

Székkutasi Líbor Ilona Óvoda

Székkutasi Líbor Ilona Óvoda	
Érkezett: 2021. 10. 11.	
181/2021 szám	Mell:

6821 Székkutas, Murgács Kálmán u. 20.

OM: 202357

Szervezeti és Működési Szabályzat

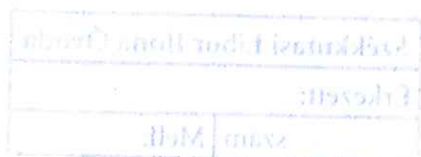
A nevelőtestület közreműködésével készítette:

Dobsa-Magyari Szilvia

óvodavezető

Székkutas

2021



TARTALOM

1. Bevezető	4
1.1. Az SZMSZ létrejött az alábbi jogszabályok és rendelkezések alapján	4
1.2. Az intézmény adatai	4
1.3. Általános rendelkezések	6
1.4. Az óvoda tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok	8
1.5. Az SZMSZ célja	8
1.6. Az Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed	8
1.7. Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám	8
1.8. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje	8
1.9. Az intézmény képviselőire jogosultak	9
1.10. Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak	9
2. Az intézmény működési rendje	9
2.1. Az nevelési év rendje	9
2.2. Az intézmény nyitva tartása	9
2.3. Az intézményben való benntartózkodás rendje	10
2.4. A nem jogviszonyban állók belépésének és bent tartózkodásának rendje	10
2.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzése	11
2.6. A pedagógiai munka külső ellenőrzése	12
2.7. A vezetők közötti feladatmegosztás, a helyettesítés rendje	12
(Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök)	
3. Az intézmény közösségei és kapcsolattartásuk rendje	13
3.1. Az óvodavezető	13
3.2. Az óvodavezető-helyettes	15
3.3. Nevelőtestület, tagjai az óvodapedagógusok	16
3.4. A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak	19

3.5. Valamennyi alkalmazott felelős	21
4. A szülők közössége, kapcsolattartás formái	21
5. Az intézmény külső kapcsolatai	22
6. Az ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolás	24
7. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	25
8. Az intézményi óvó, védő előírások	25
9. Eljárás rendkívüli esemény esetén	27
10. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	28
11. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje ..	28
12. Tájékoztatás a pedagógiai programról	28
13. A helyiségek használati rendje	28
14. Záró rendelkezések	29
Záradék	30
Mellékletek	31
1. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat	31
2. számú melléklet: Munkaköri leírásminták	55

1. Bevezető

1.1. Az SZMSZ létrejött az alábbi jogszabályok és rendelkezések alapján:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelés-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- 363/2012. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

1.2. Az intézmény adatai

A költségvetési szerv

A költségvetési szerv megnevezése: Székkutasi Líbor Ilona Óvoda

Rövidített neve: Líbor Ilona Óvoda

A költségvetési szerv székhelye: 6821 Székkutas, Murgács Kálmán utca 20.

Elérhetősége: Tel.: 06-30/278-01-71

E-mail: ovoda@szekktutas.hu (szekktutasovoda@t-online.hu)

OM azonosító: 202357

Az intézmény bélyegzőinek lenyomata

Hosszú bélyegző

Körbélyegző

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2013. január 01.

Jelenleg érvényes alapító okirat kelte: 2018.08.29., száma: 43-2/2018. (V.08.)

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv megnevezése és fenntartója: Székkutas Községi Önkormányzat

Székhelye: 6821 Székkutas, Béke u. 2.

A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése: Székkutas Község Önkormányzat Képviselő-testülete

Székhelye: 6821 Székkutas, Béke u. 2.

A költségvetési szerv tevékenysége

A költségvetési szerv közfeladata: Óvodai ellátás, óvodai feladatok.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége: óvodai nevelés, emellett a költségvetési szerv ellátja – az alapító okiratban megnevezett – a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatait is.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Székkutas község

A költségvetési szerv szervezete és működése

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázat útján Székkutas Község Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg 5 évre, határozott időre, és képviselőtében a polgármester gyakorolja az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
2	munkaviszony	2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
3	megbízási jogviszony	2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

A köznevelési intézmény típusa: Óvoda

Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés

Gazdálkodással összefüggő jogosítványok: Szakmai irányítását a mindenkorai óvodavezető végzi, gazdasági feladatokat a Székkutasi Polgármesteri Hivatal látja el

A felvehető maximális gyermeklétszám: 75 fő

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga	az ingatlan funkciója, célja
1	6821 Székkutas, Murgács Kálmán utca 20.	Székkutas belterület 206. helyrajzi szám	használati jog	óvodai ellátás

1.3. Általános rendelkezések

A köznevelésről szóló Nkt. 25.§ (1) A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

A szervezeti és működési szabályzatban kell szabályozni mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály írja elő, továbbá a nevelési intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) kell meghatározni (20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 4. §)

- a) a **működés rendjét**, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- b) a pedagógiai munka **belső ellenőrzésének rendjét**,
- c) a **belépés és benntartózkodás** rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,

- e) a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselői szabályait,
- f) az **intézményvezető** vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- g) a vezetők és az óvodai, **szülői közösség** közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- h) a **nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására**, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- i) a **külső kapcsolatok rendszerét, formáját** és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, való kapcsolattartást,
- j) az **ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat**,
- l) a rendszeres **egészségügyi felügyelet** és ellátás rendjét,
- m) az intézményi **védő, óvó előírásokat**,
- n) bármely **rendkívüli esemény esetén** szükséges teendőket,
- o) annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet **tájékoztatást kérni** a pedagógiai programról,
- p) azokat az ügyeket, amelyekben a szülői közösséget, az SZMSZ **véleményezési joggal** ruházza fel,
- r) az **elektronikus úton előállított** papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- s) az elektronikus úton előállított, **hitelesített és tárolt** dokumentumok kezelési rendjét,
- t) az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, **munkaköri leírás-mintákat**,
- u) mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 168. § (1) Az óvoda, SZMSZ-ében kell meghatározni a nevelési-oktatási intézmény vezetőinek, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladatait a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások).

A szervezeti és működési szabályzat olyan **alapokmány**, (alapdokumentum), mely kódexszerűen foglalja össze az óvoda szervezetére, működésére, a pedagógusok és gyermekek jogaira és kötelességeire vonatkozó szabályokat: mindenképp az óvoda szervezeti rendjét.

A szervezeti és működési szabályzatba bele kell foglalni az **intézmény alapmutatóit** (az alapító okirat legfontosabb elemeit) alaptevékenységét és ezeket meghatározó jogszabályi háttérrel.

Az óvoda, a pedagógiai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők szabadon megtekinthessék.

Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni. (20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 82. § (1) (3)

Az óvodai intézmény szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl, elveiben és tartalmában illeszkedni kell az óvodai intézmény más belső szabályzataihoz, alapdokumentumaihoz.

1.4. Az óvoda tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)
- Helyi óvodai pedagógiai program
- Házi rend

1.5. Az SZMSZ célja

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

1.6. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az óvodával jogviszonyban álló gyermekekre.
- A szülőkre (törvényes képviselőkre).
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a jóváhagyás napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosításra akkor kerül sor, ha az idevonatkozó jogszabályokban változás áll be, illetve a nevelőtestület, vagy a szülői munkaközösség vezetője erre javaslatot tesznek.

Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző Szervezeti és Működési Szabályzat.

1.7. Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám

Az óvodai csoportok száma: 3

Óvodába felvehető maximális gyermeklétszám: 75 fő

1.8. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

- Az intézmény vezetője a fenntartó által kerül kinevezésre, az érvényes jogszabályoknak megfelelően.

1.9. Az intézmény képvisletére jogosultak

- A mindenkori kinevezett intézményvezető.
- Annak távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó.

1.10. Az intézményi bélyegzők használatára jogosult

- Intézményvezető.
- Külön megbízás alapján a vezető képvisletében eljáró dolgozó.

2. Az intézmény működési rendje

2.1. A nevelési év rendje

- Az óvoda hétfőtől – péntekig ötnapos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik.
- Üzemeltetése az előre meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A zárva tartás időpontját február 15-ig közzé kell tenni a szülők számára.
- A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.
- A nevelési év helyi rendjét és programját a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti a munkatervben a szülői közösség véleményének figyelembe vételével.

2.2. Az intézmény nyitva tartása

- Az óvoda nyitva tartását a törvény, a fenntartó és a szülők igényei határozzák meg. A nyitva tartási idő napi 11 óra, reggel 6 órától délután 17 óráig tart.
- A teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik, délelőtti és délutáni munkarendben.
- A nyitva tartás ideje alatti csoportban eltöltendő kötött munkaidőt – a teljes munkaidő 80%-a – a munkaidő beosztás határozza meg. *A 62.§ (8) bekezdés szerint „az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti 4 órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelkezhet el az óvodapedagógus számára.”*
- Rendezvények esetén a nyitva tartás rendjétől való eltérésre az óvoda vezetője ad engedélyt.
- A heti pihenőnapon és a munkaszüneti napon az óvodát zárva kell tartani.
- Az óvodát munkarend szerint a dajka nyitja, távozáskor zárja.

