



Báránka Keresztyén Óvoda
6000 Kecskemét, Szent-Györgyi Albert utca 23.
OM azonosító: 201155
Telefon: +36 20/562-60-52
email: baranyka.ovi@kbggy.hu
honlap: <http://www.baranykaovi.hu/>

A Báránka Keresztyén Óvoda

Szervezeti és működési szabályzata

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	3
1. Az óvoda adatai.....	3
2. Az óvoda szervezeti felépítése	3
II. A MŰKÖDÉS RENDJE	4
1. Óvodai jelentkezés, felvétel, átvétel rendje.....	4
2. A gyermekek fogadása (nyitva tartás).....	4
3. Belépés és benntartózkodás más személyek részére	4
5. Az egészségügyi felügyelet rendje.....	5
6. Külső kapcsolatok	5
7. A nevelőtestület.....	5
8. A vezető és a szülői közösség közti kapcsolattartás formája	6
9. Az ünnepek, megemlékezések, hagyományok rendje.....	6
10. Intézményi védő, óvó előírások.....	7
11. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	7
12. Tájékoztatás a dokumentumokról.....	8
13. Az elektronikus dokumentumok kezelése	8
14. Az intézmény munkarendje.....	8
15. Munkaköri leírás minták.....	9
III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	14
Melléklet: Adatkezelési szabályzat	14
Legitimációs záradék.	17

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. Az óvoda adatai

OM-azonosítószáma:	201155
neve:	Báránka Keresztyén Óvoda
székhelye:	6000 Kecskemét, Szent-Györgyi Albert utca 23.
statisztikai törzsszáma:	19550730 8510 552 03
számlaszáma:	CIB Bank 10702112-47626908-51100005
alapítója és fenntartója:	Magyarországi Baptista Egyház 1068. Budapest, Benczúr u.31. /M.B.E. Országos Tanácsának 2006.11.07.-én 2006.11.07/08. számú határozata alapján/
működtetője:	Magyarországi Baptista Egyház Kecskeméti Gyülekezete 6000. Kecskemét, Szent-Györgyi Albert u. 23.
alapító okirata:	Kecskemét MJV Jegyzőjének 2007. március 8-án jogerőre emelkedett, 33.299-2/2007. számú határozata
működési engedélye:	Kecskemét MJV Jegyzőjének 2008. február 12-én jogerőre emelkedett 10042-12/2008. számú határozata
csoportszáma:	2
maximális gyermeklétszáma:	60
pecsét:	hosszúkás bélyegző: kör alakú bélyegző:

2. Az óvoda szervezeti felépítése

- A Báránka Keresztyén Óvoda alapítója és fenntartója a Magyarországi Baptista Egyház, amely az óvoda vezetőjének a munkáltatói jogkörét átruházta az óvoda működtetőjére, a Kecskeméti Baptista Gyülekezetre.
- Az óvoda vezetőjét a Kecskeméti Baptista Gyülekezet lelkipásztora a vezetőség jóváhagyásával határozatlan időre nevezi ki, majd ellenőrzi és értékeli a munkáját.
- Az óvodavezető az óvoda egyszemélyi felelős vezetője, hivatalos képviselője, munkáltatói jogkör gyakorlója.
- Az óvodavezetőhöz közvetlenül beosztott alkalmazottak: óvodapedagógusok, dajkák, óvodatitkár, könyvelő.
- A helyettesítés rendjének kidolgozása az óvodavezető feladata.
- Az óvodavezetőt távolléte esetén az aktuálisan megbízott óvodapedagógus helyettesíti. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- Az óvoda dolgozója csak megtért hívó keresztyén lehet, lehetőleg a Kecskeméti Baptista Gyülekezet aktív szolgáló tagja.

