

Szervezeti és Működési Szabályzat



Bárka Baptista Óvoda
Erdőkertes
2023

Bevezető	3
1. Intézményi alapadatok	5
2. Szervezeti felépítés	9
2.1. Az óvodavezető	9
2.2. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	12
2.3. A kiadmányozás szabályai	12
2.4. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	13
2.4. Az óvoda szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	13
2.4.1. A vezetőség	14
2.4.2. Alkalmazotti közösség	15
2.4.3. A nevelőtestület	15
2.4.4. Önértékelést Támogató Munkacsoport	19
2.4.5. Óvoda lelkész	19
2.4.6. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége	20
2.4.7. Szakmai Közösség	22
2.4.8. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	23
2.5. Szülői szervezet	23
3. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	24
4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	26
4.1. A szülővel való kapcsolattartás	26
4.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	27
4.3. Pedagógiai szakszolgálatok	28
4.4. Pedagógiai szakmai szolgáltatók	28
4.5. Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal	28
4.6. Általános iskola	28
4.7. Élő Remény Baptista Gyülekezet	29
4.8. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók	29
5. A működés rendje	29
5.1. Az intézmény működési rendje	29
5.2. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	32
5.3. Intézményi védő, óvó előírások	33
5.3.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	33
5.3.2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	35
5.3.3. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése	36
5.3.4. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	37
5.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	39
6. Egyéb kérdések	40

6.1 Lobogózás szabályai	40
6.2. Hivatali titok megőrzése	41
7. Záró rendelkezések	41
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	43
A Bárka Baptista Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei	45
1. számú melléklet: Adatkezelési Szabályzat	45
2. számú melléklet: Munkaköri leírások	81

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 70. § (2) bekezdés b) pontjában 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 alapidokumentumokkal, 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:

- 1992. Egyezmény a gyermekek jogairól Egyesült Nemzetek UNICEF
- Magyarország Alaptörvénye

- Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- 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 közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- 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 szóló 149/1997. (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 névhasználatáról 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,
- A szakfeladat rendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII. 31.)

- 23/2014.(VI.30.) NGM rendelet.
- A katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól szóló 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet
- Az intézmény hatályos alapító okirata

Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ a nevelőtestületi elfogadást, a fenntartói jóváhagyást követő 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 2146 Debrecen, Simonyi út 14.
- Az intézmény fenntartója: Baptista Tevékeny Szeretet Misszió 2146 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: Budapest Főváros Kormányhivatala
- 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

- Email: info@barkaovi.hu
- Web: www.barkaovi.hu

1. 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

2. Alaptevékenysége:

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, a felvételi körzetében található, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

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.

<p>091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai</p>	<p>„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 beszéd fogyatékos, több fogyatékoság 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</p> <ul style="list-style-type: none"> a) beszéd fogyatékosággal küzdő gyermekek integrált nevelését b) pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermekek integrált nevelését c) enyhe értelmi fogyatékosággal küzdő gyermekek integrált nevelését d) közép súlyos értelmi fogyatékosággal küzdő gyermekek integrált nevelését (1 fő Down szindróma)
<p>096010</p>	<p>Óvodai intézményi közétkeztetés</p>
<p>091140 Óvodai nevelés, ellátás, működtetés</p>	<p>Működtetés</p>

3. Az intézmény vezetőjének kinevezése:

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

4. A feladatok forrása:

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

5. 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 az Erdőkertes Község Önkormányzatának tulajdona.

Az Erdőkertes Község Önkormányzata 22/2022 (V.30) KTsZ határozatával a tulajdonában lévő földterületet és a rajta álló felépítményt térítésmentesen – visszavonásig – a Baptista Tevékeny Szeretet Misszió fenntartásában működő köznevelési intézmény (óvoda) rendelkezésére bocsátja.

Ingó vagyon:

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

6. 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

7. 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.

Az óvodát az intézményvezető irányítja, magasabb vezető beosztású alkalmazott. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata 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. Az óvodavezető

A Bárka Baptista Óvoda élén az óvodavezető 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 vezetőjét 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.

A vezető 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 óvodavezető – 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
- az intézmény pedagógiai programjának elkészítéséért
- 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 humán erőforrás biztosításáért és fejlesztéséért
- a KIR adatszolgáltatás hitelességéért
a pedagógus továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján

Az óvodavezető 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 képviselése azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre 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 óvodavezető kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.

2.1.2. Aláírási jogkör:

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

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az óvoda vezetője
- az óvodavezető-helyettes

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 óvodavezető, illetve tartós távollét esetén a vezető-helyettes rendelkezik.

2.1.3. Az intézmény vezetőségének tagja az óvodavezető helyettes

Feladatai, hatásköre:

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

Feladatainak területei: tanügy-igazgatási és szakmai

Az óvodavezető helyettes felel:

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

Az óvoda vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át az óvodavezető helyettesre:

- Elősegíti a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását
- Megszervezi az intézményi szintű tanévnyitó és tanévzáró értekezleteket
- Az óvodavezető 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

2.2 Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt, az óvodavezető helyettes látja el. Munkaideje heti 40 óra, ebből kötelező óraszám 24 óra. A 24 órán túli munka idejét az óvodavezetővel vagy az óvodatitkárral, a munkaköri leírásnak megfelelően végzi.

Teljes felelősséggel ellátja az óvoda biztonságos működésével kapcsolatos feladatokat, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével. Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. 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).