2.3. Az intézményben való tartózkodás rendje

- Az óvoda nyitvatartási idején belül 8 és 16 óra között az óvodavezetőnek, ill. az általa megbízott személynek az óvodában kell tartózkodnia.
- Az óvodavezetőt távollétében és akadályoztatása esetén intézkedésre az óvodavezető által megbízott személy jogosult.
- A vezető benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.
- Az alkalmazottak évenkénti munkarendjét és beosztását az óvodavezető készíti el.
- Az alkalmazottak kötelesek az óvodában olyan időpontban megjelenni, hogy a munka kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljanak.
- Az óvodapedagógusok munkaidő nyilvántartást vezetnek, melyen vezetik a kötött munkaidőt. A többi alkalmazott jelenléti íven vezeti a munkába érkezést és távozást. A dolgozók aláírásukkal igazolják ezen dokumentumokat.
- A távollét igazolására szolgáló okiratokat munkába lépéskor az óvodavezetőnek kell leadni.
- A munkában való akadályoztatást az alkalmazottak a lehető legrövidebb időn belül kötelesek a vezetőnek jelenteni.
- Munkaidőben a dolgozók csak a vezető engedélyével hagyhatják el az intézményt.
- Az óvodapedagógus hiányzása esetén elsősorban a vele azonos csoportban dolgozó óvodapedagógus látja el a távollévő helyettesítését.

2.4. A nem jogviszonyban állók belépésének és bent tartózkodásának rendje

- Az intézménnyel jogviszonyban nem állók a folyosón tartózkodhatnak.
- A hozzátartozók a gyermekcsoporthoz tartozó folyosói öltözőrészen tartózkodhatnak.
- A szülők az óvodai foglalkozásokon a vezetővel vagy az óvónőkkel történt egyeztetés után vehetnek részt.
- A bejárat ajtókat tűzvédelmi okokból kulcsra zárni és a menekülési útvonalakat eltorlaszolni nem lehet.
- A gyermekek egészségügyi vizsgálatát végző, illetve a nevelőmunkát segítő szakemberek (orvos, védőnő, logopédus, pszichológus, gyógypedagógus) a kijelölt többcélú helyiségben végzik munkájukat. A szakemberek az előre egyeztetett időpontban érkeznek az óvoda épületébe.

- A fenntartói, a szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.
- A személyzeti helyiséget csak az óvoda dolgozói használhatják. Az ünnepek, hagyományok ápolásával kapcsolatos rendezvények ideje alatt ettől el lehet térni.

2.5. A pedagógia munka belső ellenőrzése

Az ellenőrzés területei, szempontjai

A mindenkor érvényben lévő munkaköri leírásokban meghatározott feladatokra terjed ki, konkrét szempontjait az éves munkaterv tartalmazza.

Az ellenőrzés kiterjed

- Munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére.
- A munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.
- A működési feltételek vizsgálatára.

Az óvodavezető ellenőrzési munkája

- Az óvodavezető az éves munkatervhez igazodó ellenőrzési ütemtervet készít, és aktuális feladatok alapján ellenőrzi az intézmény szakmai munkáját.
- Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését, és azt nyilvánosságra kell hozni.
- Összehangolja a csoportokban folyó szakmai munkát, felügyeli a gyermekek ellátásának színvonalát.
- Nevelési év során az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját értékeli, feladataik munkaköri leírás szerinti, határidőre történő teljesítését.
- Ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt és etikai követelmények betartását.
- Egyéb a csoporttal kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátását (csoportnapló, mulasztási naplók, stb.).
- Szülőkkel való kapcsolat minőségét.
- Az ellenőrzést megbeszélés, értékelés, a tapasztalatok összegzése követi.

- A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedést.

2.6. A pedagógiai munka külső ellenőrzése

Az országos pedagógiai – szakmai ellenőrzés a pedagógusok munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése a minőség javítása érdekében. (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet)

Az országos pedagógiai – szakmai ellenőrzés fajtái:

- A pedagógus ellenőrzése
- Az intézményvezető ellenőrzése
- Az intézmény ellenőrzése

A pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait nyilvánosságra kell hozni, a személyiségvédelemre vonatkozó jogszabályok megtartásával.

2.7. A vezetők közötti feladatmegosztás, a helyettesítés rendje

Az intézmény élén óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyes felelős vezetője.

- Munkáját, feladatát, felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelésről szóló törvény állapítja meg, és a munkaköri leírás tartalmazza.
- Az óvodavezető távolléte és akadályoztatása esetén a helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik. A helyettes intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik.
- Óvodavezető helyettesi munkakör létrejötte esetén az óvodavezető helyettes helyettesíti az intézményvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén. A helyettes részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.
- Az óvodavezető helyettes a munkaköri leírás alapján, az óvodavezetővel egyeztetve látja el a vezetési, szakmai, pedagógiai, tanügy-igazgatási, adminisztrációs és egyéb feladatait.

Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök:

- Az intézményvezető az intézmény egyszemélyes felelőse. Feladat- és hatáskörét maga gyakorolja, amennyiben nincs intézményvezető helyettes.
- Intézményvezető helyettes kinevezése esetén a leadott feladat- és hatáskörök a munkaköri leírás alapján, az óvodavezetővel egyeztetve, neki beszámolva történik.

3. Az intézmény közösségei és kapcsolattartásuk rendje

Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösséget az intézményben dolgozó valamennyi közalkalmazott alkotja.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

- a közoktatásról szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, a vezetői megbízással kapcsolatosak.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajka együttműködését.

3.1. Az óvodavezető

Munkáját a munkaköri leírás szerint látja el.

Munkaideje: heti 40 óra.

Kötött munkaideje a törvényi előírásokon túl az óvodapedagógusok, a gyermekek és a csoportok létszámától függően változik.

Az óvodavezető felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- az intézmény közvetlen és közvetett partnerkapcsolatainak működtetéséért, folyamatos fejlesztéséért a helyi szabályoknak megfelelően,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe,
- az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja,
- rendkívüli szünetet rendel el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más előreláthatatlan ok miatt a nevelési intézmény működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell,

- felel a köznevelési információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,

Az óvodavezető feladatai:

- az intézmény vezetése,
- a fenntartóval való folyamatos kapcsolattartás,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, a nevelő-fejlesztő munka irányítása és ellenőrzése,
- a nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a gyermekvédelmi munka irányítása,
- kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadványozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- az SZMSZ-ban megfogalmazott, a vezetésre vonatkozó pontok maradéktalan ellátása,
- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése,
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése (pl. kirándulás, óvodai szünetek, stb.),
- az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint,
- a munkaterv, munkarend, munkabeosztás elkészítése,
- egy-egy esetben, részfeladat intézésében, illetve halasztást nem tűrő ügyekben megbízott óvodapedagógus járhat el (személyes, vagyonvédelem),
- a változásjelentések elkészítése,
- közvetlenül szervezi és irányítja a dajka munkáját,
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködés,
- a takarékos gazdálkodás,
- javaslattevés a költségvetéshez,
- beszerzési számlák átadása a fenntartó felé,
- igazgatási feladatok ellátása
 - az intézménybe felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az intézmény székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,
 - a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
 - a szülők értesítése az intézmény nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést a jogszabály előírja.
- A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása
- A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása
- Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása

- Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása
- Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása

3.2. Az óvodavezető-helyettes

Munkáját a munkaköri leírás alapján, az óvodavezető utasítása, rendelkezései szerint személyesen látja el.

Heti munkaideje: 40 óra.

A kötött munkaideje: a törvényi előírások és a dolgozói, gyermek- és csoportlétszám figyelembe vételével, beosztása a munkarend szerint.

Az óvodavezető-helyettes feladatai:

- Közreműködik az alapidokumentumok elkészítésében, felülvizsgálatában.
- Közreműködik az önértékeléssel, tanfelügyelettel kapcsolatos feladatok elvégzésében.
- Segíti a nevelőtestület vezetését.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az óvodavezető nevelő munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés előkészítésére utasította.
- Együttműködik a szülői szervezetekkel, munkavállalói érdekképviselői szervekkel.
- Segédkezik a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzésében, szervezésében.
- Közreműködik az óvodai foglalkozásokat oly módon történő megszervezésében, hogy az óvoda a szülők igényei szerint eleget tudjon tenni az óvodai neveléssel kapcsolatos, valamint a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatainak.
- Támogatja az óvodavezető azon tevékenységét, melynek során biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a gyermek a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.
- Közreműködik a nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
- Igény esetén tevékenyen közreműködik a községi rendezvények előkészítésében, sikeres lebonyolításában.
- Segíti az óvodavezető gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- Segíti a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- Közreműködik a gyermek felvételével, az óvodai elhelyezéssel, a gyermek fejlődésével, a működés rendjével kapcsolatos értesítési feladatok ellátásában.
- Segíti az óvodavezetőt az intézmény költségvetési gazdálkodása során, hogy a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek.
- Támogatja az óvodavezetőt az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.
- Közreműködik a beszámolási tevékenységben.
- Segíti az óvodavezető intézmény költségvetéssel, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását.
- Szaktudásával hozzájárul a fenntartó által, az óvodavezetőtől kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodás témában.
- Elvégzi az étkezési adagok megfelelő rendelését, és ellenőrzi kiadását.
- Közreműködik az intézmény működéséhez szükséges eszközök, tisztítószeresek összeírásában a megrendeléshez.