II. A MŰKÖDÉS RENDJE

1. Óvodai jelentkezés, felvétel, átvétel rendje

- A jogszabályok alapján történik a beiratkozás a felvételi és előjegyzési naplóba, és utána a felvételtől történő értesítés is.
- Elsőbbséget élveznek a felvételnél a gyülekezeti tagok gyermekei, és már óvodánkba járó gyermekek testvérei, és a keresztyén hit iránt nyitott családok.
- Óvodánknak nincs felvételi körzete, bárhonnán fogadunk gyermekeket, de a céljaink megvalósítása érdekében az óvoda közelében lakók is elsőbbséget kapnak.
- Csak a harmadik életévét betöltött, teljesen ágy- és szobatiszta gyermekek vehetők fel.
- Óvodaváltoztatás után a nyilvántartás az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata.

2. A gyermekek fogadása (nyitva tartás)

- Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.
- Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári, hét hetes zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás, fertőtlenítés.
- A nyitvatartási idő: napi 10 óra: reggel 7 órától 17 óráig.
Az ügyelet reggel 7-8 óráig, délután 16- 17 óráig tart, összevont csoporttal.
- Az óvodát reggel a munkarend szerint 7 órára érkező dajka nyitja.
- A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, ebben óvodánk kiegészítő, segítő, esetenként hátránycsökkentő szerepet tölt be. A családi élet kiemelkedő fontossága miatt a tartósan otthon levő szülők gyermekei lehetőség szerint ebéd után, 13 órakor haza mennek.
- Szükség szerint az óvoda összevont csoportokkal működik. Bármely okból lecsökkenő gyermeklétszámnál az intézmény fenntartja jogát az összevonásra.
- Az ünnepek miatti munkarendváltásról, illetve a törvény által engedélyezett évi 5 nevelés nélküli munkanapról a szülőket az érintett időpont előtt legalább egy héttel értesítjük az óvoda hirdetőtábláján.

3. Belépés és benntartózkodás más személyek részére

- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jöttek az óvodába.
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek jelenti be, vele egyeztet időpontot.
- A fenntartói, szakértői, és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi kivételes és indokolt esetben.
- Az óvoda konyhájába csak egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy léphet be.
- A csoportszobában a szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat.

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

- A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának elősegítése

- A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.
- Az ellenőrzési tervet az óvodavezető készíti el, és az óvodában nyilvánosságra hozza. A terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését.
- Az ellenőrzés a nevelési intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed: a dokumentumokra, a csoportban folyó nevelő munkára, a technikai dolgozók munkájára.
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet: óvodavezető, szülői közösség.
- Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.
- A nevelési tanévzáró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

5. Az egészségügyi felügyelet rendje

- Az óvodában dolgozó közalkalmazottak orvosi vizsgálatát a BKM Kórház Foglalkozás-egészségügyi Szakrendelés látja el. Az ellátás kiterjed: az előzetes, a soron kívüli, az időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálatra, a foglalkoztató egészségi feltételeinek biztosítására, illetve ennek vizsgálatára.
- A dolgozók Egészségügyi Könyvének érvényességét, kötelező alkalmassági vizsgálatok meglétét az óvoda vezetője, ill. az azzal megbízott személy, az óvodatitkár ellenőrzi.
- A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét a körzetes védőnő, és saját gyermekorvosa látja el az évenként elvégzett státuszvizsgálatok során.
- Az intézmény nem dohányzó intézmény, és az intézmény egész területén a szeszesital fogyasztása is tilos.

6. Külső kapcsolatok

- A gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő nevelési tanácsadóval az óvodavezető állapodik meg az együttműködés kialakításában és folyamatában.
- Az óvodavezető feladata a kapcsolattartás, koordináló tevékenység a fenntartóval, a működtetővel, a MÁK-kal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, az egészségügyi szolgáltatóval, a pedagógiai szakszolgálatokkal, a Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Intézményi Osztályával, a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatallal, más óvodákkal, az iskolákkal.
- Az óvodai nevelés a családi nevelésre épül, ezért a családokkal való kapcsolattartás az óvodavezető, és minden dolgozó kiemelt feladata.

