus, Igazgató
Munkaideje: 40 óra/hét
Heti kötelező óraszáma: 32 óra
Utasítást adó felettes munkakörök:
· Igazgató
· Igazgató-helyettes
A munkakörnek alárendelt munkakörök:
· Nincsenek
A munkakör célja:
Az óvodáskorú gyermek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása. A családi nevelés kiegészítése.
Az óvodapedagógus kompetenciája:
A helyi pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása.
A gyermekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás.

A munkakörből adódó, elvárható magatartási követelmények:
Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet, a tárgyilagosságot.
A pedagógus etika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletben is betartja, hivatásához méltó magatartást tanúsít.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások
a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet
Alapító Okirat,
SzMSz,
Helyi Pedagógiai Program,
Éves munkaterv
Házirend
Az intézmény életét meghatározó belső szabályzatok köre.
Az óvodapedagógus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezető irányításával látja el.

A munkakör tartalma
Munkáját köteles a Bárka Baptista Óvoda pedagógiai programjának meghatározása szerint végezni, melynek alapja az Óvodai nevelés országos alapprogramja.

Pedagógiai-szakmai feladatok
Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.
Az óvodapedagógus gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.
Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, esetleg példakép számukra.
Kötelező óraszámát kizáróan a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyermekek testi lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SzMSz előírásainak megfelelően jár el.

Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti.
A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyítés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás).

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők
A helyi pedagógiai program és az éves pedagógiai munkaterv az SZMSZ elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
A Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint az óvodai Házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
Az igazolatlan hiányzásról tájékoztatja az intézmény igazgatóját.
Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt, jellemzést ír.
Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
Naprakészen vezeti az óvoda dokumentumait. Minden ciklusban vezeti, nyomon követi a gyermek fejlődését.

I. Általános szakmai feladatok

1.) Együttműködés a szülőkkel
Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.

A családdal való kapcsolattartás, a nevelő-oktató munkán kívüli feladatok: családlátogatás, fogadóóra, szülői értekezlet, ünnepek megünneplése, nyílt nap.

2.) Az egyes jogok biztosítása

Gondoskodik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.

Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

II. Részletes szakmai feladatok

1.) A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése.

Ennek érdekében:

gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,

az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,

nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkóztatását társaihoz,

a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,

közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,

a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,

a szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,

a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad a szülővel való megbeszélések során,
tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja,
a gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyítés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (pl.: felesleges sorakoztatás, várakoztatás, videóztatás).
az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatalos titkot köteles megőrizni.
A csoportjával részt vesz az Élő Remény Baptista Gyülekezet által szervezett gyermekeknek szóló időszakos alkalmakon, valamint havonta egy alkalommal a vasárnapi Istentiszteleten

2.) Az óvodapedagógus feladata az óvodai élet tevékenységi formáival kapcsolatban
Gondoskodik a megfelelő csoportlégkör, hely, idő, eszközök biztosításáról a különböző játékformákhoz. A játékformákat a lehető legszélesebb körben alkalmazza, így pl.: a mozgásos játékokat, a szerepjátékokat, az építő, konstruáló játékokat, szabályjátékokat, dramatizálást, bábozást.
Gondoskodik arról, hogy a játék kiemelt jelentőséget kapjon az óvoda napirendjében.
Gondoskodik arról, hogy a mese, a vers minden nap megjelenjen a csoport életében.
Gondoskodik a gyermek zenei érdeklődésének felkeltéséről, zenei ízlésének formálásáról.
A gyermeket a rajzolással, festéssel, mintázással, építéssel, képalkotással, egyéb kézimunka fajtákkal megismerteti.
A gyermek természetes mozgását játékos formában fejleszti, segíti a gyermek sporteszközökkel történő ismerkedését.
Lehetővé teszi a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését, a környezetvédelmet, a fenntartható fejlődést. Alkalmat, időt, helyet, eszközt biztosít a tapasztalatszerzésre.
Segíti a gyermek tanulási tevékenységét, beleértve a szokáskialakítást, a tapasztalatszerzést, a kérdés válasz alapján történő ismeretszerzést, a megfigyelést, a gyakorlati probléma- és feladatmegoldást.
Mint óvodapedagógus, felelős az udvaron és a csoportban a gyermekek testi és szellemi épségéért, saját képességükhöz mért iskolára való felkészítésükért. Az óvodapedagógus munkaidejére, a munkaidő pontos beosztására a SZMSZ-ben foglaltak az irányadók. A