- Közreműködik az intézményben szükséges felújítások, karbantartások összegyűjtésében.

3.3. A nevelőtestület, tagjai az óvodapedagógusok

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az óvoda vezetője gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban vagy megállapodás alapján. Közvetlen felettese az óvoda vezetője.

Az óvodapedagógusok munkájukat a munkaköri leírás alapján végzik.

Az óvodapedagógusok heti munkaideje: 40 óra.

Heti kötelező óraszám: az Nkt. 62.§ (5)-(6) bekezdése, amely minden pedagógusra vonatkozik

- kötött munkaidő: 32 óra (Nkt. 62.§ (8))
- neveléssel -oktatással lekötött munkaidő: 36 óra (Nkt. 62.§ (8)) legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.
- A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka (26 óra) lehet.

Beosztás a munkarend szerint; a nyitva tartási idő, a pedagóguslétszám, a csoportlétszám, az átfedési idő figyelembe vételével.

Az óvodapedagógus feladata:

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése.
- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését.
- Előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket.
- A szülőt évente kétszer (január, május) tájékoztassa a gyermek fejlődéséről.

- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, nevelőmunkáját a gyermekcsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a gyermekek tevékenységét.
- Részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát.
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.
- Pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, a szülői értekezleteken, az ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- Határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket.
- Megőrizze a hivatali titkot.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsítson.
- A gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi.
- A módszereket az aktuális tevékenységi forma sajátosságainak, céljainak és a gyermekek fejlettségének megfelelően alkalmazza.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- A gyermek napirendjét úgy szervezi, hogy a szükséges egyéni fejlesztéseket megkaphassa.
- Részt vesz az óvoda kulturális életének szervezésében, lebonyolításában.
- Elvégzi az önértékeléssel, a tanfelügyeleti rendszerrel kapcsolatos feladatokat.
- Éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el.
- Tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak.
- Elvégzi a munkatervben meghatározott méréseket (DIFER).
- Elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet, naprakészen vezeti a szakmai dokumentációt.

Adminisztratív teendők ellátása:

- a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolását szolgáló igazolások dokumentálása,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése,
- a csoportnapló – tervezés dokumentumainak – vezetése,
- DIFER mérés adatainak vezetése, elemzése.

A **nevelőtestület** az intézményben foglalkoztatott óvodavezető és pedagógusok alkotják.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program módosítása, elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat módosítása, elfogadása,
- a házirend elfogadása,
- a nevelési intézmény éves munkatervének elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- az óvodavezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása
- szervezeti és működési szabályzat elfogadása

A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület feladatainak ellátása, a szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

A nevelési év tervezett nevelőtestületi értekezletei:

- tanévnyitó értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- nevelési értekezlet szükség szerint

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha

- az óvodavezető összehívja
- a nevelőtestület bármely tagja kéri
- a szülői szervezet kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadja

A nevelőtestületi értekezletről döntéshozatal esetén jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a hitelesítő írja alá. A döntések az

intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Szakmai munkaközösségek

Jelenleg kis létszámú nevelőtestületünkben nem működik szakmai munkaközösség

Az óvodapedagógus jogai és kötelességei

A pedagógus joga, hogy:

- Nevelési módszereit megválassza, irányítsa, értékelje a gyerekek tevékenységét.
- Személyiség jogait tiszteletben tartsák, munkáját értékeljék.
- Gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

A pedagógus feladata és kötelességei:

- A gyermekek testi épségének megóvása, erkölcsi védelme, személyiségfejlődésük biztosítása (tehetséggondozás, felzárkóztatás).
- A gyermekek részére az egészségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadása, gyermekbalesetek esetén a szükséges intézkedések megtétele.
- Közreműködés a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.

Gyermekvédelmi felelős

Feladata:

- koordinálja a pedagógusok prevenciós munkáját,
- tervezi, szervezi, irányítja, végzi az intézmény gyermekvédelmi munkáját,
- segíti az intézményvezető gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységét,
- kapcsolatot tart a Családsegítő Szolgálat, Gyerekjóléti Központtal és a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó intézményekkel.

A szülőket tanév elején tájékoztatni kell a gyermekvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy hol, milyen időpontban kereshető fel.

Önértékelést Támogató Munkacsoport

Feladata:

- Intézményi dokumentumok felülvizsgálata és intézményi elvárásrendszer megfogalmazása a külső elvárásoknak megfelelően.
- Munkatársak, szülők, érintettek tájékoztatása.
- 5 évre szóló Intézményi Önértékelési Program és Éves Önértékelési Terv elkészítése.
- Az OH által működtetett informatikai rendszer kezelése.

3.4. A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak

Dajkák

Segítik az óvoda vezetőjének és pedagógusainak munkáját annak érdekében, hogy a gyermekek óvodai ellátása zökkenőmentes legyen. Munkájukat az óvodavezető, illetve a csoport óvodapedagógusainak irányítása alapján, a munkaköri leírásuk szerint, osztott munkarendben végzik.

A dajkák heti munkaideje: 40 óra.

Beosztás a munkarend szerint, a nyitva tartási idő, a dolgozói- és csoportlétszám, az ellátandó feladatok figyelembe vételével.

A dajka 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, - a játékeszközök kezelése, tisztántartása, - baleset és fertőzésveszély elkerülése.
- 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 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 HACCP előírásait betartja.

Pedagógiai asszisztens

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben, a munkaköri leírás alapján, a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját az óvodapedagógusok irányítása alapján végzi.

Munkaideje napi 8 óra. Beosztás a munkarend szerint.

A pedagógiai asszisztens feladata:

- Segíti az óvodapedagógus oktató, nevelő tevékenységét.
- A foglalkozásokhoz előkészítheti az eszközöket, részt vesz az eszközök elkészítésében az óvodapedagógussal együttműködve.
- A tevékenységek során az óvodapedagógus kérése alapján segíti a foglalkozások zavartalan lebonyolítását.
- A gyermekeket az óvodapedagógus útmutatásai szerint motiválva bevonja a játékba, egyéb tevékenységekbe.
- A kijelölt csoportban az udvarra indulás előtt és a levegőzés után a gondozási feladatokban segíti a gyermekeket az óvodapedagógusok útmutatásai alapján.
- A gyermek fejlettsége, személyisége ismeretében segítséget nyújt számára:
 - az öltözködésben,
 - a higiéniai tevékenységében,
 - a csoportba való beilleszkedésben.

- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek adagok szerinti kiosztásában és a tálalásában.
- Segít a pihenésnél: a csoport szokásainak megfelelően lefekvéskor, alváskor, ébredés után.
- A buszosokat öltözteti, kíséri, felügyel rájuk.
- Az adminisztrációs feladatokat a vezető és/vagy az óvodapedagógusok útmutatásai alapján végzi.
- Bekapcsolódik a gyermekkel való foglalkozásba, az ünnepek megszervezésébe és lebonyolításába.
- Kísérőként részt vesz a gyermekek óvodán kívüli programjain.
- Alkalmanként felügyeli a gyermekeket.
- Részt vesz az udvari életben.

3.5. Valamennyi alkalmazott felelős

- A vagyonvédelmi, egészségvédelmi, tűz-és balesetvédelmi szabályok betartásáért.
- Az óvoda tisztaságának és rendjének biztosításáért.
- Az energia ésszerű és takarékos felhasználásáért.
- Az óvoda tulajdonát képező eszközök és berendezések állagának megóvásáért.

4. A szülők közössége, kapcsolattartás formái

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

Az óvodai szintű szülői közösség vezetőjével az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői munkaközösségének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

A szülők jogai:

- A szabad intézményválasztás.
- Az ismeretek többoldalú közvetítésének igénylése-az óvoda alapidokumentumainak megismerése.
- A nem kötelező foglalkozások igénybevétele.
- Szülői szervezet létrehozásának kezdeményezése.
- Írásbeli javaslatára érdemi választ kapjon.
- Személyesen vagy képviselői útján- jogszabályban meghatározottak szerint részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.

A szülők kötelességei:

- Gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit. Megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel.
- Figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését. Kapcsolattartás a pedagógusokkal.
- Biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét. Elősegítse gyermeke beilleszkedését és az óvodai élet szabályainak elsajátítását.
- Tiszteletben tartsa az óvoda vezetőinek, pedagógusainak, alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.

A szülők közössége dönt:

- Saját működése rendjéről.
- Munkaterve elfogadásáról.
- Tisztségviselőik megválasztásáról.

A szülői szervezet véleményt nyilvánít:

- A nevelési év rendjének meghatározásáról.
- A pedagógiai program elfogadásakor.
- A vezetői megbízás előtt a vezetői programról.
- Az intézmény működésével kapcsolatos egyéb kérdésekről.