7. A nevelőtestület

- Az óvoda szakmai tekintetben önálló: belső szervezetével és működésével kapcsolatban saját hatáskörében dönt. A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és a szülők is.
- A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, (a fejlesztést az anyagi lehetőségek függvényében fejlesztő pedagógussal biztosítjuk).
- Az intézmény nevelőtestülete a működéssel kapcsolatos ügyekben a jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- Át nem ruházható döntési jogkörébe tartozik:

- a Pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása,
- a továbbképzési és beiskolázási terv elfogadása,
- a szülőkkel való kapcsolattartás elveinek meghatározása,
- az óvodai munkát összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- Véleményezési jogköre:
 - az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
 - a csoportba beosztás és a pedagógusok külön megbízásainak esetén.
- A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:
 - tanévnyitó, tanévzáró értekező,
 - tájékoztató és munkaértekezletek (általában heti gyakorisággal),
 - rendkívüli értekezletek (szükség szerint).
- A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekező vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, és egy hitelesítő ír alá.
- A nevelőtestület döntéseit és határozatait nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt. A döntések és határozatok (lényegét kiemelve és emlékeztető formában) a nevelőtestület jegyzőkönyvi anyagába kerülnek.
- A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

8. A vezető és a szülői közösség közti kapcsolattartás formája

- A szülői közösséggel való együttműködés szervezése az óvodavezető feladata. A vezető előre egyeztetett időpontban bármikor rendelkezésére áll a szülőknek.
- A szülői közösség:
 - figyelemmel kísérheti a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
 - megállapításairól – a fenntartó mellett – tájékoztathatja a vezetőt, nevelőtestületet,
 - a gyermekek nagyobb csoportját, és a szülőket érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől, és gyakorolhatják véleményezési jogukat.

9. Az ünnepek, megemlékezések, hagyományok rendje

- Az ünnepek a gyülekezetben nyilvánosak, a családokat is várjuk. Az évnyitón, a karácsonyi koncerten és az anyák napján a gyermekek szerepelnek, ezért ezeken az ünnepeken mindenki részvételére számítunk. Minden istentisztelet nyitott, várjuk a családokat.
- Keresztyén ünnepek: hálaadónap, advent, karácsony, virágvasárnap, húsvét, mennybemenetel, pünkösd.
- Egyéb ünnepek: mikulás, bárányka-buli, anyák napja, évzáró, ballagás, születésnapok, névnapok, március 15, Nemzeti Összefogás napja-jún.4.
- Az ünnepélyek, megemlékezések csoportonként, illetve közösen szervezhetők.
- Az ünnepet – kellő időt biztosítva a felkészülésre – az óvónő a gyerekek számára érthető tartalommal, formával teszi emlékeztetővé, bensőséggé.
- A gyermekközösséggel kapcsolatos megemlékezéseket, hagyományokat különböző szervezési formában az éves óvodai munkaterv tartalmazza, amit az óvónők saját csoportjukban egyedivé alakítanak, konkretizálnak..
- Népi hagyományok ápolása körében történik a jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése, és a népi kézműves technikákkal való ismerkedés.
- A kirándulások, séták, színházlátogatások szervezése az ütemterv szerint történik.

10. Intézményi védő, óvó előírások

- A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.
- Az óvoda minden munkavállalója, kisgyermek és szülei felelős:
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
 - az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadóterv rendelkezéseit.
- Az óvoda valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy a saját munkaterületén különös figyelmet fordítson a baleseti veszélyek megelőzésére, ill. kiküszöbölésére az intézmény helyiségeiben és az udvaron.
- A gyerekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett figyelmeztetést, használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert a szerint alkalmazni.
- A gyerekek számára minden nevelési év elején óvodapedagógusok tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tartanak, amelynek során - koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten - felhívják a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére, ismertetik az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát. A tájékoztató során szólni kell az óvoda közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a pedagógusok aláírásukkal igazolják.
- Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a gyerekek és szülei számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. kirándulás, színházlátogatás,). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.
- A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az megbízott oktató. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.
- A pedagógusok az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Tájékoztatni kell az óvodavezetőt a gyermek kisebb sérüléséről is.
 - Bármilyen veszélyforrás észlelése esetén a gyermekcsoportot biztonságba kell helyezni, majd azonnal értesíteni kell az óvodavezetőt. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettséget jogszabály szerint kell teljesíteni.
 - Súlyos sérülés esetén a jelenlevő óvónő mentőt hív, majd értesíti a gyermek szüleit.
- A gyermek balesetek bejelentése pedagógusok számára kötelező. balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az óvodatitkár végzi digitális rendszer alkalmazásával.

11. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

- Az óvoda minden alkalmazottja köteles a megelőzés érdekében ellenőrizni, hogy nem tapasztalnak-e szokatlan jelenséget, az általuk észlelt rendkívüli eseményt közvetlenül az óvodavezetőnek jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről, az illetékesek

és a fenntartó értesítéséről.

- Bombariadó esetén az épület kiürítéséről, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető dönt. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

12. Tájékoztatás a dokumentumokról

- Az óvoda Pedagógiai programját, SZMSZ-ét, Házi rendjét az óvodában, ill. az Óvoda internetes honlapján a szülők szabadon megtekinthetik, és előre egyeztetett időpontban kérhetnek tájékoztatást.
- A gyermek felvételekor az óvodai házi rendet a szülővel ismertetni kell.
- Az SZMSZ vonatkozik: az óvoda valamennyi dolgozójára, az óvodába járó gyermekekre, a szülők közösségére, és azokra is, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.

13. Az elektronikus dokumentumok kezelése

- Az elektronikus úton előállított, szükséges dokumentumokat, nyomtatványokat kinyomtatva, az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.
- A Köznevelési Információs Rendszer egyéb adatainak írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében tároljuk. A hozzáférés jogát az intézményvezető, és az általa felhatalmazott személy (az óvodatitkár) kaphatja meg.
- A gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván.

14. Az intézmény munkarendje

- Az intézmény vezetője a munkabeosztásának megfelelően tartózkodik az intézményben.
- Az intézmény dolgozói heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat.
- A pedagógusok teljes munkaidejük két részre oszlik: a kötelező óraszámú ellátott feladatokra, a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.
- A kötelező óraszámú ellátott feladatok: a teljes óvodai felügyeletet magába foglaló foglalkozások megtartása, differenciált képességfejlesztő foglalkozások (tehetséggondozás, felzárkóztatás, stb.).
- A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is: pl. a foglalkozások előkészítése, az adminisztrációs feladatok, stb.
- A munkaidő többi részében ellátott feladatokra a megbízást az óvodavezető adja:
 - a tevékenységekre való felkészülés,
 - a gyermekek munkájának rendszeres értékelése,
 - az ének, sport, dalos- versenyek lebonyolítása,
 - tehetséggondozás, a gyermekek fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
 - óvodai kulturális, és sportprogramok szervezése,
 - gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása,
 - szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
 - részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
 - részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
 - kirándulások, óvodai ünnepek és rendezvények megszervezése,
 - óvodai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
 - nevelés nélküli munkanapon az óvodavezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,

- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- óvodai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertár, csoportszobák, folyosók rendben tartása és dekorációjának kialakítása.
- A dolgozók napi munkarendjét óvodavezető állapítja meg. Az összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az alkalmazottak a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.
- A munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát, lehetőleg előző nap köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, hogy a helyettesítéséről intézkedhessen.
- Az alkalmazottak vegyenek részt a heti egyszeri megbeszélésen, ahol az aktuális problémákat, programokat, feladatokat rögzítik.
- Minden dolgozó járuljon hozzá a szeretetteljes légkör kialakításához. Ha valami problémája van, sérelem éri, négy szemközt beszélje meg először az érintettel. Ha nem sikerül lerendeznie, kérjen segítséget a vezetőtől (vagy lelkipásztortól, ha a vezető érintett).
- A dolgozó köteles 10 perccel a munkabeosztása előtt a munkahelyén megjelenni.
- A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében néma állapotban tarthatja csak magánál, és nagyon kivételesen sürgős esetben használhatja. Az intézményi telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus a gyermekek között, munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