A vezető 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


2.3 A kiadmányozás szabályai

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az óvodavezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá. Az óvodavezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az óvodavezető 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
<p style="text-align: center;">Bárka Baptista Óvoda 2113 Erdőkertes Fő tér 2. Adószám: 19342416-1-13</p>	

2.4 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 óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

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

2.4 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 rendelkeznek:

- 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 óvodavezető 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

2.4.1 Az intézmény vezetői szintjei

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

A vezetőség tagjai:

- óvodavezető
- vezető helyettes

A kibővített óvodavezetőség tagjai:

- óvodavezető
- vezető helyettes
- 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.

2.4.2 Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelezéseiket a munka törvénykönyve 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, vezetőjének 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.

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

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

A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését. Az óvodavezető 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. PP

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 óvodavezető, 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 intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban.

Közvetlen felettese az óvodavezető.

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.

Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét értékeli írásban és a nevelőtestület elé terjeszti.

Feladata:

- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Az érvényes intézményi pedagógiai programnak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és az óvodavezető 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 intézményvezetővel.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- 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
- felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása
- vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnézisének,
- a mérések adatainak vezetése, elemzése
- statisztikák határidőre történő elkészítése
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshoz, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- szülői értekezletről feljegyzést készít

2.4.4 Önértékelést Támogató Munkacsoport

Az intézményi önértékelés során többféle adatgyűjtő eszközt használ az intézmény. A szakszerűség és az időgazdálkodás szempontjából egyaránt fontos a kollégák bevonása az önértékelés lebonyolításába, melynek módját az éves önértékelési tervben kell rögzíteni. A bevont kollégák felkészítése és folyamatos támogatása kiemelt feladat. Az értékelésben részt vevő pedagógusok az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató felületen rögzítik a tapasztalatokat, tényeket, adatokat, melyek alapján az értékeltek megfogalmazzák, és a felületen rögzítik saját önértékelésüket.

Az önértékelési feladatok megoszlanak a nevelőtestület tagjai között, mivel az értékelést ugyan maguk az értékeltek végzik, de az adatgyűjtés egyes részfeladataiba (tevékenység-/foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, szükség esetén a kérdőíves felméréshez kapcsolódó adatrögzítés) az éves munkaterv részeként minden kolléga bevonható.

2.4.5 Óvoda lelkesz

Feladata:

- Az óvoda lelki életének vezetése, irányítása mind a munkatársi, gyermekközösség és a szülői közösség tekintetében.
- az óvoda lelki életét meghatározó éves program elkészítése, ütemezése, feladatok kiosztás.
- lelki napok szervezése ünnepek előtt, nevelési év elején
- Imaházban tartott óvodai ünnepek szervezése
- gyermekcsoportokban meghatározott rend szerint áhítatok tartása
- lelki beszélgetések
- alkalmazotti és szülői értekezleteken való részvétel
- kötetlen program szervezése szülőknek
- hitéleti szakmai anyagok kidolgozásában való részvétel, ének-zenei anyagok tárházának bővítése, hitéleti műhelymunkák szervezése a pedagógusokkal
- kapcsolattartás családokkal, munkatársakkal
- alkalmazotti közösségnek áhítatok tartása hetente

Felette a munkáltatói jogokat a fenntartó kapcsolattartója gyakorolja.

Munkaideje és munkaterülete kötetlen, foglalkoztatása heti 8 órában meghatározott.

Felelőssége: intézmény lelki életének vezetése.

Beszámolási kötelezettsége: a nevelési év végén az Élő Remény Baptista Gyülekezet vezetősége felé.

2.4.6 A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető 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 balesetknél 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 óvoda 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 délelőtti dolgozó- két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja.

A délutáni dolgozó hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. A dajkák átfedési időben saját csoportjukban végzik feladataikat.

Műszakcserét indokolt esetekben csak a vezető engedélyével lehet végrehajtani.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörré.

Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évvizsga értekezleten.

Óvodatitkár

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

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

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 a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szükség szerint végzi a postázást.
- A vezető utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Vezeti a vezető 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 intézményvezető utasítása alapján.
- Irattári selejtezést végez.
- A vezető 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 a vezető részére.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
- A vezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket a házi pénztárból, a rovatot pontosan elszámolja.
- Kezeli a házipénztárt.

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

2.4.7 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
- helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok eredményesebb megvalósítását a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos
- 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

2.4.8 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, közfoglalkoztatott

Az intézmény egyes közösségeinek tevékenységét az óvodavezető 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, javaslattevési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

2.5 Szülői szervezet

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

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

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

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

-
-

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

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

A szülők az óvodavezetőtől 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 alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni. **229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja** alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- köznevelési feladatot ellátó intézményegységként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- 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,
- a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- 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, a vezető 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. 4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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 vezetője, 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 vezetője levélben, hivatalos formában keresi meg a szülőt.

Szülői beszélgetőkör: 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 óvodavezető is jelen van.

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

Fogadóóra: Kezdeményezheti a szülő, pedagógus, gyermekvédelmi felelős, illetve az óvodavezető. 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.

A vezető 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 óvodavezető, gyermekvédelmi felelős abban az esetben, ha úgy ítéli 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 vezetője.

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 óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi.

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

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

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint. Kapcsolattartás a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval. Kapcsolattartó: az óvoda vezetője.

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

-
-

4.3 Pedagógiai szakszolgálatok

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője 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 intézményvezető 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 vezetője.

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

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

4.5 Gyermejjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal

Kapcsolattartó: óvodavezető, 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.

- Gyermejjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
- Esetmegbeszélés – az óvoda részvételével, a szolgálat felkérésére
- Szülők tájékoztatása révén (a gyermejjóléti 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 óvodavezető 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 vezetője a felelős.