munkaidő betartása a törvény által előírt óraszámban, az óvoda és a csoportok sajátosságainak figyelembevételével.
Az óvodapedagógus ciklusos váltásban dolgozik. Kötelező óraszámát a gyermekekkel való közvetlen foglalkozással tölti el, a kötelezőn felüli óraszámában a pedagógiai, szakmai dokumentációs teendőket, illetve eseti helyettesítést lát el.
Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
Az óvodai ünnepeken, a gyermekek számára szervezett programokon (Adventi vásár, Hálaadó nap, családi nap, gyermeknap, kirándulás) – függetlenül a délelőttös, délutános beosztástól – köteles részt venni.
3.) A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok
A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának, SZMSZ-ének, munkatervének elkészítésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
Az óvodapedagógus a helyi pedagógia program alapján átadja ismereteit, megválasztja nevelési módszereit.
A pedagógiai program figyelembevételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

4.) Munkához szükséges ismeretek megszerzése
A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

5.) A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások
A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató az óvodában július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszakban adja ki.
alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet
a nevelési-oktatási intézmény tevékenységi körébe tartozó nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, a pedagógiai szakszolgálati intézmény tevékenységi körébe tartozó pedagógiai szakszolgálati tevékenység céljára, továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés céljából, vagy ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben a szorgalmi időben, óvodapedagógus esetében – a július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszak kivételével – a nevelési évben adják ki.

A munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia legfeljebb két részletben hét munkanap szabadságot – a igazgatónak. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie írásban.
A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
Nevelési év alatt köznevelésben foglalkoztatott esetében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges az igazgató mérlegelése alapján.
Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében készül.
Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak, illetve a helyettesnek.

6.) Egyéb rendelkezések
Helyettesítési kötelezettség: saját csoportjában az első nap, illetve szükség szerint.
Munkaidő alatt az intézményből csak igazgatói engedéllyel távozhat. Köteles a munkakezdést és annak végét a jelenléti ívben feljegyezni, és aláírásával hitelesíteni. A munka megkezdését akadályozó okot a lehető legrövidebb időn belül köteles az intézmény igazgatójának jelezni (pl.: betegség esetén), gyógyulás esetén előző nap jelezni kell a munkakezdést. Munkaidőcsere – ciklusban – csak az igazgatóhelyettes engedélyével lehetséges.
A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik az óvodapedagógus távollétében, a felelősség, változatlanul őt terheli. Dajka néni ilyen esetben nem vonható felelősségre.
A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett. Csak rövid üzenetváltás, szükséges esetben 9 óráig. Munkaidőben a készüléket lenémított állapotban kell tartani. Az átfedési időben, amikor a váltótárs is ott van, lehet megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.
A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátságos problémája) illetéktelen személyeket tilos tájékoztatni.

A csoportjában a nevelő munkát segítő dajkával ismertesse a nevelési tervet, és a szükségletnek megfelelően irányítsa, értékelje és ellenőrizze a dajka gondozási, nevelési, takarítási feladatait. A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak igazgatói engedéllyel lehet.
Titoktartásra kötelezett, nem adhat információt a tudomására jutott belső óvodai dolgokról.

7.) Egyéb feladatok a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében
foglalkozások, tevékenységek órák előkészítése, a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése, az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése, előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása, a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása, eseti helyettesítés, a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység, az intézményi dokumentumok készítése, vezetése, a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadó órára történő felkészülés és annak megtartása, gyakornok szakmai segítése, mentorálása, pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel, a munkaközösség-vezetés, heti két órát meghaladó része, az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés, környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása, óvodai szertár fejlesztése, karbantartása, pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása, a gyakornok felkészítése a minősítő vizsgára, valamint pedagógus-továbbképzésben való részvétel.

Nyilatkozat
A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Jelen munkaköri leírás a közléssel hatályos, egyben a korábban kiadott munkaköri leírás hatályát veszti.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

A munkaköri leírás hatályba lépésének ideje:

Erdőkertes,

…… …….

Igazgató Munkavállaló

* Gyakornok és mentor esetében a munkaköri leírás kiegészül a jogszabály által előírt kötelező elemekkel.