A szülőkkel való kapcsolattartás formái

- Beiratkozás.
- Családlátogatásokon.
- Szülői értekezleteken.
- Nyílt napokon (előre egyeztetett időpont alapján a nevelési év során bármikor).
- Gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül.
- Szülői Közösség megbeszélésein.
- Ünnepeken, rendezvényeken.
- Közös programokon.
- Fogadóórákon.
- Előre egyeztetett időpontban bármikor.
- Napi kapcsolat.
- Faliújságok információi.
- Tájékoztató levél a szülők felé.

A szülők panaszkezelési sorrendje:

- óvodapedagógus
- óvodavezető
- fenntartó

5. Az intézmény külső kapcsolatai

- Az intézményt külső kapcsolataiban az óvodavezető képviseli.
- Az óvodavezető kapcsolatot tart a pedagógiai, szakmai szolgáltatások ellátására létesített intézményekkel.
- A gyermekek iskolai alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásához szükség szerint közreműködő pedagógiai szakszolgálattal.
- Az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen számol.
- Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az óvodavezető feladata.

a) Általános iskolával való kapcsolattartás

A kapcsolattartás célja az iskolába menő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

A kapcsolattartás módja, formái:

- megbeszélések, konzultációk
- szakmai napokon keresztül intézménylátogatások
- óvodásokkal iskolalátogatás, óralátogatás
- leendő tanító nagycsoportos szülői értekezletre, nyílt napra való meghívása
- közös rendezvények

b) Pedagógiai szakszolgálatok és az óvoda kapcsolata

A kapcsolattartás formája

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérése
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítása
- a gyermekek óvodában történő fejlesztése (logopédiai, gyógypedagógiai)
- tanulási nehézségeket kiszűrő képességvizsgálat, logopédiai szűrővizsgálat
- pszichológiai terápia

Az együttműködés formái

- konzultációs kapcsolat
- eseti megbeszélések, egyeztetések
- szülők tájékoztatása, szülői értekezleteken való részvétel
- írásban készült dokumentumok (vizsgálati kérelmek, gyermekek jellemzése, szakvélemény)

c) Gyermekjóléti szolgálat és az óvoda kapcsolata

A kapcsolattartás formája

- hátrányos helyzet, veszélyeztetettség fennállása
- nagycsaládok

Együttműködés formái

- konzultációk
- részvétel gyermekvédelmi tanácskozásokon
- jelzőrendszerben való részvétel

d) Egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az egészségügyi ellátás formái

- orvosi vizsgálatok
- védőnői szűrővizsgálatok
- fogászati alapellátás

Együttműködés formái

- szűrések idejének egyeztetése
- vizsgálatok előkészítése
- vizsgálati dokumentumok továbbítása
- gyermekek kíséréte, felügyelete

e) Fenntartóval

A kapcsolattartás folyamatos, elsősorban a következőkre terjed ki:

- intézmény költségvetésének megállapítása, módosítása, végrehajtása
- alapdokumentumok jóváhagyása
- óvodavezető kinevezése
- az intézményben szükséges felújítások, karbantartások

A kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli beszámolók, utasítások
- egyeztető tárgyalások, megbeszélések
- ügyintézés a pénzügyi eloadókkal
- képviselő-testületi üléseken való részvétel
- önkormányzati és óvodai rendezvényeken való kölcsönös megjelenés

f) Egyéb

- Polgármesteri Hivatal
- Oktatási Hivatal
- városi óvodák, városi iskolák
- helyi tankerület
- helyi civil szervezetek
- könyvtár
- idősök otthona

6. Az ünnepek, megemlékezés rendje, hagyományápolás

Évszak	Ünnepek	Jeles napok	Hagyományaink	Bekapcsolódás a helyi (falusi) rendezvényekbe, ünnepekbe
Ősz	Október 23.	Zene világnapja (okt.1.) Állatok világnapja (okt.4.) Márton nap(nov.11.)	Családi nap Állatok hete Alma – parti	Szüreti mulatság Idősek napja Márton napi felvonulás Jótekonysági bál
Tél	Advent Mikulás Karácsony	Luca nap (dec.13.) Farsang	Mikulás várása Karácsonyi készülődés Farsang - télbúcsúztatás	Adventi gyertyagyújtás Kiszebáb égetés
Tavaszi	Nőnap Március 15. Húsvét Anyák napja Évzáró-ballagás	Víz napja (márc.22.) Föld napja (ápr. 24.) Madarak és fák napja (máj.10.)	Húsvéti készülődés „Nyitva van az ovikapu” Anyák napi megemlékezés Évzáró - ballagás	Költészet napja Húsvét Pünkösdi Gyermeknap

Nyár	Augusztus 20.			
------	---------------	--	--	--

Nemzeti ünnepeinket a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazítva, számukra érthető tartalommal, formával kell emlékeztetné, bensőségesse tenni.
Az ünnepek, jeles napok, hagyományaink tervezett időpontját az éves munkaterv tartalmazza.

7. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek éves státuszvizsgálatát a házi orvos és védő végzi, melyre a szülő viszi el gyermekét (látás és hallásvizsgálat stb.).

A védő rendszeresen látogatja intézményünket, amelynek során időszakosan ellenőrzi a gyermekek egészségi állapotát. A hajás fejbőr ellenőrzésére is rendszeresen sor kerül.

A gyermekek fogászati szűrésére évente legalább egyszer sor kerül.

Az óvodavezető biztosítja a vizsgálatokhoz a feltételt, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről.

Általános szabályok

- Az óvoda működtetése során az egészségvédelmi szabályokat, a HACCP, valamint az ÁTNSZ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb.).
- Az óvodában megbetegedő, lázas beteget a szülőnek minél hamarabb el kell vinnie a közösségből.
- Lábadozó, gyógyszer szedő gyermek az intézményt nem látogathatja.
- Betegség után csak érvényes orvosi igazolással jöhetnek a gyermekek ismét óvodába.
- Az óvodás gyermekekkel csak egészségügyi könyvvel rendelkező, munka alkalmassági vizsgálaton részt vett felnőttek foglalkozhatnak.
- Szülők a csoportszobában csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak.

8. Intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény óvó-védő intézkedéseinek célja:

A gyermekek testi épségének, egészségének megóvása, védelme, a gyermekbalesetek megelőzése.

Feladata:

Az intézményben a különböző veszélyforrások feltárása, a veszélyforrások megszüntetése, valamint a gyermekek tájékoztatása a baleset megelőzésekkel kapcsolatos magatartásformákról.

A nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.

Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.

Gondoskodni kell:

- a rábízott gyermekek felügyeletéről
- a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről
- a balesetet szenvedett gyermek ellátásáról
- a hasonló esetek megelőzése érdekében a szükséges intézkedés megtételéről

A balesetek megelőzésével kapcsolatos szabályok

- Az intézménybe érkező gyermeket a szülő az óvodapedagógusnak személyesen adja át.
- Az óvodapedagógustól való elköszönés után, - de még az óvodában – a szülő felelős a gyermek testi épségéért.
- Az óvodapedagógus a rá bízott gyermekek részére egészségük, testi épségük megőrzése érdekében a szükséges ismereteket átadja, ezek elsajátításáról meggyőződik.
- Folyamatosan biztosítani kell a felnőtt jelenlétét a gyermek minden tevékenysége közben.
- A bejárat kaput be kell csukni és a reteszt el kell húzni. A bejárat ajtó kilincsét fel kell húzni.
- Felnőtt felügyelete nélkül a gyermekek egyik helyiségben sem tartózkodhatnak.
- A gyermekek nem hozhatnak az óvodába veszélyes játékot.
- Az udvaron délután is csak óvónői felügyelet mellett tartózkodhatnak a gyermekek (szülővel nem). A játszóterületen csak addig tartózkodjanak a szülők, amíg elköszönnek.
- Óvodán kívüli program esetén, gondoskodni kell a megfelelő számú kísérről (8-10 gyermek / felnőtt).
- Balesetveszélyes tevékenység esetén egyszerre kisszámú gyermeket lehet csak foglalkoztatni (vágás, tornaszerek, stb.).
- A gyermekekkel – életkornak és fejlettségüknek megfelelően – ismertetni kell minden tevékenységükkel kapcsolatos veszélyforrást, annak elkerülési lehetőségeit.

A gyermekbalesetek esetére vonatkozó szabályok

- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvónők kötelessége az elsősegélynyújtás.
- Ha a balesetet vagy veszélyforrást a dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásról a vezető figyelmét felhívni.
- Jelentősebb testi sérülés esetén megfelelő orvosi ellátó helyre kell vinni a gyermeket az óvodapedagógusnak.

- A balesetről, a kezelés tényéről értesíteni kell a szülőt.
- Súlyos balesetet azonnal be kell jelenteni az önkormányzat jegyzőjének.
- Minden balesetet követően az intézmény vezetője köteles megtenni a szükséges intézkedéseket további balesetek elkerülése érdekében.
- A megtörtént balesetről értesíteni kell az intézményvezetőt, a jogszabály szerint kell jegyzőkönyvet készíteni.

Egyéb balesetvédelmi szabályok

- Vegyszereket, maró anyagokat a gyerekektől elzárt helyen kell tartani.
- Takarítási munkákat a gyermekek távollétében kell végezni.
- Az intézmény egész területén dohányozni tilos. Az épület előtt lévő kapubejárattól 5 méterre lehet rágyújtani.
- Az intézményben szeszes italt fogyasztani tilos.
- A munka-tűzvédelmi és bombariadóval kapcsolatos elemi szintű, részletes oktatáson minden évben egyszer mindenkinek kötelező a részvétel és az ott elhangzottak tudomásul vétele.