15. Munkaköri leírás minták

- Az óvodánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.
- A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.
- A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!
- **Az óvodavezető munkaköri leírás mintája**
 - mindenkor segíti és támogatja az óvoda hosszú és rövid távú célkitűzéseinek megvalósítását legjobb tudása szerint,
 - elkészíti a Pedagógiai programot, az SZMSZ-t, a Házirendet, a Munkatervet, a költségvetést, az ellenőrzési tervet, és a kötelező belső szabályzatokat,
 - ellenőrzi a munkafegyelmet, (megsértőit felelősségre vonja), ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését a bibliai alapelvek alkalmazásával,
 - a vezető felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért, az intézményi szabályzatok elkészítéséért és betartásáért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért, a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
 - az éves normatíva és statisztika elkészítésében felelősséggel részt vesz, biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást,
 - biztosítja a humánerőforrást, és fejlesztését a továbbképzési programmal elősegíti,
 - kizárólagos hatáskörrel gyakorolja a munkáltatói jogokat, vezeti az alkalmazottakat és külön a nevelőtestületet, a nevelőmunkát irányítja és ellenőrzi,
 - elkészíti az óvodapedagógusok és a nem pedagógus munkakörben dolgozók munkaköri leírását, munkabeosztását, ellenőrzi annak betartását,
 - dönt az óvodába jelentkező gyermekek felvételéről
 - az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben döntést hoz, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,

- felel a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
 - rendkívüli szünetet rendelhet el a fenntartó értesítése mellett, ha az intézményre kiterjedő veszély miatt a működés nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok),
 - jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére: jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja,
 - a kiadmányozás jogát gyakorolja, az intézmény nevében aláírásra jogosult, melyet felelősen végez,
 - elkészíti a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadságok törvényes kiadásáért, adminisztrálásáért,
 - hetente egyszer összehívja az intézményben a munkatársakat, egyszer a nevelőtestületet az aktuális problémák, programok feladatok megbeszélésére,
 - biztosítja a korrekt információáramlást,
 - kapcsolatot tart és együttműködik a fenntartóval, működtetővel, (évente egyszer beszámol nekik munkájáról,) a szülői közösséggel, külső szervekkel.
- **A könyvelő munkaköri leírás mintája**
 - a gazdálkodási és pénzügyi feladatokra vonatkozó szabályok érvényesítésével biztosítja a hatékonyság, a takarékoság és a pedagógiailag indokolt feladatközpontúság elvének érvényesülését,
 - az óvodavezetői jogkört érintő gazdasági döntéseket előkészíti, a végrehajtási folyamatot szervezi és ellenőrzi,
 - gondoskodik az intézmény zavartalan működéséhez szükséges reális költségvetési előirányzatok tervezésének előkészítéséről, és indokolt esetben azok módosításának felterjesztéséről,
 - elkészítésében részt vesz, illetve nyomon követi az intézmény gazdasági beszámolóit, adatszolgáltatásait,
 - gondoskodik a mindenkori jogszabályoknak megfelelően a pénzgazdálkodásról, pénzellátásról és pénzkezelésről,
 - elkészíti és karbantartja a különböző szabályzatokat (pénztárkezelési, leltározási, selejtezési szabályzatot,)
 - irányítja az intézmény vagyonkezelésével kapcsolatos teendőket (nyilvántartás, leltározás, selejtezés),
 - felelőssége kiterjed az elvégzett könyvelői, bérszámfejtési munkára,
 - **Az óvodapedagógus munkaköri leírás mintája**
 - legfontosabb feladata: a gyermekek személyiségének, képességeiknek folyamatos fejlesztése keresztyén szellemben,
 - munkáját a keresztyén erkölcsi-etikai normáknak, a Pedagógiai program alapján önállóan és felelősséggel, megfelelően végzi,
 - mindennapi nevelői munkája, élete mintául szolgáljon,
 - alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a munkatársi egység kialakítása érdekében,
 - munkatársairól a gyermekek és szüleik előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél,
 - családközpontú szemléletet képvisel, azt kifejezésre juttatja munkájában és szavaiban,
 - bizalmasan kezeli a kollégákkal, a csoportokkal és az óvodával kapcsolatos információkat, és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi,
 - követi a pedagógiai programban lefektetett nevelési folyamat módszereit, részt vállal a