Egyéni megbízatás

Nevelési év	Megbízatások	Az ez évi munkaköri leírást tudomásul veszem
2026-2027		

2027-2028		

PEDAGÓGIAI-ASSZISZTENS

Munkaköri leírás

Név:

Munkakör megnevezése: Pedagógiai-asszisztens

A munkakörhöz szükséges iskolai végzettség: Érettségi

Oktatási azonosító:

Munkavégzés helye: Bárka Baptista Óvoda

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: Az intézmény Igazgatója

Közvetlen felettese: kizárólag az Igazgató rendelkezései alapján látja el a munkáját

Helyettesítője: pedagógiai asszisztens

Munkaideje: 40 óra/hét

Besorolása: fizetési osztály

Utasítást adó felettes munkakörök:

- Igazgató
- Igazgató-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja: A pedagógus munka segítése.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet
- Alapító okirat,
- SzMSz,
- Helyi pedagógiai program,
- Éves munkaterv
- Házirend
- és az intézmény életét meghatározó belső szabályzatok köre.

A pedagógiai asszisztens a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

A gyermekek körében végzett tevékenységeinek összhangban kell lennie a Bárka Baptista Óvoda pedagógiai programjában leírtakkal.

1.) Munkaköri feladatok

A pedagógiai asszisztens a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a gyermek- vagy tanulócsoporttal való foglalkozást látja el.

A pedagógiai asszisztens legfeljebb heti harmincöt órát köteles a tanuló- és gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni, a többi időben adminisztrációs feladatokat lát el. (Fénymásol a Bizonylati Albumból, segíti az óvodapedagógus munkáját.)

A munkabeosztását az óvoda érdekei szerint mindenkor a vezető határozza meg. Köteles a munkakezdés előtt 5 perccel az óvodába érkezni, munkára kész állapotban az adott csoportban pontosan megjelenni.

Az adott gyermekcsoportban részt vesz – az óvodapedagógus kérése szerint – a sétán, a gyermekek udvari játékában, a gondozói tevékenységekben, az étkeztetésben, az altatásban. A csoportban tartózkodása alatt felel a gyermekek testi épségéért. A csoportban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az óvodapedagógus megbízza.

A szülőkkel munkakapcsolatot alakít ki. Az óvoda szükségletei szerint délutános munkakörbe is beosztható. Együtt játszik a gyermekekkel, segíti az étkezés lebonyolítását, a gondozási feladatokban aktívan részt vesz.

Az óvodapedagógus hiányzása esetén besegít az adott csoportba.

Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

Az óvodatitkár hiányzása esetén ellátja az óvodatitkári teendőket.

2.) Egyéb rendelkezések

- A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások:
- A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató az óvodában július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszakban adja ki.
- Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet a nevelési-oktatási intézmény tevékenységi körébe tartozó nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, a pedagógiai szakszolgálati intézmény tevékenységi körébe tartozó pedagógiai szakszolgálati tevékenység céljára, továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés céljából, vagy ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben a szorgalmi időben, óvodapedagógus esetében – a július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszak kivételével – a nevelési évben adják ki.

- A munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia legfeljebb két részletben hét munkanap szabadságot – a igazgatónak. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie írásban.
    - A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
    - A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
    - Nevelési év alatt köznevelésben foglalkoztatott esetében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges az igazgató mérlegelése alapján.
    - Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében készül.
    - Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak, vagy a helyettesnek, illetve a közvetlen munkatársnak.
- Munkaideje: 8^{00}-tól 16^{00}-ig, 9^{00}-tól 17^{00}-ig,
- Munkaidő alatt az intézményből csak igazgatói engedéllyel távozhat. Köteles a munkakezdést és annak végét a jelenléti ívben feljegyezni, és aláírásával hitelesíteni. A munka megkezdését akadályozó okot, a lehető legrövidebb időn belül, köteles az intézmény igazgatójának jelezni (pl.: betegség esetén), gyógyulás esetén előző nap jelezni kell a munkakezdést.
- Részt vesz a munkatársi értekezleteken.
- Titoktartásra kötelezett, nem adhat információt a tudomására jutott belső óvodai dolgokról.
- A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket kikapcsolt állapotban kell tartani. Az átfedési időben, amikor az óvodapedagógus is ott van, lehet megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottokat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

A munkaköri leírás hatálybalépésének ideje:

Erdőkertes,

…… .....