9. Eljárás rendkívüli események esetén

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

Rendkívüli eseménynek minősül:

- természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés)
- tűz
- robbanással történő fenyegetettség
- bűncselekmények
- egyéb katasztrófa veszélye

Biztonsági intézkedések:

- Az épületben tartózkodók kimenekítése, ill. biztonságba helyezése.
- A veszélyjelzés leadása - szóbeli értesítés.
- A riasztásról, a veszélyről elsőként értesülő felnőtt gondoskodik. Tűz-és robbanásveszély esetén a Tűzriadóban foglaltak szerint kell eljárni.
- A gyermekeket a veszélyforrástól minél távolabb kell kivinni.
- A gyermekek fegyelmezetten, a felügyeletüket ellátó óvodapedagógus és dajka kíséretében távoznak az épületekből.
- A kivonulás után az óvodapedagógusok létszámenőrzést végeznek.
- A gyermekek kimenekítésének megkezdése után az intézkedésre jogosult személy ellenőrzi, hogy mindenki elhagyta-e az épületet.

- A helyszínen tartózkodó vezető, vagy intézkedésre jogosult a káreseményről, a megtett intézkedésekről - amint lehet - értesíti a fenntartót.
- Az épület elhagyási rendjét a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.

10. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektromos úton előállított levelek, határozatok, ügyiratok nyomtatás után, vezetői aláírással és az intézmény hivatalos bélyegzőjével kell ellátni és azt az iktatóba számozás után le kell fűzni. Hozzáférrni vezetői engedéllyel lehetséges.

11. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A köznevelés információs rendszerét (KIR) az Oktatási Hivatal működteti. Intézményünk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásának megfelelően folyamatosan feltölti, szükség esetén módosítja az adatokat a KIR elektronikusan előállított nyilvántartási és adatszolgáltatási rendszerében.

Az elektronikus rendszerek használata során készült dokumentumok jelentős részének kinyomtatása, papíralapú tárolása és hitelesítése nem szükséges, azokat a rendszer tárolja.

A hozzáférés jogát az óvodavezető által meghatározott személyek kapják meg.

12. Tájékoztatás a pedagógiai programról

A házirend, SZMSZ, óvodai pedagógiai program óvodavezető által hitelesített másolati példányát a szülők szabadon megtekinthetik az irodában előre egyeztetett időpontban.

A szülők az óvodavezetőtől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról, előre egyeztetett időpontban, munkaidőben.

13. A helyiségek használati rendje

- Az óvoda helyiségeit az intézmény nyitva tartása ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

- Az óvoda által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek használati rendjét az óvodavezető állapítja meg.
- Az óvoda helyiségeiben párthoz kötődő szervezet nem működhet.
- Hivatalos ügyintézés az óvodavezetői irodában történik.
- Ügynökök és más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. Kivétel: az óvoda által árusított könyvek, újságok.
- Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az óvoda épületéből kivinni csak az óvodavezető engedélyével lehet.
- Az óvodában tilos a reklám tevékenység kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

14. Záró rendelkezések

- A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik hatályossá.
- A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályát veszti a korábbi szervezeti és működési szabályzat.
- A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot és mellékleteit meg kell ismertetni:
 - Az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint
 - azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell. A Szervezeti és Működési Szabályzat óvodavezető által hitelesített másolati példányát a szülők szabadon megtekinthetik az irodában előre egyeztetett időpontban. A dokumentumot a település honlapján – www.szekkutas.hu – is megjelentetjük.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a szülői közösség véleményezésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Székkutas, 2021.09.20.

Dobsa-Magyar Szilvia
óvodavezető



LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az óvodavezető előterjesztése után a nevelőtestület 2021.09.07. napján elfogadta.

Dobsa-Magyari Szilvia

óvodavezető

Az elfogadást megelőzően 2021.09.02. napján véleményezési jogot gyakorolt a szülői közösség.

Kevin Blum

Szülői Közösség nevében

A Székkutasi Líbor Ilona Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát Székkutas Község Önkormányzat Képviselő-testülete.....2021. IX. 24...... számú határozatával 2021. 09. 24......napján jóváhagyta.

.....(19.24.)..... számú határozatáva



.....

a Fenntartó képviselője*



1. számú melléklet

SZÉKKUTASI LÍBOR ILONA ÓVODA

6821 Székkutas, Murgács Kálmán u 20.

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

az EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016/679 rendelete (GDPR) alapján

I. FEJEZET

ADATKEZELŐ ADATAI

Név: Székkutasi Líbor Iona Óvoda

Adatkezelő címe: 6821 Székkutas, Murgács Kálmán u 20.

Adatkezelő képviselője: Dobsa-Magyar Szilvia intézményvezető

Fenntartó: Székkutas Községi Önkormányzat

Adatvédelmi tisztviselő:

II. FEJEZET

Adatvédelmi fogalmak és irányelvek, alkalmazott jogszabályok

II.1. Adatvédelmi fogalmak

„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;

„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;

„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;

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

„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;

„adattovábbítás”: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele

„nyilvánosságra hozatal”: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele

„adattörlés”: az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges

„adatmegsemmisítés”: az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése,

„adatállomány”: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége,

„harmadik személy”: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy 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 irányuló műveleteket végeznek.

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

„címezett”: 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 címeztek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;

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

„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.

„személyazonosító adat”: a családi és utónév, leánykori név, a nem, a születési hely és idő, az anya leánykori családi és utóneve, a lakóhely, a tartózkodási hely, a társadalombiztosítási azonosító jel (a továbbiakban: TAJ szám) együttesen vagy ezek közül bármelyik, amennyiben alkalmas vagy alkalmas lehet az érintett azonosítására.

„személyi irat”: bármilyen anyagon, alakban és ármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a szolgálati jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a közszolgálati tisztviselő személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

„munkavállaló személyi anyaga”: a munkavállaló öt évnél nem régebbi fényképe, önéletrajza, a büntügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány, a munkavállaló

titoktartási nyilatkozata, munkaszerződése, és annak módosítása, munkaköri leírása, teljesítményértékelése, a munkaviszonyt megszüntető irat, és a munkáltatói igazolás másolata

II.2. Adatvédelmi alapelvek

1. Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság

A személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni

2. Célhoz kötöttség

A személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történjen, és azokat ne kezeljék ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon; nem minősül az eredeti céllal össze nem egyeztethetőnek a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történő további adatkezelés

3. Adattakarékosság

A kezelt adatok az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk

4. Pontosság

A kezelt adatoknak pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük; minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék

5. Korlátozott tárolhatóság

A személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé; a személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, amennyiben a személyes adatok kezelésére a 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül majd sor, az e rendeletben az érintettek jogainak és szabadságainak védelme érdekében előírt megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására is figyelemmel

6. Integritás és bizalmas jelleg

A személyes adatok kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve.

7. Elszámoltathatóság

Az adatkezelő felelős az fenti feltételeknek való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie a megfelelés igazolására.

II.3. Az alkalmazott jogszabályok

- Az EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad

áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályaon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló 2016/679 rendelet (GDPR – továbbiakban Rendelet)

- 2011. évi CXII. törvény – az információszabadságról
- 1992. évi XXXIII. törvény – a közalkalmazottak jogállásáról
- 2000 évi C. törvény a számvitelről
- a személy és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályiról szóló 2005. évi CXXXIII. törvény
- 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

II.4. A szabályzat hatálya

Jelen Szabályzat kiterjed :

- az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre,
- az Óvodával tanulói jogviszonyban álló természetes személyekre, illetve kiskorú személy esetén törvényes képviselőikre
- az Óvodával tanulói jogviszonyban nem álló, de az Óvodával egyéb módon kapcsolatot létesítő természetes személyekre (pl. az intézmény iránt érdeklődők, és szüleik), illetve kiskorú személy esetén törvényes képviselőikre,
- azon természetes személyek személyes adataira, akik az előbbieken meghatározott jogviszonyt kívánják az Óvodával alapítani, illetve kiskorú személy esetén törvényes képviselőikre,

III. FEJEZET AZ ADATKEZELÉS JOGSZERŰSÉGÉNEK BIZTOSÍTÁSA

III.1. Adatkezelés az érintett hozzájárulása alapján

A hozzájáruláson alapuló adatkezelésre a jelen **Szabályzat 1. számú Melléklete** szerinti adatkérő lapot kell alkalmazni.

A 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.

Ha az érintett hozzájárulását olyan írásbeli nyilatkozat keretében adja meg, amely más ügyekre is vonatkozik, a hozzájárulás iránti kérelmet ezektől a más ügyektől egyértelműen megkülönböztethető módon kell előadni, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világos és egyszerű nyelvezettel. Az érintett hozzájárulását tartalmazó ilyen nyilatkozat bármely olyan része, amely sérti a Rendeletet, kötelező erővel nem bír.

A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását.

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.

III.2. 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 rendelkezései irányadók.