- közösségi környezet kialakításában, a bizalomra építő kapcsolatok, a családi és otthonos légkör megteremtésében,
- felkészül és megtartja a változatos tevékenységeket biztosító foglalkozásokat,
 - feladata az intézmény munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása, (a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére),
 - megírja az ütemterveket, előkészíti, ill. elkészíti a szükséges szemléltető eszközöket,
 - legalább 10 perccel a munkaidő kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
 - ellátja az adminisztratív teendőket: a felvételi és hiányzási naplót naprakészen vezeti, a hiányzások igazolását dokumentálja, megfelelően vezeti a csoportnaplót, a gyermekek fejlődését nyomon követő személyiséglapot,
 - felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül,
 - gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról, a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására,
 - kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához,
 - részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart,
 - aktívan részt vesz a szülői körökön,
 - a szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről,
 - családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít,
 - közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében. gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja,
 - javaslatot tesz az óvodai munkaterv pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
 - részt vesz a nevelőtestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
 - bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
 - felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
 - munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
 - folyamatosan végzi a gyerekek differenciált fejlesztését, a felzárkóztatásával, (különös gondot fordít a hátrányos helyzetűekre), tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat, figyelembe véve az egyéni képességeket, szociokulturális helyzetet,
 - a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az óvodavezetőnek,
 - munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatja el az intézményt,
 - a pedagógus munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el,
 - járandósága a munkaszerződésben meghatározott munkabér.
- **Az óvodapszichológus munkaköri leírása**
 - 2013.09.01.-től a jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik,
 - elsősorban preventív munkát végez,
 - szakszerű pszichológiai szűrővizsgálat a valamilyen szempontból veszélyeztetett

- gyermekes esetében,
- közvetlen felettese az óvodavezető, aki felé beszámoltatási kötelezettsége van,
 - feladata a munkatársi együttműködés, a nevelési helyzet- és esetmegoldások folyamatos egyeztetése szükség és igény szerint,
- **Az óvodatitkár munkaköri leírás mintája**
 - 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,
 - a mindenkori érvényes pénzkezelési előírások szerint ellátja az intézmény pénztárosi teendőit,
 - a pénztárral kapcsolatos valamennyi adminisztrációt és ügyintézői teendőket ellátja, a házi-pénztárt önállóan, teljes anyagi felelőssége mellett kezeli, a pénzt a szekrényben őrzi, a pénzkezelési szabályzatot betartja,
 - vezeti a pénztárjelentést, a ki és bevételezésről pénztárbizonylatot állít ki.
 - végzi a Bank-kal kapcsolatos pénzforgalmat és ügyintézés, gondoskodik a pénzeszközök Bankból történő felvételéről, az előírt biztonsági rendszabályok és pénzmegőrzési szabályok betartásával. Gondoskodik a beérkező számlák kiegyenlítéséről, átutalásáról.
 - feladata a szigorú számadású nyomtatványok kezelése, kiadása, nyilvántartása, raktározása, igénylése.
 - intézi az esetenkénti pénztáron át történő kifizetéseket (ellátmány, számlák, stb.).
 - kiadást teljesíteni csak szabályszerűen érvényesített és utalványozott alapbizonylatok alapján lehet.
 - ellátja a pénztárral kapcsolatos ügyintézői teendőket, átveszi és számszakilag ellenőrzi a különböző elszámolásokat (ellátmány-számlakísérő, etnikai és egyéb pályázati pénzek, pedagógus szakkönyv, ruhapénz, központi és helyi továbbképzési keret, étkezési jegyek, közlekedési hozzájárulás, szociális segély, stb.)
 - alkalmanként segítkezik a gazdasági egységben adódó gépírói feladatokban,
 - a számlákat az óvodavezető engedélyező aláírása után kiegyenlíti, tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat,
 - elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést, stb.
 - 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 a be és kimenő iratok, levelek iktatását, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását,
 - vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat,
 - gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet, igazolásokat készít,
 - 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,
 - vezeti a különböző nyilvántartásokat: utazási-, pedagógus-igazolványokat,
 - közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben,
 - folyamatosan elvégzi az étellemezéssel kapcsolatos adminisztrációt, a gyerekek étkezéséről havonta adagösszesítőt készít,
 - ebédrendelést végzi, kedvezmények igazolását nyomon követi,
 - étkezési és egyéb térítési díjakat kiszámítja, beszedi, a befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli,