4.8 Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: az óvodavezető 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, reggel 6.30 órától 17.30 óráig.

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

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

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

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel. **Az intézmény**

-
-
- nyári zárva tartásának időpontjáról és a gyermekeket fogadó óvodáról legkésőbb február 15-ig
- zárva tartásának téli időpontjáról szeptember 15-ig a szülőket tájékoztatjuk. Az ügyeleti ellátásra vonatkozó igényeket a zárás előtt 15 nappal az óvodatitkárnak kell összegyűjtenie és továbbítani. Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A nevelés nélküli munkanapok, 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 az óvoda zárva tart, a gyermekek elhelyezéséről a szülő gondoskodik. Különösen indokolt esetben ügyeleti elhelyezésről gondoskodik az intézmény előre egyeztetett, szülő által írásban jelzett kérvényben.

A kérvények beszerzése az óvodapedagógusok feladata, akik azt legkésőbb 2 nappal 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 (ünnepek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülő 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 óvodavezető 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 intézményvezetőnek vagy az általa megbízott helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt. A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének 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 ajtózárszár 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 óvodavezető fogadja.

-
-

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását – a szülők kivételével – az óvodavezető 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 kiskönyvvvel rendelkező személy léphet be.
- Az óvodában tilos az üzleti- és reklámtevékenység és szórólapok elhelyezése. Rendkívüli esetben az óvoda vezetője 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 felelősök

- 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 alkalmakkor tartózkodhat (pl. nyílt nevelési nap, ünnepélyek, gyermekek születésnapja). Az intézményben belül szesziesital fogyasztása TILOS.

Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az intézmény vezetője állapítja meg. Az óvoda berendezéseit, felszereléseit, dokumentumait csak az óvodavezető 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 vezetője a 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 intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a vezető írásban engedélyezi. A nyitva tartástól 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 kiskönyvvvel 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 töltetüknel 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 megbeszélte 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
- Gyereknapi
- 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

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-felelősségi 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 mellékelte figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást át tanulmányozni 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: óvodavezető, óvodavezető helyettese

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

Felelőse: óvodavezető, óvodavezető helyettese

Az intézmény vezetőjének 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 a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése. A veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőményeket 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 (szűrő, 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 óvodavezetőnek 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 óvodavezetőt, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket is.

A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r. 169. § (2) bekezdése tartalmazza. A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása 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:

Emailben valamint a csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközökről.

Az óvodavezető 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 óvodavezető vagy megbízott helyettese írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások

- A programhoz a gyermek létszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.
- Tömegközlekedés igénybe vételekor 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 óvodavezető dönt.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető 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 benttartózkodó

-
-

gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa 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 óvodavezetőnek, 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 vízszerezési 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 vezetőjének, 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 vezetőjének 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 vezetője 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 óvodavezető 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 a vezető értesítéséről.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető 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 intézményvezető 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 intézményvezető 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 évről 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 fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait. A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető 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 vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

7. Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése

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

A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével.

Módosítása: az óvodavezető 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.


A módosítást nevelőtestületi többségi elv alapján lehet végrehajtani.

Az SZMSZ **2023. szeptember 1-én** 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.

Készítette:




Tóthné Tarcali Marianna
Intézményvezető

Erdőkertes, 2023. augusztus 22.

-
-

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Szervezeti Működési Szabályzat módosítását a nevelőtestület elé terjesztette az intézményvezető. A módosítás indoka:

- Alapító Okirat tartalmának változása

A változás alapján az intézményvezető módosította az SzMSz egyes fejezeteiben történő változásokat:

- Az intézményi alap adatokat
- Alaptevékenységet
- Szervezeti felépítést

A módosított SzMSz - t a Nevelőtestület 2023. augusztus 30. napján tartott ülésén megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetértett, 2023/08/30 számú nevelőtestületi határozatával elfogadta. A nevelőtestület részéről aláírásukkal az elfogadás tényét igazolják.

Az elfogadás után a **hatálybalépés ideje 2023. szeptember 1-től** visszavonásig

Erdőkertes, 2023. 08. 30.

Csángyal
Kovács

Vagy-Benedek Klára

Kovács Boróka

Fodor Boglárka Kékó

Horváth György Anna

Horváth György Anna


Nyilatkozat
(szülői szervezet)

-
-

Nyilatkozat
(szülői szervezet)

A Bárka Baptista Óvoda Szülői Szervezetének (továbbiakban: SzSz) képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat valamint az Adatvédelmi Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta.

Erdőkertes, 2023. 08. 31.



.....
Szülői Szervezet elnöke

Nyilatkozat
(fenntartó)

A fenntartó képviseletében a Bárka Baptista Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az Nkt. 32. § (1) bek. i.) pontja alapján jóváhagyom.

Erdőkertes, 2023. 08. 31.

P.H.


.....
Fenntartó

-
-

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:

info@barkaovi.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:	info@barkaovi.hu
TELEFONSZÁM:	06704600803
KÉPVISELŐ NEVE:	Tóthné Tarcali Marianna

ADATVÉDELMI KÉPVISELŐ NEVE:	Tóthné Tarcali Marianna
TELEFONSZÁMA:	06704600803
E-MAIL CÍME:	barka 2209@gmail.com

(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 helyzetéhez, 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 végrehajtására, 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:
 - a az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó az említett felügyeleti hatóság tagállamának területén rendelkezik tevékenységi hellyel;
 - b 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”**:
 - a 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
 - b 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. **„releációs 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, elvesztése, 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 címzettek az alapul szolgáló jogszabály (magyar és uniós) rendelkezései irányadók.