Igazgató Munkavállaló

* Gyakornok és mentor esetében a munkaköri leírás kiegészül a jogszabály által előírt kötelező elemekkel.

ÓVODATITKÁR

Munkaköri leírás

Név:

Munkakör megnevezése: Óvodatitkár

A munkakörhöz szükséges iskolai végzettség: Érettségi

Oktatási azonosító:

Munkavégzés helye: Bárka Baptista Óvoda

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: Az intézmény Igazgatója

Közvetlen felettese: kizárólag az Igazgató rendelkezései alapján látja el a munkáját

Helyettesítője: pedagógiai asszisztens

Munkaideje: 40 óra/hét

Besorolása: fizetési osztály

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Az ügyek személyes, illetve telefonos lebonyolítása és intézése során együttműködő.
- Udvarias a szülőkkel, a munkatársakkal.
- Rendszerető, pontos, az iratok kezelésében naprakész, a határidőket betartja.
- Tisztában van az iratkezelés szabályaival.
- Az általa vezetett nyilvántartások világosa, jól követhetőek.

A munkakör célja:

Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztrációk ellátása.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet
- Alapító okirat,
- SzMSz,
- Helyi pedagógiai program,

- Éves munkaterv
- Házirend
- és az intézmény életét meghatározó belső szabályzatok köre.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Iratkezelés, ügyintézés

- Folyamata: Érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, selejtezés. Az alábbi szabályokat kell betartani: az irat bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen. Az iratkezelés során segíti az intézmény feladatinak eredményes, gyors és szakszerű ellátását, megoldását. Biztosítja, hogy az iratok épségben és használható állapotban maradjanak meg.

  Az intézményben készült valamennyi iraton szerepeltetni kell:

  - az intézmény nevét,
  - címét,
  - telefon számát,
  - e-mail címét,
  - OM azonosítóját,
  - az irat iktatószámát,
  - a dátumot,
  - az aláíró nevét, beosztását, aláírását,
  - az intézmény hitelesítő bélyegzőjének lenyomatát,
  - a címzett megnevezését, címét, beosztását

- Amennyiben az ügyintézés szóban, telefonon történik, az eredeti iratra rá kell vezetni az intézkedés lényegét, dátumát és az intézkedésben részt vevők nevét.

- Az irat átvételét igazolja, amennyiben a személyesen postázott iratok átvételekor az átadó ezt külön kéri. A kézbesítőokmányon (postakönyv, illetve kézbesítőkönyv) elismeri aláírásával és a dátum megjelölésével az átvételt.
- A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett, vagy az általa megbízott munkatárs. Az igazgató hosszabb távollétében az ő nevére érkezett levelet csak telefonon történő egyeztetés után bonthatja fel.
- Az átvett iratokat az iratkezelési rendszernek megfelelően szortírozza, aszerint, hogy a dokumentum bontható, nem bontható, iktatandó, vagy nem kell iktatni, egyéb nyilvántartásba kell-e venni. Amennyiben az irat faxon, illetve e-mailben érkezik, gondoskodik arról, hogy kerüljön mentésre vagy készüljön másolat a papíralapú tartós tárolás érdekében.
- Valamennyi hivatalos levelet az igazgató felé kell továbbítani, kivéve, ha az névre szóló.
- Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi. Soron kívül kell iktatni a sürgős, a határidős, az expressz küldeményeket, a táviratokat.
- Az intézménybe beérkezett, illetve az intézményben keletkezett iratokat, dokumentumokat úgy vezeti be az iktatókönyvbe, hogy az tartalmazza az iktatószámot, a beérkezés időpontját, az ügyintéző nevét, az irat tárgyát, a mellékleteinek számát, az elintézés módját, a kezelési feljegyzéseket, valamint az irat hollétét, tárolásának helyét, hogy bármikor elővehető legyen. Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, lapokat összeragasztani, olvashatatlanul írni, az írást olvashatatlanná tenni tilos. Javítani csak áthúzással lehet, úgy, hogy az eredeti szöveg olvasható legyen. A javítást dátummal és kézjeggyel kell igazolni.
- Amennyiben az összetartozó iratok az ügy lezárása után véglegesen egy helyen maradnak, úgy ezt az iktatókönyvben jelzi. A jelölés a kezelési feljegyzések rovatban az irat új számának jelölésével történik. Érdemes a válaszlevél iktatásával azonos időben csatolni az előzményeket, illetve azok iktatószámát és fellelhetőségi helyét egy külön rovatban feljegyezni.
- Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján lezárja. Számítógépes iktatás esetén külön szabályozni kell a törlési, hozzáférési, javítási jogosultságot.