A jogi kötelezettség teljesítése jogcímén alapuló adatkezelés az érintett hozzájárulásától független, mivel az adatkezelést jogszabály határozza meg.

Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt ez esetben közölni kell, hogy az adatkezelés kötelező, továbbá az érintettet az adatkezelés megkezdése előtt egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, arról, ha az érintett személyes adatait az adatkezelő a rá vonatkozó jogi kötelezettség alapján kezeli, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.

Kötelező adatkezelés esetén a tájékoztatás megtörténhet az előbbi információkat tartalmazó jogszabályi rendelkezésekre való utalás nyilvánosságra hozatalával is.

III.3. Az Óvoda általános adatkezelési tájékoztatója

A Hivatal az általános adatkezelési tájékoztatóját jelen Szabályzat **2. számú Melléklet tartalmazza**, amelyet az Óvoda székhelyén (hirdetőtáblán) is elérhetővé kell tenni.

IV. FEJEZET A GYERMEKEK TANULÓI JOGVISZONYÁVAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉSEK

IV.1. Az adatkezelés célja

Az adatkezelés célja a gyermek és óvoda közötti jogviszony létesítése, fenntartása, pedagógiai, ifjúságvédelmi, egészségügyi szűrőprogramokon történő részvétel, alkalmassági vizsgálatok végzése.

IV.2. Az adatkezelés jogalapja és a kezelt adatok köre

Az adatkezelés jogalapja:

A) az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése (GDPR. 6. cikk (1) bek. c) pont)

A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
- da) felvétellel kapcsolatos adatok,
- db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- dh) mérési azonosító,

A pedagógiai szakszolgálati intézmény - az integrált nyomon követő rendszer (a továbbiakban: INYR) működtetése érdekében - a fent meghatározott adatokon kívül

- a) a szülő, a törvényes képviselő önkéntes adatszolgáltatása alapján a gyermek, a tanuló nemzetiségi hovatartozására vonatkozó adatot,
- b) annak a nevelési-oktatási intézménynek a nevét, címét, OM azonosítóját, amellyel a gyermek, a tanuló óvodai nevelési vagy tanulói jogviszonyban, kollégiumi tagsági viszonyban áll.

B) az érintett önkéntes hozzájárulása (GDPR 6. cikk (1) bek. a) pont)

Az érintettek önkéntes hozzájárulása alapján kezeli az adatkezelő az óvodai rendezvényeken, ünnepségeken készült fénykép/video felvételeket, a gyermek törvényes képviselőjének telefonszámát, e-mail címét.

IV.4. Adattovábbítás

A gyermek, tanuló adatai közül

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

- óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére továbbítható.

A gyermek, a tanuló

- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának továbbítható.

IV.5. Adatkezelés időtartama: a tanulói jogviszony megszűnésétől számított 5 évig.

V. FEJEZET

Munkaügyi, személyzeti nyilvántartás

V.1. Az adatkezelés célja

Az adatkezelés célja munkaviszony, közalkalmazotti jogviszony létesítése, fenntartása

V.2. Az adatkezelés jogalapja és a kezelt adatok köre

Az adatkezelés jogalapja az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése (GDPR. 6. cikk (1) bek. c) pont)

Közalkalmazotti jogviszony

- a) büntetlen előéletű,-
- b) tizennyolcadik életévét betöltött, továbbá
- c) magyar állampolgárságú, vagy külön jogszabály szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező, illetve bevándorolt vagy letelepedett,
- d) állam elleni bűncselekmény [a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény (a továbbiakban: Btk.) XXIV. Fejezet, illetve a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény (a továbbiakban: 1978. évi IV. törvény) X. fejezet], igazságszolgáltatás elleni bűncselekmény (Btk. XXVI. Fejezet, illetve az 1978. évi IV. törvény XV. fejezet VI. cím), korupciós bűncselekmény (Btk. XXVII. Fejezet) vagy közélet tisztasága, valamint a nemzetközi közélet tisztasága elleni bűncselekmény (1978. évi IV. törvény XV. fejezet VII. és VIII. cím), hivatali bűncselekmény (Btk. XXVIII. Fejezet, illetve az 1978. évi IV. törvény XV. fejezet IV. cím), illetve közbizalom elleni bűncselekmény (Btk. XXXIII. Fejezet, illetve az 1978. évi IV. törvény XVI. fejezet III. cím) miatt indult büntetőeljárás hatálya alatt nem álló személlyel létesíthető.

A munkáltató a fent meghatározott feltételeknek való megfelelés ellenőrzése céljából kezeli

- a) a közalkalmazotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy,
- b) a közalkalmazott azon személyes adatait, amelyeket a bünygyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány tartalmaz.

A fent rögzített adatokat a közalkalmazotti jogviszony létesítéséről meghozott döntés időpontjáig vagy - közalkalmazotti jogviszony létesítése esetén - a közalkalmazotti jogviszony megszűnéséig (megszüntetéséig) kezeli.

Közalkalmazotti alapnyilvántartás, a kezelt adatok

A közalkalmazott

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi) szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete
- a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja
- a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bünygyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte

- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma
- személyi juttatások
- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

A munkáltatónál vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartásba - az érintetten kívül - a következők jogosultak betekinteni, illetőleg abból adatot átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:

- a közalkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a bíróság, az ügyészség és a nyomozó hatóság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

V.3. A személyes adatok tárolásának időtartama: a közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony megszűnését követő 3 év.

VI. FEJEZET

ADATBIZONTSÁGI INTÉZKEDÉSEK

VI.1. Adatbiztonsági intézkedések

Az érintettek által rendelkezésre bocsátott személyes adatok biztonságáért az adatkezelő minden szükséges intézkedést megtesz, mind a hálózati kommunikáció, mind az adatok tárolása, őrzése során.

Az adatkezelő a személyes adatok biztonsága érdekében köteles megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, továbbá kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek a Rendelet és az Info tv. érvényre juttatásához szükségesek.

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

Az adatkezelő a személyes adatokat bizalmas adatként minősíti és akként kezeli.

A gyermekekkel kapcsolatos adatrögzítésre, kezelésre és továbbításra az óvoda vezetője, vagy az ő írásos megbízása alapján óvodapedagógus jogosult.

Az intézményvezető az óvodával jogviszonyban álló gyermekekről nyilvántartást vezet, amelyet biztonságos módon elzárva tart.

A gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat a balesetvédelmi felelős kezeli.

A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességre vonatkozó adatokat és a szakszolgáltatnak történő továbbításra vonatkozó iratokat a gyermek és ifjúságvédelmi felelős vagy az intézmény vezetője kezeli.

Az adatok felvételével egyidejűleg az adatfelvevő tájékoztatja a szülőt az adatok kezelésének jogalapjáról, az adatkezelés céljairól, a címzettekről, továbbá a hozzájárulással kezelhető adatok kapcsán nyilatkoztatja a szülőt a hozzájárulás megtagadásáról vagy megadásáról.

Az informatikai rendszer tűzfallal védett és vírusvédelemmel ellátott.

A személyes adatok kezelése során az adatkezelő megfelelő intézkedésekkel biztosítja:

- a jogosulatlan adatbevitel megakadályozását,
- a számítógépes rendszerek jogosulatlan személyek általi használatának megakadályozását,
- annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy mely személyes adatokat mikor és ki vitte be a rendszerbe,
- az adathordozó eszközök magas szintű fizikai védelmét,
- az informatikai rendszerek üzemzavar eseté történő helyreállíthatóságát.

Titoktartás

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

A Hivatal 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.

VII. FEJEZET

ADATVÉDELMI INCIDENSEK KEZELÉSE

Az 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; (Rendelet 4. cikk 12.)

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.

Adatvédelmi incidensek kezelés, orvoslása

Adatvédelmi incidensek megelőzése, kezelése, a vonatkozó jogi előírások betartása az óvoda vezetőjének feladata.

Az informatikai rendszereken naplózni kell a hozzáféréseket és hozzáférési kísérleteket, és ezeket folyamatosan elemezni kell.

Amennyiben az óvoda ellenőrzésre jogosult munkavállalói a feladataik ellátása során adatvédelmi incidenst észlelnek, haladéktalanul értesíteniük kell a Hivatal vezetőjét.

Az óvoda munkavállalói, a tudomásra jutástól számított legkésőbb 72 órán belül, kötelesek jelenteni a Hivatal (NAIH) vezetőjének, vagy a munkáltatói jogok gyakorlójának, ha adatvédelmi incidenst, vagy arra utaló eseményt észlelnek.

Adatvédelmi incidens bejelenthető a Hivatal (NAIH) központi e-mail címén, telefonszámán, amelyen a munkavállalók/köztisztviselők, szerződő partnerek, érintettek jelenteni tudják az alapul szolgáló eseményeket, biztonsági gyengeségeket.

Adatvédelmi incidens bejelentése esetén a Hivatal (NAIH) vezetője - az informatikai, pénzügyi és működési vezető bevonásával - haladéktalanul megvizsgálja a bejelentést, ennek során azonosítani kell az incidenst, el kell dönteni, 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.

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 nyilvántartásban szereplő adatvédelmi incidensekre vonatkozó adatokat 5 évig meg kell őrizni.