- tevékenységi köre a telefonok bonyolítása, üzenetek közvetítése,
 - az óvoda önálló bérigazgatási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat a vezető részére,
 - gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról,
 - kezeli a vagyonskimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt,
 - a vezető utasítása szerint kezeli és kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket a házi pénztárból,
 - határidők nyilvántartása,
 - bérügyi ügyintézőként havi bérszámfejtés előkészítése, munkavállalókkal kapcsolatos teendők, jelenléti ívek bekérése, ellenőrzése, munkabérek, járulékok utalása,
 - szabadságok nyilvántartása, kiírásának ellenőrzése,
 - megbízási szerződéseket elkészítésében részt vesz,
 - munkaköri leírások, munkaszerződések elkészítésében részt vesz,
- **A pedagógiai munkát segítő dajka munkaköri leírás mintája**
 - gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére,
 - tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző,
 - aktívan részt vesz a szülői körökön,
 - a tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli,
 - 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.
 - munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi,
 - az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében, mosogatásában, ételmintát elteszi,
 - séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
 - a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhat, nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja,
 - a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat,
 - a dajka két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja, átfedési időben a saját csoportjában végzi feladatait,
 - a vezető közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban,
 - hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, felnőtt és gyermeköltözőkben, mosdókban, a portalanítást szükség szerint elvégzi,
 - a játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi,
 - a tisztítószerket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos elzárt helyen tárolja,
 - vezeti a takarítási naplót, méri a hűtőszekrény hőmérsékletét, az adatokat rögzíti,
 - napi gyakorisággal kitakarítja a csoportszobákat, mosdókat, öltözőket, padlózatukat felmossa,
 - naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket,
 - mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvéggez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását,
 - napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket,
 - napi gyakorisággal takarítja a gyermek és óvónői asztalokat és székeket,
 - kötelessége a termekben és a folyosókon elhelyezett szemégyűjtő edényzet rendszeres

- üritése, tisztítása
- porszívózza a szőnyegeket,
- szükség szerint öntözi a csoportszobában és a folyosón, valamint az udvaron lévő virágokat
- nagytakarítást végez a nyári, őszi, téli és tavaszi szünetben, elvégzi az ablakok tisztítását, a függönyök mosását,
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a vezetőnek,
- járandóság a kinevezésében meghatározott munkabér,

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- A Szervezeti és működési szabályzatot az óvodavezető készíti, a nevelőtestület fogadja el, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda alkalmazottaival, a szülőkkel, és mindenkiel, aki kapcsolatba kerül az óvodával.
- Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, belső jogi norma, megtartásáért a dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak. Megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.
- Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előzőleg hatályos SZMSZ. Az SZMSZ módosítására, illetve felülvizsgálatára akkor kerül sor, ha azt jogszabály írja elő, vagy az óvoda működési rendjében változás áll be, továbbá, ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.
- Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket - mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, a gyermekvédelem, az informatikai szabályzat, stb. - önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint óvodavezetői utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.