- Meghívókat, sajtótermékeket, propaganda céljából készült kiadványokat nem kell iktatni.
- Amennyiben egy naptári évben az iktatott dokumentumok száma meghaladja a háromszázat, évente név- és tárgymutatót kell készíteni.
- Az intézményi dokumentumok (szabályzatok, munkatervek, bemutatóra vázlatok, pedagógiai szakvélemények) levelezések legépelése.

Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok:

1. Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások

- Az óvodába felvett gyermekek adatainak rögzítése a KIR rendszerbe.
- Az éves statisztikák elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése.
- A gyermekek befizetésének, jelenlétének, hiányzásának és lemondásának egyeztetése, nyilvántartása.
- Az ingyenes, az 50%-os és a 100%-os befizetések rendszerezése, havonta ennek nyomon követése, a határozatok, nyilatkozatok begyűjtése, ezek ellenőrzése, valamint naprakész adatszolgáltatás.
- A közlönyök, rendeletek, határozatok, a Magyar Államkincstár kiadványainak tanulmányozása, értelmezése és figyelemmel kísérése.

0. Munkáltatói feladatok és nyilvántartások

- A jelenléti ív előkészítése.
- A társadalombiztosítási ügyek intézése, betegállomány, gyes-, gyed-, gyet-határozatok elkészítése, adminisztrálása és nyilvántartása.
- KIRA program kezelése

- Az adóügyekkel kapcsolatos intézményi teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok elkészítése.

Gazdasági feladatok és nyilvántartások

- Az óvoda költségvetésével kapcsolatos áfás számláinak, megrendelőinek, szerződéseinek lefűzése, megőrzése.
- Kisebb javítási munkálatok megrendelése.

Egyéb

- A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások:
    - A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató az óvodában július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszakban adja ki.
    - Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet a nevelési-oktatási intézmény tevékenységi körébe tartozó nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, a pedagógiai szakszolgálati intézmény tevékenységi körébe tartozó pedagógiai szakszolgálati tevékenység céljára, továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés céljából, vagy ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben a szorgalmi időben, óvodapedagógus esetében – a július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszak kivételével – a nevelési évben adják ki.
    - A munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia legfeljebb két részletben hét munkanap szabadságot – a igazgatónak. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie írásban.
    - A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
    - A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
    - Nevelési év alatt köznevelésben foglalkoztatott esetében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges az igazgató mérlegelése alapján.

- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében készül.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak, vagy a helyettesnek, illetve a közvetlen munkatársnak.

- Munkaidő alatt magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak az igazgató engedélyével lehet.
- Titoktartásra kötelezett, nem adhat információt a tudomására jutott belső óvodai dolgokról.
- Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

A munkavállaló jogai és kötelességei (a közoktatási törvény alapján)

- Tudásának és képességeinek megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása.

Felelőssége: A rábízott pénz, illetve iratok kezeléséért anyagi és erkölcsi felelősség terheli.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

- Igazgató, Igazgató-helyettes, csoportos óvodapedagógusok.
- Az igazgató távolléte esetén felírja, hogy ki kereste őt (személyesen vagy telefonon), milyen ügyben és hogy ki keresse a másikat.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

A munkaköri leírás hatálybalépésének ideje:

Erdőkertes,

…… .....

Igazgató Munkavállaló

DAJKA

Munkaköri leírás

Név:

Munkakör megnevezése: Dajka

Munkavégzés helye: Bárka Baptista Óvoda,

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: Az intézmény Igazgatója

Közvetlen felettese: Igazgató-helyettes

Helyettesítője: dajka,

Munkaideje: 40 óra/hét

Utasítást adó felettes munkakörök:

· Igazgató

· Igazgató-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

· Nincsenek

A munkakör célja:

A dajka a 3-6-7 éves gyermekek nevelését ellátó intézményben (óvoda, gyermekotthon) az óvodapedagógus segítő társaként végzi feladatát. Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiéniai feltételeket. Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt. Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva, önállóan szervezi és végzi.

A munkakörből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyerekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet
- Alapító okirat,
- SzMSz,

- Helyi pedagógiai program,
- Éves munkaterv
- Házirend
- és az intézmény életét meghatározó belső szabályzatok köre.