A jogi kötelezettség teljesítése jogcímen 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 biztosítása 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 címmel is közlik az adatokat, legkésőbb a személyes adatok első alkalommal való közzétételkor 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 joga alapja;
- 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 véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából;
- 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;
- 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
- 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 közérdekből lehet kezelni.

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

- 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;
- az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
- 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 adathordozhatósághoz 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 a 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

A vezető 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.

A vezető:

- 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 vezetőjével, illetve az adatvédelmi képviselővel
- c) jogsértés észlelése esetén haladéktalanul tájékoztatja az óvoda vezetőjét, 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 képviselőjében 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 a vezető 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 vezetőjét és az adatvédelmi képviselőt. A jelentést írásban kell megtenni, amennyiben szóban kerül megtételre a vezető 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 vezetője, az adatvédelmi felelőssel közösen haladéktalanul megvizsgálja a bejelentést, ennek során azonosítani kell az incidenst, el kell döntenie, hogy valódi incidensről, vagy téves riasztásról van szó.

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 e, amely a védelem incidens bekövetkezése óta nem sérült.

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

-
-

Az óvoda akkor minősíti az adatvédelmi incidenst **valószínűsíthetően magas kockázatúnak**, ha a vizsgálat során megállapítható, hogy az alábbi feltételek közül legalább kettő fennáll és az óvoda nem képes annak bizonyítására, hogy az érintett a személyes adatokat olyan fizikai és/vagy informatikai védelemmel látta e, amely a védelem incidens bekövetkezése 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 a vezetőt.

-
-

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 értelmezhetlenné 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 (hirdetőablán) 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 2022. szeptember 1-én lép 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, 2022. szeptember 1.

Tóthné Tarcali Marianna
Intézményvezető

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: info@barkaovi.hu

Telefon: 06704600803

Honlap: www.barkaovi.hu

Adatvédelmi tisztviselő:

Név: Tóthné Tarcali Marianna

Cím: 2113 Erdőkertes, Fő tér 2

E-mail: barka2209@gmail.com

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

Honlap: <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, elvesztése, 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 megfelelően 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 tájékoztatását kérheti, hogy tájékoztatást kapjon

- milyen személyes adatait - milyen jogalapon
- milyen adatkezelési cél miatt
- milyen forrásból
- mennyi ideig kezeli
- a 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 a 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 a Óvoda törölje valamely személyes adatát. A törlési kérelmet abban az esetben lehet elutasítani, ha a személyes adatok tárolására a Óvodát jogszabály vagy belső szabályzat kötelezi. Amennyiben nincs ilyen kötelezettség a 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 a Óvoda zárolja valamely személyes adatát. Az adatai zárolását kérheti például abban az esetben, ha úgy gondolja, hogy beadványát a Óvoda jogszabályellenesen kezelte, viszont az Ön által kezdeményezett eljárás érdekében szükséges az, hogy a Óvoda a személyes adatot ne törölje. A Óvoda ebben az esetben tárolja adatait más hatóság megkereséséig, ezt követően törli az adatokat és tájékoztatja a törlés tényéről.

5. A tiltakozáshoz való jog

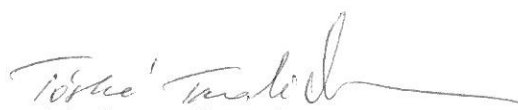
Ön jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak közérdeken, közfeladat végrehajtásán vagy jogos érdeken alapuló kezelése ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is. Ebben az esetben a Óvoda a személyes adatokat nem kezelheti 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 érintett 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 2022. szeptember 1. napjától hatályos.

Erdőkertes, 2022. szeptember 01.

-
-



Tóthné Tarcali Marianna

Intézményvezető

Az adatvédelmi tájékoztató 1. számú melléklete

Alulírottmint

..... 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 kapcsolatosan 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



Bárka Baptista Óvoda
2113 Erdőkertes, Fő tér 2.
OM:203568

ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodatitkár

Foglalkozás jellege: 8 órában

Kulcsszám:

FEOR: 4112

A munkahely neve, címe: Bárka Baptista Óvoda 2113 Erdőkertes, Fő tér 2.

Közvetlen felettese: óvodavezető

Az óvodatitkárt az intézmény vezetője nevezi ki, felette a munkáltatói jogokat gyakorolja.

Napi tevékenységét a munkaköri leírás szerint végzi

Munkaideje: 40 óra/hét

Munkaideje: hétfőtől péntekig 8.00-tól 16.00-ig

-
-

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Középiskolai/gimnáziumi érettségi
Elvárt ismeretek	Az óvoda belső szabályzatainak ismerete. Igazgatási és jogi alapismeretek. Ügyviteli és titkári alapismeretek (gyakorlott szintű számítógép-használat) Gazdálkodási alapismeretek (pénzügyi-számviteli)
Szükséges képességek	Önálló munkavégzés. Együttműködés Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem,
Személyes tulajdonságok	Példamutató magatartás és megjelenés. Jó kommunikációs és szervezőkészség

Főbb felelősségek és tevékenységek

- Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.
- Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- Feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat- és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján.
- Biztosítja a vezetői munka zavartalanságát, a napi munkaprogram betartását.
- Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő joggal rendelkezik.
- Az adatok pontos vezetése, nyilvántartása, határidők figyelemmel kísérése, irattározás folyamatosságának nyomon követése.