VIII. FEJEZET ADATVÉDELMI NYILVÁNTARTÁSOK

Adatvédelmi nyilvántartások

Az Óvoda által vezetett adatvédelmi nyilvántartás az alábbiakból tevődik össze

- Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása
- Adatfeldolgozói tevékenységek nyilvántartása
- Adatvédelmi incidensek nyilvántartása

Az adatvédelmi nyilvántartásokat az adatvédelmi tisztviselő naprakészen vezeti.

IX. FEJEZET AZ ÉRINTETTEK JOGAI

IX.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, különösen a gyermekeknek címzett 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 a Rendeletben írt feltételekkel 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.

IX.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

IX.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 közlésekor tájékoztatnia kell az előbbi 2. pontban írt tényekről és információkról, továbbá az érintett személyes adatok kategóriáiról, valamint a személyes adatok forrásáról és adott esetben arról, hogy az adatok nyilvánosan hozzáférhető forrásokból származnak-e.

IX.4. A helyesbítéshez való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat.

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

IX.5. A törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”)

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

- a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
- b) az érintett visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;
- c) az érintett tiltakozik az adatkezelése ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre,
- d) a személyes adatokat jogellenesen kezelték;
- e) a személyes adatokat az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell;
- f) a személyes adatok gyűjtésére közvetlenül gyermeknek kínált, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került sor.

A törléshez való jog nem érvényesíthető, ha az adatkezelés szükséges

- a) a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából;
- b) az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jog szerinti kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából;
- c) a népegészségügy területét érintő közérdek alapján;
- d) a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból, amennyiben a törléshez való jog valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést; vagy
- e) jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez.

IX.6. Az adatkezelés korlátozásához való jog

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

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

- a) az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az Adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;
- b) az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
- c) az Adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez;
- 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.

IX.7. 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.

IX.8. Az adathordozhatósághoz való jog

A Rendeletben 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 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 Rendelet 17. cikkét (A törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”). 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

IX.9. A tiltakozáshoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak közérdeken, közfeladat végrehajtásán (6. cikk (1) e)) , vagy jogos érdeken (6. cikk f)) 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 közérdekből végzett feladat végrehajtása érdekében van szükség.

IX.10. Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást

Az érintett jogosult arra, hogy ne terjedjen ki rá az olyan, kizárólag automatizált adatkezelésen - ideértve a profilalkotást is - alapuló döntés hatálya, amely rá nézve joghatással járna vagy őt hasonlóképpen jelentős mértékben érintené.

Ez a jogosultság nem alkalmazandó abban az esetben, ha a döntés:

- a) az érintett és az adatkezelő közötti szerződés megkötése vagy teljesítése érdekében szükséges;
- b) meghozatalát az adatkezelőre alkalmazandó olyan uniós vagy tagállami jog teszi lehetővé, amely az érintett jogainak és szabadságainak, valamint jogos érdekeinek védelmét szolgáló megfelelő intézkedéseket is megállapít; vagy
- c) az érintett kifejezett hozzájárulásán alapul.

Az előbbi a) és c) pontjában említett esetekben az adatkezelő köteles megfelelő intézkedéseket tenni az érintett jogainak, szabadságainak és jogos érdekeinek védelme érdekében, ideértve az érintettnek legalább azt a jogát, hogy az adatkezelő részéről emberi beavatkozást kérjen, álláspontját kifejezze, és a döntéssel szemben kifogást nyújtson be.

IX.11. Korlátozások

Az adatkezelőre vagy adatfeldolgozóra alkalmazandó uniós vagy tagállami jog jogalkotási intézkedésekkel korlátozhatja jogok és kötelezettségek (Rendelet 12-22. cikk, 34. cikk, 5. cikk) hatályát ha a korlátozás tisztelgetben tartja az alapvető jogok és szabadságok lényeges tartalmát.

IX.12. 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 tisztviselő 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 az tájékoztatni, ha a következő feltételek bármelyike teljesül:

- a) az adatkezelő megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták, különösen azokat az intézkedéseket - mint például a titkosítás alkalmazása -, amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetetlenné teszik az adatokat;
- b) az adatkezelő az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett, magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg;
- c) a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ilyen esetekben az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, vagy olyan hasonló intézkedést kell hozni, amely biztosítja az érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását.

IX.13. 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.

IX.14. 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.

IX.15. 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.

X. FEJEZET

Jogérvényesítési lehetőségek

A személyes adatok kezelésével kapcsolatos bármilyen kérdéssel, észrevétellel az adatkezelő adatvédelmi tisztviselőjéhez lehet fordulni.

Elérhetősége:

Név: Pappné Dr. Buza Katalin Nóra

Telefonszám: +36-20-2032938

E-mail: drbuzakatalin@gmail.com

Panasszal a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságánál lehet élni.

NAIH (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C, telefon: 06-1-391-1400, email ugyfelszolgalat@naih.hu)

Ha az érintett úgy véli, az adatkezelés során az adatkezelő megsértette a személyes adatok kezeléséhez fűződő jogát, akkor bírósághoz fordulhat. A per elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik.

Az adatkezelési szabályzat a mai napon lép hatályba.

Az adatkezelő fenntartja magának a jogot, hogy jelen tájékoztatót szükség szerint módosítsa.

Kelt: Székkutas, 2021.09.24.

.....

ővodavezető

Az adatkezelési szabályzat 1. számú melléklete

Adatkezelési tájékoztató

Adatkezelő neve:	Székkutasi Líbor Ilona Óvoda
Székhely:	6821 Székkutas, Murgács Kálmán utca 20.
Adatvédelmi tisztviselő:	Pappné dr. Buza Katalin Nóra +36-20-203-2938 drbuzakatalin@gmail.com
Az adatkezelés célja:	kapcsolatfelvétel, kapcsolattartás
Az érintettek kategóriája:	óvodával jogviszonyban álló gyermekek törvényes képviselői
Kezelt adatok kategóriái:	telefonszám, email-cím
Az adatkezelés jogalapja	az érintett hozzájárulása (GDPR 6. cikk (1) bek. a) pont)
A címzettek:	--
Adattörlésre előírányzott határidő:	hozzájáruláson alapuló adat esetében eseti jelleggel/ a hozzájárulás visszavonásáig
Technikai és szervezési intézkedések:	ld. szabályzatban
Jogorvoslati jogok:	személyes adatai megsértése esetén jogorvoslati lehetősége körében panasz tehető a NAIH-nál, illetőleg a jogsérelem orvoslása kérhető az illetékes Bíróságtól

Alulírott, kijelentem, hogy az adatkezelési
tájékoztatót megismertem és annak egy példányát kézhez kaptam.

Dátum: 20.....

.....
érintett

Adatkezelési tájékoztató

Adatkezelő neve:	Székkutasi Líbor Ilona Óvoda
Székhely:	6821 Székkutas, Murgács Kálmán u 20

Adatvédelmi tisztviselő:	Pappné dr. Buza Katalin Nóra +36-20-203-2938 drbuzakatalin@gmail.com
--------------------------	---

Az adatkezelés célja:

Az adatkezelés célja a gyermek és óvoda közötti jogviszony létesítése, fenntartása, pedagógiai, ifjúságvédelmi, egészségügyi szűrőprogramokon történő részvétel, alkalmassági vizsgálatok végzése

Az érintettek kategóriája: az óvodával tanulói jogviszonyban levő gyermekek/törvényes képviselőik

Kezelt adatok:

a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma, szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok felvételével kapcsolatos adatok, az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul, jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok, a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,

mérési azonosító,
a szülő, a törvényes képviselő önkéntes adatszolgáltatása alapján a gyermek, a tanuló nemzetiségi hovatartozására vonatkozó adat, annak a nevelési-oktatási intézménynek a nevét, címét, OM azonosítóját, amellyel a gyermek, a tanuló óvodai nevelési vagy tanulói jogviszonyban, kollégiumi tagsági viszonyban áll, a törvényes képviselő telefonszáma, email címe, a gyermekekről készült fénykép és videófelvevételek

Az adatkezelés jogalapja:

Jogi kötelezettség teljesítése
Az érintett hozzájárulása

A lehetséges címzettek (a törvényben rögzített esetekben):

a tanuló szülője, törvényes képviselője, a fenntartó; bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat, az érintett iskola az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, családvédelemmel foglalkozó intézmény, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet a fenntartó.

A személyes adatok tárolásának időtartama: a jogi kötelezettségen alapuló adatkezelés esetén a jogviszony megszűnését követő 5 év.

hozzájáruláson alapuló adat esetében a hozzájárulás visszavonásáig, legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnéséig

Technikai és szervezési intézkedések:

ld. szabályzatban

Jogorvoslati jogok:

személyes adatai megsértése esetén jogorvoslati lehetősége körében panasz tehető a NAIH-nál, illetőleg a jogsérelem orvoslása kérhető az illetékes Bíróságtól

Dobsa-Magyari Szilvia
intézményvezető

NYILATKOZAT ÉS HOZZÁJÁRULÁS A KISKORÚ GYERMEK SZEMÉLYES ADATAI KEZELÉSÉHEZ

Az Érintett adatai

Családi és utónév:
Születési hely és idő:
Anyja neve:
Lakcíme:

Az Érintett felett törvényes képviselőt gyakorló adatai

Családi és utónév:
Születési hely és idő:
Lakcím:
E-mail cím:
Telefonszám:

Az Adatkezelő adatai

Név: Székkutasi Líbor Ilona Óvoda
Székhely: 6821 Székkutas, Murgács Kálmán u 20.
Képviselő: Dobsa-Magyari Szilvia intézményvezető
Az adatvédelmi tisztviselő elérhetősége:
E-mail: drbuzakatalin@gmail.com
Telefonszám: +36-20-2032938

Az adatkezelés jogalapja: hozzájárulás (Rendelet 6. cikk (1) a), illetve 8. cikk (1)

Az adatkezelés célja: 16 év alatti Érintett és a fölötté szülői felügyeletet (törvényes képviselőt) gyakorló személy adatainak kezelése.