Melléklet: Adatkezelési szabályzat

- A Szabályzat hatálya kiterjed az óvoda vezetőjére, minden alkalmazottjára, az intézmény gyermekeire, a nevelőmunkát segítőkre, és egyéb munkakörben dolgozókra, az óvodának szolgáltatást nyújtókra, az óvoda szolgáltatását igénybe vevőkre.
- Az SZMSZ időbeni hatálya kiterjed a fenntartó által meghatározott nyitvatartási időre, az óvodai nevelés idejében és keretében zajló külön programok, események időtartamára, illetve az óvoda külső képviseleti alkalmi időtartamára.
- A Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.
- A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, hiszen az annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.
- Az intézményben az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik: az óvoda vezetője, a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő alkalmazott, és az alkalmazott a saját adatainak közzétevése tekintetében.
- Az óvoda vezetője felelős az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

- Az óvodavezető és az óvodatitkár felelősek az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.
- Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az óvodavezető az óvodatitkár közreműködésével végzi.
- A közalkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. Ez esetben – a következő kivételekkel – papír alapú adatlapot nem kell vezetni. A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni:
 - a közalkalmazott adatainak első alkalommal történő felvételekor, hogy az aláírásával igazolja az adatok valóságát,
 - a közalkalmazott áthelyezésekor,
 - a közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén,
 - a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.
- A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezés esetén azonnal és véglegesen törölni kell a közalkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.
- Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályokat az informatikai szabályzat tartalmazza.
- A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó adatok továbbíthatók: a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak. Ezen kívül a közalkalmazott felettesének, a minősítést végző vezetőnek, a törvényességi ellenőrzést végző szervnek, a fegyelmi eljárást lefolytató testületnek vagy személynek.
- Az adattovábbításra az óvoda vezetője jogosult. Az illetményszámfejtő-hely részére történő adattovábbításban az óvodatitkár működik közre.
- A közalkalmazott a saját személyi anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását.
- A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását az óvodavezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.
- A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvodavezetőt, aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.
- Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor (ideértve a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.
- A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:
 - a személyi anyag iratai,
 - a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
 - a közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás),
 - a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.
- Az óvoda vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

- A gyermekek személyes adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermekvédelmi célból, egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.
- Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az óvoda vezetője a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján azért fordul a gyermekjóléti szolgálathoz, mert megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.
- Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként óvodapedagógusok vezetik.
- Az óvodai foglalkozásról az óvodapedagógus foglalkozási (csoport-) naplót vezet.
- A felvételi és mulasztási, valamint a foglalkozási napló, a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógus gondoskodik; az iratokat az e célra rendelkezésre álló iratszekrényben zárja el.
- Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.
- A gyermekek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljának megszűnésekor a gyerekekről tárolt személyes adatok törlésre vagy megsemmisítésre kerüljenek.
- A gyerekekre vonatkozó minden adat továbbítása az óvodavezető aláírásával történhet.
- Az óvodavezetőt, az óvodapedagógust, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyerekekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyerekekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

Legitimációs záradék.

1. Készítette: *[Signature]* Dátum: 2013. márc. 11.
(Óvodavezető)
2. Elfogadta: *[Signature]* Dátum: 2013. márc. 11.
(Óvodapedagógus)
- *[Signature]* Dátum: 2013. márc. 11.
(Óvodapedagógus)
- *[Signature]* Dátum: 2013. márc. 11.
(Óvodapedagógus)
3. Egyetértését adta: *[Signature]* Dátum: 2013. márc. 11.
(A szülői szervezet részéről)
4. Jóváhagyta: *[Signature]* Dátum: 2013. 03. 11.
(Fenntartó)
- *[Signature]*
Pecset: 
5. Elfogadta: *[Signature]* 2013. 03. 11.
KÖNYVELŐ
- [Signature]* 2013. márc. 11.
Szabócsiné Földes Nikolett
tagja - óvodahitelt
- [Signature]* 2013. 03. 11.
Birt Tomásné
tagja
- [Signature]* 2013. 11. 02.
Jékes Laura
tagja
- [Signature]* 2016. 08. 15.
Ráczné Róbert
tagja
- [Signature]* 2015. 07. 07.
Utassy Hanna
Óvodapedagógus