Feladatkör részletesen

- Számítógépes adatrögzítést, adatfeldolgozást végez adatvédelmi szabályok figyelembevételével
- Statisztikai adatrögzítés, továbbítás
- Belső információs rendszert működtet, az óvodai e-mail rendszerét kezeli.
- Óvodai honlapra adatokat és képeket visz fel

-
-
- Gazdálkodási, személyügyi folyamatokat a szabályzatokban foglaltak betartásával kezel
- Telefonüzenetek fogad, továbbít a megfelelő személynek
- Elkészíti a rovatelszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat.
- Felelősséggel vezeti a munka- és védőruha-nyilvántartást, az anyagszámadási füzetet, a szakmai anyagok nyilvántartását.
- Elvégzi a vagyonekezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés-előkészítést.
- Az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat bejegyz.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.
- Vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartó lapokat. A személyi anyagokat az irattári tervnek megfelelően rendezi az intézményvezető utasítása alapján.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Irattári selejtezést végez.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Az óvoda gazdálkodási jogköréből adódóan számítógépen végzi a nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat a vezető részére.
- Vezetői kontrollal rögzíti a KIRA rendszerbe az adatokat.
- Kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
- A vezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból.
- Titkársági feladatkörbe tartozó gazdálkodási feladatokat ellát (pl. házipénztár kezelése; útiköltség-elszámolás).
- A számlákat naprakészen kezeli.
- Nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.
- Átv teszi a közérdekű adatot igénylő által benyújtott formanyomtatványt, és ellenőrzi, hogy az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt, majd soron kívül továbbítja az óvoda vezetőjének.

Tervezés

- Iratrendezési tervet készít.
- Betartja, nyomon követi a törvényben előírt megőrzési időt.
- Tervet készít az iratok könnyebb kezelésére.
- Javaslatot tesz az irodaeszközök modernizálására.
- A dolgozók adatait számítógépen tárolja.

Általános magatartási követelmények

-
-
- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A bizalmi munkakörének ellátásához szükséges és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
 - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
 - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására,
 - bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit,
 - nem szolgáltat adatot, információt a gyermekekről,
 - munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
 - Személyi, pénzügyi adatokat csak intézményvezetői engedéllyel adhat ki.

Különleges felelőssége

- Alkalmazotti alapnyilvántartás vezetése
- KIR rendszerbe az adatok felvitele, rögzítése, módosítása
- A pedagógusok és a többi dolgozó adatváltozásairól feljegyzések vezetése
- Az elektronikus rendszer használata során nyomtatja és irattárba helyezi az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:
 - az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
 - az alkalmazott pedagógusokra, dajkákra vonatkozó adatbejelentések,
 - a gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések,
 - az október 1-jei pedagógus- és gyermeklista elkészítése.
 - Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény bélyegzőlenyomatával és az igazgató aláírásával hitelesített formában tárolja.
 - Az adatvédelmi szabályzat előírásait betartja.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

- a munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért;

-
-
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- a vagyonsbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- egyéni felelősség: anyagilag és erkölcsileg is felelős a rábízott feladatokért, értékért, pénztárért és készpénzért.

Ellenőrzési tevékenység

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzéséhez, hogy munkájáról véleményt kapjon.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem kapcsán, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak: Óvodavezető

Kapcsolatok

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az intézményvezetővel
- Kapcsolatot tart az intézmény közvetlen és közvetett partnereivel.
- Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.
- Részt vesz a gyermekcsoportokkal és a szülőkkel közösen tartott Istentiszteleti és ünnepi alkalmakon a Veresegyházi Élő Remény Baptista Gyülekezetben.

Munkakörülmények

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Bárka Baptista Óvoda vezetői iroda
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.
- Munkafeltételei a szakszerű szakmai tevékenység követelményeinek maradéktalan teljesítését teszik lehetővé.

Technikai döntések

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

-
-

Beszámolási kötelezettsége

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed:

- az ügyiratok vezetésének kezelésére
- az irattár megfelelő kezelésére

Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés
- útiköltség-térítés
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

A munkavégzésre vonatkozó egyéb szabályok:

- Az ide vonatkozó törvények szerint az óvoda területén tilos a dohányzás,
- Mobil telefont munkaidőben úgy használhat, hogy nem zavarhatja a munkavégzést
- Távolmaradását köteles bejelenteni.
- Munkahelyét munkaidő alatt csak vezetői engedéllyel hagyhatja el
- Az óvodában – személyiségi jogok védelmében – a tudomására jutott információkat köteles bizalmasan kezelni
- Elvégzi mindazokat a munkakörével kapcsolatos feladatokat amelyeket az óvodavezető alkalmanként feladatkörébe utal.

A munkaköri leírást kiadta:

Erdőkertes,

.....

Óvodavezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és megtartásáért felelősséget vállalok:

Erdőkertes,

.....

•
•

Munkavállaló



Munkaköri leírás

-
-

ÓVODAPEDAGÓGUS

Munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodapedagógus

Foglalkozás jellege: állandó főfoglalkozású

A munkahely neve, címe: Bárka Baptista Óvoda, 2113 Erdőkertes, Fő tér 2

A munkavégzés helye: Bárka Baptista Óvoda, 2113 Erdőkertes, Fő tér 2

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Munkaideje: 40 óra/hét

Kötelező óraszám: 32 óra/hét

Munkaidő: beosztása alapján heti/kétheti rendszerben.

Munkaterülete a szervezeten belül: a mindenkori munkáltatói rendelkezés szerint kijelölt csoportszoba, udvarrész.

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: felsőfokú óvodapedagógusi végzettség

A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a 7 évenkénti 120 órás továbbképzés elvégzése.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Érdeklődik minden gyermek iránt, biztonságukért, jólétükért felelősséget érez és vállal.