A dajka a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

A gyermekek körében végzett tevékenységeinek összhangban kell lennie a Bárka Baptista Óvoda pedagógiai programjában leírtakkal.

<u>Szakmai feladatok</u>

I. Általános szakmai feladatok

1.) Legfőbb feladata

- A csoportos óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segíti a gyermek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási feladatok ellátásában.
- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hat az óvodás gyermekek fejlődésére.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Kapcsolatait a tapintat, az elfogadás jellemzi.
- Tilos a testi fenyítés, lelki terror, megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés, az étel elfogyasztására kényszerítés, levegő és étel megvonása.

2.) Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.

3.) Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

II. Részletes szakmai feladatok

1.) A gyermek nevelésével kapcsolatos általános feladatok

a.) közreműködik a gyermek testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében,

b.) a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadását segíti, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,

c.) közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,

d.) a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására,

e.) tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,

f.) a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

2.) Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok

- Gondoskodik az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének betartásáról.
- Ügyel a balesetvédelmi előírások betartására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására.
- Ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a tisztítószerek biztonságos tárolásáról.
- Részt vesz az intézmény környezete alakításában, szépítésében.

3.) A dajka egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit naponta a munkamegosztás rendje szerint tisztán tartja (söprés, törlés, felmosás, porszívózás).
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a csoportszobákban, öltözőkben, mosdókban.
- Folyamatosan vezeti (meghatározott rend szerint) a HCCP adminisztrációt, hó végén leadja az irodában.
- A portalanítást minden nap elvégzi (virágok, bútorok, eszközök). A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyerekektől, a kijelölt biztonságos helyen tárolja.
- A textíliákat mossa, vasalja, javítja, rendben tartja a kialakított rend szerint. Nyáron ágyakat, plédeket mos, valamint átmossa a szőnyeget, tavasszal és karácsony előtt takarítógéppel tisztítja.
- Az udvaron az esztétikum és a balesetveszély elkerülése érdekében igény szerint lesöpri a járdát, a kerti kiülők padlózatát, az ütésgátló téglákat, a homokozó szélét. Részt vesz a kertgondozásban, a gyermekkel együtt „munka jellegű tevékenységekben” a nevelési folyamat részeként: ásás, ültetés, gyomlálás, szükség szerint locsolás.
- Elvégzi az évszakonkénti, ill. a festés utáni nagytakarítást.

- Élelmiszer-biztonsági szabályok elsajátítása érdekében oktatáson vesz részt
- Betartja a személyi higiénia szabályokat
- Épületenkénti HACCP kézikönyvben rögzített működési modell alapján látja el a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos teendőket: készételek átvétele, melegen/hűtve tárolása, újra hőkezelés, ételminta elhelyezés, adagolás, hulladékkezelés
- A konyhában történő mosogatást a rendelkezésre álló feltételek (kézi és/vagy gépi) szabályzatban rögzített módon, a vegyszerek adagolási útmutatója szerinti végzi
- Az étkeztetéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat az intézményi nyomtatványokon vezeti
- A konyha és a hozzátartozó helyiségek tisztítását, takarítását a szabályzat szerint végzi külön megjelölt eszközökkel
- A konyha takarítási munkálatainak elvégzése után a Takarítás ellenőrző lapon rögzíti a megvalósulást

4.) Szervezési feladatok (a gyermek napirendjéhez kapcsolódóan)

- Közreműködik teremrendezési feladatok ellátásában.
- Biztosítja a játék és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit.
- Segítséget nyújt a gyülekezés és távozás alatt az öltözőkben, felügyeletet tart.
- Ügyel a balesetek megelőzésére. Ha balesetveszélyt okozó meghibásodást észlel, azonnal szólni köteles a közvetlen felettesének.
- Szükség szerint felügyel a gyermek tevékenységére. Tilos a gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni.
- A beteg gyermeket ápolja, felügyeli, fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint jár el.

5.) Egyéb rendelkezések

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások:

A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató az óvodában július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszakban adja ki.

- Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet a nevelési-oktatási intézmény tevékenységi körébe tartozó nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, a pedagógiai szakszolgálati intézmény tevékenységi körébe tartozó pedagógiai szakszolgálati tevékenység céljára, továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés céljából, vagy ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben a szorgalmi időben, óvodapedagógus esetében – a július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszak kivételével – a nevelési évben adják ki.
- A munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia legfeljebb két részletben hét munkanap szabadságot – a igazgatónak. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie írásban.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Nevelési év alatt köznevelésben foglalkoztatott esetében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges az igazgató mérlegelése alapján.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében készül.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak, vagy a helyettesnek, illetve a közvetlen munkatársnak.

6.) Foglalkoztatással kapcsolatos feladatok, elvárások:

- A munkavállaló köteles olyan időpontban megjelenni a munkahelyén, hogy munkaidejének kezdetére már átöltözve, munkavégzésre készen álljon.
- Hiányzás esetén, az igazgató rendelkezése alapján meghatározott időpontban és időtartamban köteles a törvény által szabályozott módon a helyettesítést szakszerűen ellátni.
- Munkaidő alatt az intézményből csak igazgatói engedéllyel távozhat. Köteles a munkakezdést és annak végét a jelenléti ívben feljegyezni, és aláírásával hitelesíteni. A munka megkezdését akadályozó okot, a lehető legrövidebb időn belül, köteles az intézmény igazgatóának jelezni (pl.: betegség esetén), gyógyulás esetén előző nap jelezni kell a munkakezdést.
- Munkaideje: délelőttös műszakban: 6.30-14.30 délutános műszakban 9.30 – 17.30
- A gyermekek biztonsága érdekében a bejárati ajtók zárva tartásáról gondoskodik.
- Felelőssége: a biztonságos, körültekintő zárás, riasztó kezelése.
- Munkabeosztás alapján az óvoda elhagyásakor ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, az áramtalanítást, és a riasztó beüzemelését.
- Teljes felelősséggel tartozik az óvoda kulcsaiért.
- A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket kikapcsolt állapotban kell tartani. Az átfedési időben, amikor a váltótárs is ott van, lehet megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.
- Részt vesz a munkatársi értekezleteken.
- Titoktartásra kötelezett, nem adhat információt a tudomására jutott belső óvodai dolgokról.
- Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást

szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

7.) A munkavállaló jogai és kötelességei:

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése.

Kapcsolattartási és információ szolgáltatási kötelezettsége:

A dajka rendszeres kapcsolatban áll az Igazgatóval, az Igazgató-helyettessel és a csoportos óvodapedagógusokkal, pedagógiai asszisztenssel.

<u>Nyilatkozat</u>

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Erdőkertes,

.....	.....
a kinevezési jogkör gyakorlója	köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

Egyéni megbízatás

Nevelési év	Megbízatások	Az ez évi munkaköri leírást tudomásul veszem
2026-2027		
2027-2028		
2028-2029		

KARBANTARTÓ

Munkaköri leírás

Név:

Munkakör megnevezése: karbantartó

A munkakörhöz szükséges iskolai végzettség: alap

Oktatási azonosító:

Munkavégzés helye: Bárka Baptista Óvoda

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: Az intézmény Igazgatója

Közvetlen felettese: az igazgató

Helyettesítője: dajka

Munkaideje: 20 óra/hét

Besorolása: fizetési osztály

Utasítást adó felettes munkakörök:

- Igazgató

- Igazgató-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja: Az udvar rendjének, tisztaságának megőrzése, illetve eljáró, beszerző feladatok ellátása.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet
- Alapító okirat,
- SzMSz,
- Helyi pedagógiai program,
- Éves munkaterv
- Házirend
- és az intézmény életét meghatározó belső szabályzatok köre.

Az udvaros a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

- A karbantartóként feladata, kötelessége az óvoda berendezéseinek javítása, felújítása (székek, padok, bútorok, ajtók).
- Köteles a rábízott technikai eszközöket, kéziszerszámokat rendeltetésüknek megfelelően használni és karbantartani.
- Meghibásodás esetén jelezni, ha selejtezés indokolt egy adott szerszám esetében.