-
-
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat minden körülmények között megtartja, betartatja.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és toleranciával kezeli a másságot.
- Szakmai önbizalma ismereteken és tapasztalatokon nyugszik.
- Képes önkontrollra, önkorrekcióra
- Elkötelezett az óvoda értékei iránt, következetes a megvalósításban, képviselőként.
- Partnerkapcsolataiban eredményességre törekszik.
- Magatartásában megmutatkozik a keresztény erkölcsökre épülő értékrend
- A pedagógus etika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.
- Elkötelezett az óvoda értékei iránt, következetes a megvalósításban, képviselőként.
- Partnerkapcsolataiban eredményességre törekszik.
- Magatartásában megmutatkozik a keresztény erkölcsökre épülő értékrend
- A pedagógus etika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.

A munkakör célja:

A családi nevelés kiegészítéseként a kisgyermek testi-lelki-szellemi harmóniájának megteremtése, a teljes személyiség fejlesztése. Környezetében jól eligazodó, jó kapcsolatteremtő képességgel rendelkező, iskolai életre alkalmas gyerekek nevelése.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek:

Pedagógiai-szakmai feladatok:

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.

-
-
- A helyi pedagógiai programban (PP) meghatározott alapelveket, célokat, feladatokat, eredményességi mutatókat ismeri, maradéktalanul teljesíti.
- Óvónői munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy minta számukra.
- Kötelező óraszámát kizáróan a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyermekek testi- lelki gondozása, nevelése, fejlesztése életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.

Felelős a gyermek testi épségének megőrzéséért, biztonságáért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.

- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, túra, kirándulás). Baleset esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban (SZMSZ) leírtaknak megfelelően jár el.
Biztosítja a nyugodt, szeretetteljes, családi légkört a gyermekcsoportban.
- Megteremti a jó játék kedvező feltételeit: az összefüggő, zavartalan időt, a többféle és jó minőségű eszközt, tapasztalatokat, az irányításban a közvetett eljárásokat részesíti előnyben. Tiszteletben tartja a játék szabadságát, a képzelet áramlását, erősíti az önálló gyermeki választás szándékát. A játékontó helyzetek kialakulását megakadályozza.
- Ismeri a csoportjába járó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Differenciált eljárásaival gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.

-
-
- A gyermek fejlődését folyamatosan nyomon követi, felismerve az eltéréseket, személyiség jellemzőket. Kollégájával konzultálva, a nevelőtestület döntése alapján meghatározott gyakorisággal rögzíti adott szempontok szerint a legfontosabb jellemzőket. Ezek alapján a gyermek szülőjét rendszeresen és reálisan tájékoztatja (szülői kérés nélkül is). Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az óvodavezetőtől, gyermekvédelmi felelőstől, speciális szakembertől.
- Meglátogatja a családokat – a család egyetértésével - otthonukban, a gyerek megismerése érdekében, az együttműködésre helyezve a hangsúlyt. Tapasztalatokról rövid feljegyzést készít.
- Gyermekcsoportot kísér kulturális rendezvényekre, közművelődési intézmények programjaira, túrára munkaidején belül.
- Az óvodában, különösen a csoportjában felelős a gyermekvédelemmel kapcsolatos intézkedésekért, amelyekhez szükség szerint igényelheti a gyermekvédelmi felelős segítségét, a megtett lépéseket dokumentálja.

A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyermek egészségi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.

- Az információáramlásban - a nevelés folyamatossága érdekében - a rábízott szerepet felelősségteljesen (kapcsolattartás különböző szinterei szerint) látja el.
- A PP alapelveit figyelembe véve szervezi az ünnepi megemlékezéseket. Ápolja az óvoda hagyományait.
- A csoportjával részt vesz az Élő Remény Baptista Gyülekezet által szervezett gyermekeknek szóló időszakos alkalmakon, valamint havonta egy alkalommal a vasárnapi Istentiszteleten.
 - A rábízott egyéni feladatokat lelkiismeretesen, pontosan látja el, az aktuális feladatait az éves munkaterv tartalmazza. Az éves feladatok megvalósulásáról év végi írásos értékelést, összegzést készít, mely a nevelési év végi értékelő beszámoló részét képezi.

-
-
- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai, vagy munkaügyi viták.

Tanügyigazgatási és egyéb adminisztrációs teendők:

- Ellátja a szakmai munkájával kapcsolatos ügyviteli teendőket, adatszolgáltatást.
- A **felvételi és mulasztási naplót** pontosan kitölti, folyamatosan vezeti és lezárja. Nyomonköveti a gyermekek hiányzását, szükség esetén jelez az óvodavezetőnek.
- Kitölti a **csoportnapló adatait**. A PP elvárásai szerint szakmai munkájához tervet készít és bejegyzi a gyakorlati megvalósítás legfontosabb tényezőit.
- Folyamatosan vezeti az **étkezési adminisztrációt**: adag rendelés, étkezési nyilvántartás.
- Szükség szerint, kérésre **pedagógiai szakvéleményt** ír a szakszolgálat, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára, gyermekelhelyezés ügyében.
- Az érintettekkel (nevelő társ, szülő, fejlesztőpedagógus, további speciális szakember) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a **tanköteles gyerekekről**.

Személyiség lapot/gyermek megfigyelési dokumentációt vezet, mérőlapot készít.

Fejlesztési tervet készít, folyamatosan megvalósít, részt vesz az értékelésben. Visszacsatol a szülőknek, a folyamatban résztvevőknek.

- Közreműködik az **egészségügyi vizsgálatok** megszervezésében, szem előtt tartva azt az elvárást, hogy minden gyerekre kiterjedjen.
- A PP-ban meghatározott szervezeti formákban **kapcsolatot tart** a szülőkkel, iskolával, Gyermekjóléti szolgálattal.

-
-
- Részt vesz az **adatszolgáltatás** feladatainak elvégzésében az elvárások szerint (pontosság, határidő betartása)
- A **csoporthoz tartozó adminisztrációért** munkatársával együtt tartozik felelősséggel: pontos kitöltés, folyamatos vezetés, ellenőrizhetőség.
- A **pedagógiai program és az éves munkaterv** elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele és

megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti. Az értékelésben a megadott szempontok szerint érdemben közreműködik.

- Az **egyéb szabályzatban** (SZMSZ, házirend, esélyegyenlőségi, védelmi jellegűek) megfogalmazottakat betartja és betartatja.

Foglalkoztatással kapcsolatos feladatok, elvárások:

- A munkavállaló köteles olyan időpontban megjelenni a munkahelyén, hogy munkaidejének kezdetére már átöltözve, munkavégzésre készen álljon.
- A gyerekek reggeli gyülekezésének ideje 6.30 - 7.30 óráig tart. 7.30 órától 16.30 óráig mindenki a saját csoportjában tartózkodik (kivétel a vezető által elrendelt esetben: összevonás, helyettesítés, illetve az intézményvezető által meghatározott helyi szervezés esetén).
- Hiányzás esetén, az intézményvezető rendelkezése alapján meghatározott időpontban és időtartamban a törvény által szabályozott módon a helyettesítést szakszerűen ellátja.
- Az óvodapedagógus naponta, pontosan vezeti a munkaidő-nyilvántartást, havonta az utolsó munkanapon összesítve átadja az óvodavezetőnek.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) az igazoltság és a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az intézményvezetőnek, távollétében a kijelölt felelősnek.
- Egy hetet meghaladó betegség esetén a hét utolsó munkanapján tájékoztatni kell a munkáltatót a várható további távollétról, ill. a visszatérés idejéről.
- Betegségből visszaérkezve az első munkanapon le kell adni az összes igazolást. A rosszul kitöltöttet a munkavállalónak kell kijavítani.
- Igazolatlan távollétnek minősül, amiről a munkavállaló nem tájékoztatja a munkahelyi vezetőt (ill. megbízottja), illetve nem igazolja a távollétet. Ezen eseteket munkáltatói intézkedés követi.
- A szabadság kiadásának rendje a 2012 évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről (59.- 60. bekezdés) és a 326/2013. (VIII.30.) Kormány rendelet szerint a dolgozó

meghallgatása után a munkáltató határozza meg (szabadságolási ütemterv februárban).

- Műszakot cserélni vezetői hozzájárulással lehetséges.
- Szorgalmi időszak alatt pedagógus esetében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.
- Szorgalmi idő alatt csak az alapszabadság (21 nap) használható fel, a pótszabadság nem. Amennyiben betegség miatt nem lehet kiadni az éves alapszabadságot vagy annak tört részét, akkor a munkába állást követő 30 napon belül kell azt kiadni.
- Munkaidő alatt csak intézményvezetői engedéllyel lehet elhagyni a munkahelyet. A visszaérkezés idejéről tájékoztatni kell a vezetőt, a távol töltött időt a munkahely igénye szerint le kell dolgozni.
- Az óvodapedagógus a munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.

Munkakörülmények

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Munkájához a tárgyi feltételek, berendezések rendelkezésére állnak.
- Munkafeltételei a szakszerű szakmai tevékenység követelményeinek maradéktalan teljesítését teszik lehetővé.

Technikai döntések

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Egyebek:

- Az óvodapedagógus részt vesz a szakmai megbeszéléseken, valamint nevelőtestületi értekezleteken – ismereteivel, tapasztalataival, véleményével elősegít az eredményességet.
- A nevelőtestület és az alkalmazotti közösség tagjaként gyakorolja a törvény által biztosított jogait, ill. teljesíti kötelességeit.
- Részt vesz, ill. irányít alkalmi csoportok, egyedi feladatok ellátásában, önként és/vagy megbízás alapján.
 - Folyamatos önképzéssel karbantartja, bővíti pedagógiai, gyermeklélektani, módszertani ismereteit. Részt vesz belső és külső továbbképzéseken és a megszerzett tudást, megjeleníti szakmai gyakorlatában.

A fentiekén túl az óvodavezető további feladatokkal bízhatja meg. A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

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.

Erdőkertes, 20.....

P.H.

.....
óvodavezető

.....
munkavállaló

Egyéni megbízatás

Nevelési év	Megbízatások	Az ez évi munkaköri leírást tudomásul veszem
2022-2023		
2023-2024		
2024-2025		
2025-2026		
2026-2027		

BAPTISTA OKTATÁS



Munkaköri leírás

DAJKA

Munkavállaló neve:

Munkaköre: dajka

A munkahely neve, címe: Bárka Baptista Óvoda, 2113 Erdőkertes, Fő tér 2

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Közvetlen irányítója: óvodapedagógusok

Napi tevékenységét a munkaköri leírás mellett a csoportvezető óvodapedagógusok instrukciói alapján végzi.

Munkaideje: 40 óra/hét

Munkaterülete a szervezeten belül: a mindenkori munkáltatói rendelkezés szerint kijelölt terület.