- Karbantartó műhely felelőseként a rábízott munkaeszközök leltár szerinti felelőse, és a munkaterület bejárhatósága, rendezettsége szintén feladata.
- Részt vesz, segít, rendezvények, dekorációk díszleteinek elkészítésében.
- A téli hónapokban ellapátolja a havat a járdákról, a bejárat előtt és a parkolókban, óvoda körüli járdán. Szükség esetén jégmentesíti a bejáratot és a járdákat.
- Felmerült meghibásodásokat önállóan felkutatja és tudása szerint megszünteti és jelzi felettesének.
- Hetenként kiviszi a szeméttárolókat a kukásautóhoz és visszahordja azokat ürítés után.
- Szükség szerint lenyírja a füvet az óvoda udvarán és az óvoda épülete előtt.
- Részt vesz az évenkénti munkaalkalmassági orvosi vizsgálatokon.
- Részt vesz évente a tűz és balesetvédelmi oktatáson, az ott hallottak szerint végzi munkáját.
- Karbantartójának munkahelyi felettese egyéb munkák elvégzését is előírhatja, amelyeket szakmai végzettsége lehetővé tesznek.
- Karbantartó köteles munkahelyi felettesének jelezni, ha bármilyen rendellenességet, baleseti veszélyforrást tapasztal.
- Karbantartó gondját viseli munkaeszközeinek és jelzi felettesének, ha pótlásuk szükséges.

A karbantartó kötelezettsége:

- Az észlelt hiányosságokat jelzi a felettesének.
- Tűz-és munkavédelmi szabályzatot betartja.
- Munkája során tudomására jutott információkat, adatokat megtartja.

2.) Egyéb rendelkezések

- A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások:
  - A munka törvénykönyve 122., 123. §-a szerint:
  - A szabadságot-a munkavállaló előzetes meghallgatása után – a munkáltató adja ki.
  - A munkáltató évente hét munkanap szabadságot-a munkaviszony első három hónapját kivéve-legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie.
  - A szabadságot-eltérő megállapodás hiányában-úgy kell kiadni, hogy tartalma legalább összefüggő tizennégy napot elérjen.
  - A szabadságot esedékességének évében kell kiadni.

- Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.
- A szabadságot, ha a munkavállaló oldalán felmerült ok miatt nem lehetett kiadni, az ok megszűnésétől számított hatvan napon belül ki kell adni.
- A munkáltató kivételesen fontos gazdasági érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén.

  a.) a szabadság kiadásának közölt időpontját módosíthatja,

  b.) a munkavállaló már megkezdett szabadságát megszakíthatja.

- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az Igazgatónak, vagy a helyettesnek, illetve a közvetlen munkatársnak.

- Munkaideje: 7.00-től 11.00-ig
- Munkaidő alatt az intézményből csak igazgatói engedéllyel távozhat. Köteles a munkakezdést és annak végét a jelenléti ívben feljegyezni, és aláírásával hitelesíteni. A munka megkezdését akadályozó okot, a lehető legrövidebb időn belül, köteles az intézmény igazgatójának jelezni (pl.: betegség esetén), gyógyulás esetén előző nap jelezni kell a munkakezdést.
- Ha balesetveszélyt okozó meghibásodást észlel, azonnal köteles szólni az igazgatónak, távolléte esetén a helyettesnek.
- Titoktartásra kötelezett, nem adhat információt a tudomására jutott belső óvodai dolgokról.
- Munkaidő alatt magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használhat telefont.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. A munkaköri leírás hatálybalépésének ideje:

Erdőkertes,

…….. ……..

Igazgató Munkavállaló

Legitimációs záradék

1. **A Bárka Baptista Óvoda Szervezeti és Működési szabályzatát készítette:**

Csányiné Zalántai Dorottya

Igazgató

2. A Bárka Baptista Óvodája Nevelőtestülete képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítéséhez **elfogadásához előírt egyetértési jogát gyakorolta**. A Nevelőtestület a 2026.08.31. napján megtartott értekezletén a Szervezeti és Működési Szabályzatot megtárgyalta, az abban foglaltakkal **egyetértett, azt elfogadta.**

Kelt: 2026.08.31.

.....

Muskovics Takács Rita

a nevelőtestület nevében

3. A Bárka Baptista Óvoda Szülői Szervezete képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szülői Szervezet a 2026. 08. 31. napján megtartott ülésén a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához előírt **véleményezési jogát gyakorolta.**

Kelt: 2026. 08. 31.

.....

szülői szervezet

4. A fenntartó képviseletében a Bárka Baptista Óvoda Szervezeti és Működési szabályzatához az Nkt. 25 (1) és a 35/2026. fenntartói határozat alapján egyetértésemet adom.

Kelt: 2026.08.31.

.....

Bacsó Benjámin

Fenntartó képviselője