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: dajkaképző

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- elkötelezett az óvoda értékei iránt, ezt minden tevékenysége tükrözi
- legfontosabbnak tartja a kisgyermeket, ismeri, és tiszteletben tartja a jogait
- tisztaságot tart, rendet teremt
- segítőtársa az óvodapedagógusoknak
- együttműködő kollégáival, a csapat tagja
- munkája során a tudomására jutott személyekre vonatkozó információkat titokként őrzi
- a szülőkkel udvarias, segítőkész, nevelési kérdésekben tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja
- ismeri az óvoda helyi nevelési programját, bővíti a munkájához szükséges ismereteket
- feladatait a szükséges önállósággal, lelkiismeretesen, felelősséggel végzi
- Magatartásában megmutatkozik a keresztény erkölcsökre épülő értékrend

A munkakör célja: az óvodai nevelőmunka segítője, a környezeti feltételek biztosítója

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportban:

-
-
- Az óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, tisztálkodási teendők ellátásában. Folyamatosan biztosítja ezekhez a tevékenységekhez a feltételeket (törölköző, szappan stb.)
- Megteremti a kulturált étkezés feltételeit, aktívan közreműködik a lebonyolításban, maga is modellt nyújt a jó szokások kialakításához.
- A nyugodt pihenéshez a csoport szokásai szerint lerakja az ágyakat, majd az alvókat nem zavarva a helyére teszi. Kéthetente ágyneműt cserél.
- A játékhoz (udvari játékhoz is), egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik követve az óvónői útmutatást (majd a helyére teszi). Az óvónői igény szerint részt vesz a tevékenységekben.
- A játékrontó helyzetek kialakulását megakadályozza.
- Az óvodai ünnepeken, hagyományok ápolásában aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, túrák, kirándulások, kulturális programok alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A csoportjával részt vesz az Élő Remény Baptista Gyülekezet által szervezett gyermekeknek szóló időszakos alkalmakon, valamint havonta egy alkalommal a vasárnapi Istentiszteleten.
- Baleseti veszélyforrásokat figyeli (ha tudja, megszünteti, ill.), haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növényekről, állatokról rendszeresen gondoskodik.

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 tisztítószeret 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 ütésálló 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

Egyéb rendelkezések:

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- Hűtőt szükség szerint leolvasztja, porszívó porzsákját rendszeresen kiüríti.
- Betartja a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor. Körültekintően takarékoskodik az energiával.
- A munkabeosztás alapján –az óvoda elhagyásakor- ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, bekapcsolja a riasztót.
- Részt vesz évente kétszer a munkatársi értekezleten (ill. szükség szerint), havonta egyszer a munkamegbeszélésen, a csoport és az épület megbeszélésein, belső továbbképzésen.
- Az óvoda kulcsaiért, a riasztó kódjáért teljes felelősséggel tartozik.
- A belső szabályozás szerint működteti az épület mobiltelefonját. A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel leltár szerint elszámol, vezeti a törésnaplót.
- Az óvoda működését meghatározó szabályokat ismeri, a benne foglaltakat betartja: SZMSZ, házirend, leltározási-, selejtezési- valamint védelmi szabályzatok.

Foglalkoztatással kapcsolatos feladatok, elvárások:

- A munkavállaló köteles olyan időpontban megjelenni a munkahelyén, hogy munkaidejének kezdetére már átöltözve, munkavégzésre készen álljon.

-
-
- Hiányzás esetén, a vezető rendelkezése alapján meghatározott időpontban és időtartamban köteles a törvény által szabályozott módon a helyettesítést szakszerűen ellátni.
- Pontosan vezeti a jelenléti ívet, ellátja aláírásával.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) az igazoltság és a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, távollétében a helyettesnek.
- Egy hete meghaladó betegség esetén a hét utolsó munkanapján tájékoztatni kell a munkáltatót a várható további távollétról, ill. a visszatérés idejéről.
- Betegséből visszaérkezve az első munkanapon le kell adni az összes igazolást. A rosszul kitöltöttet a munkavállalónak kell kijavíttatnia.
- Igazolatlan távollétnek minősül, amiről a munkavállaló nem tájékoztatja a munkahelyi vezetőt (ill. megbízottja), illetve nem igazolja a távollétet. Ezen eseteket munkáltatói intézkedés követi.

A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg (szabadságolási ütemterv februárban). Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve - a munkavállaló kérésének megfelelően kell kiadnia a munkáltatónak. Az erre vonatkozó igényt írásban 15 nappal korábban kell bejelenteni (kivéve rendkívüli esetben).

A szabadságot az esedékességének évében kell kiadni, ill. kivenni. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja. Az elérhetőséget biztosítani kell az alkalmazottnak.

A gyermek 16 éves koráig járó gyermeknapot is írásban kell kérni az esedékesség évében.

Műszakot cserélni vezetői hozzájárulással lehetséges.

-
-

Munkaidő alatt csak óvodavezetői engedéllyel lehet elhagyni a munkahelyet. A visszaérkezés idejéről tájékoztatni kell a vezetőt, a távolléti időt a munkahely igénye szerint le kell dolgozni.

A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt a csoportszobában, ill. az udvaron nem megengedett.

A fentiekben túl az óvodavezető további feladatokkal bízhatja meg. A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Munkakörülmények

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Munkájához a tárgyi feltételek, berendezések rendelkezésére állnak.
- Munkafeltételei a szakszerű szakmai tevékenység követelményeinek teljesítését teszik lehetővé.

Technikai döntések

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

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.

Erdőkertes, 20.....

P.H.

.....
óvodavezető munkavállaló

•
Egyéni megbízatás

Nevelési év	Megbízatások	Az ez évi munkaköri leírást tudomásul veszem
2022-2023		
2023-2024		
2024-2025		
2025-2026		
2026-2027		

BAPTISTA OKTATÁS