Az adatkezelés időtartama: az óvodával fennálló tanulói jogviszony megszűnéséig

Az adatkezelés terjedelme: óvodai/csoport rendezvényeken fotó- és videofelvételek készítése és nyilvánosságra hozatala.

Kijelentem, hogy a fentnevezett gyermekre vonatkozó, általam megadott személyes adatok és a saját személyes adataim a valóságnak megfelelnek.

Az Adatkezelési tájékoztatóban foglaltakat megismertem és tudomásul vettem.

Tisztában vagyok azzal, hogy a jelen nyilatkozatomat bármikor visszavonhatom, élhetek a természetes személyeket megillető jogokkal és jogorvoslati lehetőségekkel.

A jelen dokumentumban megjelölt célú és időtartamú adatkezeléséhez önkéntesen hozzájárulok.

Jelen nyilatkozatom visszavonásig, illetve gyermekem óvodával fennálló jogviszonyának megszűnéséig érvényes.

.....

Dátum

.....

Törvényes felügyeletet gyakorló aláírása

2. számú melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTÁK

Székkutasi Líbor Ilona Óvoda

6821 Székkutas, Murgács Kálmán utca 20.

OM: 202357

ÓVODAPEDAGÓGUSOK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:	
Munkakör megnevezése:	óvodapedagógus
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	óvodavezető
Utasítást adó felettes munkakör:	óvodavezető
A munkakörnek alárendelt munkakörök:	nincsenek
A munkavégzés helyszíne:	Székkutasi Líbor Ilona Óvoda Székkutas, Murgács Kálmán utca 20.
Heti munkaideje:	40 óra
Kötött munkaidő:	A kötelező óraszám 80%-a, heti 32 óra

A 62.§ (8) bekezdés szerint „Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.”

További, a munkaidő neveléssel le nem kötött részében ellátandó feladatok:

- a) foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- b) a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- c) az intézmény kulturális- és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- d) a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- e) előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmi módon gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,

- f) a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- g) a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- h) eseti helyettesítés,
- i) a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- j) az intézményi dokumentumok készítése, vezetése
- k) a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- l) osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- m) pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- n) a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- o) munkaközösség-vezetés,
- p) az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- q) környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- r) iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- s) hangszerkarbantartás megszervezése,
- t) különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
- u) a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása
- v) tanulmányi kirándulás,
- w) kollégiumban tanulók éjszakai felügyeletének megszervezése

A munkakör célja:

A törvények szerint az intézmény óvodai nevelési és iskolai előkészítési feladatainak ellátásában való közreműködés.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet
- Alapító Okirat, SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai Program, Önértékelési program
- Adott nevelési évre szóló óvodai munkaterv.

Az óvodapedagógus a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetőik irányításával látja el.

AZ ÓVODAPEDAGÓGUS FELADATAI

- Feladatait a Köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötött óraszámokon kívüli – rendszeres vagy esetenkénti teendőket a vezető utasítása szerint végzi.
- A nevelési programnak és az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermekeket és a csoportot.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával

kapcsolatos ügyviteli teendőket, csoportjával kapcsolatos adminisztrációs munkát naprakészen vezeti.

- Mulasztási napló
- Csoportnapló
- A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáció
- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportban folyó pedagógiai munkát. (nevelési módszerek, szemléltető eszközök készítése, dekoráció, stb)
- Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi-testi-lelki fejlődéséhez.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében. Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása. Egyenrangú, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Köteles megtartani a pedagógusétika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz annak értekezletein, megbeszélésein, és minden óvodai rendezvényen, amelyekre lelkiismeretesen felkészül.
- Megbízáson alapuló feladatait maradéktalanul végrehajtja.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!
- A csoportszoba berendezéseiről, tisztaságáért és az egészségügyi követelmények betartásáért felel.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival, és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos **hivatali titkot köteles megőrizni.**

ÁLTALÁNOS SZAKMAI FELADATOK

Intézményi stratégiai és egyéb belső dokumentumok

- Betartja az intézményi stratégiai és belső dokumentumokban a pedagógusokra vonatkozó előírásokat.
- Tevékenységét a belső dokumentumokban megfogalmazott célok, elvárások alapján végzi.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Tájékoztatja a szülőket a gyermek fejlődéséről.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Fogadja a szülők óvodai működéssel, tevékenységgel kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.

Az egyes jogok biztosítása

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

Központi önértékeléssel kapcsolatos feladatok

- Rész vesz a központi önértékelési feladatokban, segíti az önértékelési program és terv megvalósítását.
- Közreműködik a teljes körű intézményi önértékelésben, valamint a dolgozói teljesítmény értékelésben.

Szakmai munkával kapcsolatos feladatok

- Aktívan, kezdeményezőn részt vesz a szakmai munkában, (a megbeszéléseken, munkaanyagok kidolgozásában, stb.).
- Együttműködik a munkatársaival a pedagógiai módszerek átadásában - átvételében.
- Szakmai tapasztalati megosztja a munkatársaival.
- Bekapcsolódik a szakmai tevékenységekbe.

Intézményi innováció

- Részt vesz intézményi innovációban.
- Közreműködik az intézmény pályázati tevékenységében.
- Lehetőség szerint kapcsolódik kutatáshoz, illetve helyben végez pedagógiai jellegű kutató tevékenységet.

RÉSZLETES SZAKMAI FELADATOK

A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.

Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.

Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben levő jogszabály alapján határozza meg az óvodavezető.

Minden óvodapedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésekben biztosított lehetőségeket.

- **Gondoskodik a rábízott gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Gyermekcsoportját nem hagyja felügyelet nélkül.**
- A csoportszobában és a közös helyiségekben esztétikus környezetet teremt.
- Az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan - a gyermek korának megfelelő fogalomhasználat alkalmazásával – közvetíti.

- Nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz.
- A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek, balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására; a közös élményekre alapozva alkalmazza a közösségfejlesztés módszereit (játékkal, egyéb programokkal).
- A szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt. A szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart, családlátogatást végez.
- A nevelés folytonosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel.
- A szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

Az óvodapedagógus feladata, a gyermek személyiségének, képességeinek, készségeinek feltárása és fejlesztése. Ennek során:

- A nevelés megkezdésekor (különböző módszerekkel, de elsősorban a gyermek játékán keresztül) feltárja a gyermek személyiségét, fejlettségét.
- Rendszeresen nyomon követi a gyermek fejlődését, a gyermek fejlődéséről megfelelő visszajelzést ad, törekszik a pozitívumok kiemelésére, és ösztönöz a gyengeségek fejlesztésére.
- A gyermek fejlődésével kapcsolatos tapasztalatait a fejlődés nyomon követésének dokumentációiban rögzíti.

Az óvodapedagógus feladata az óvodai élet tevékenységi formáival kapcsolatban

- Gondoskodik a megfelelő - elfogadó, szeretetteljes - csoportlétkör, hely, idő, eszközök biztosításáról a különböző játékformákhoz. A játékformákat a lehető legszélesebb körben alkalmazza, így pl.: a mozgásos játékokat, a szerepjátékokat, az építő, konstruáló játékokat, szabályjátékokat, dramatizálást, bábozást.
- A csoportszobát úgy alakítja ki, hogy leginkább megfeleljen a csoport sajátosságainak és fejlesztési igényének. Az egyes tevékenységekhez lehatárolt területeket pl. baba sarok.
- Törekszik arra, hogy kielégítse a gyermekek egyéni, személyi törődési igényeit, lehetőséget biztosítson az egyéni beszélgetésekre.
- Olyan légkört teremt, melyben a gyermeknek adott tevékenység során lehetősége van többszöri próbálkozásra, javításra.

- Törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására, az érdeklődés felkeltésére és fenntartására, a gyermeki kommunikáció ösztönzésére.
- A gyermekek tanulását, kompetenciafejlesztését támogató pedagógiai módszereket alkalmaz.
- Alkalmazza és a nevelés, fejlesztés céljának megfelelően használja az óvodában rendelkezésre álló fejlesztési eszközöket.
- Gondoskodik arról, hogy a játék kiemelt jelentőséget kapjon az óvoda napirendjében.
- Gondoskodik arról, hogy a mese, a vers minden nap megjelenjen a foglalkozásokon. Él azzal a lehetőséggel, hogy ilyenkor növelje a gyermek szókincsét, fejlessze a gyermekek kommunikációját.
- Gondoskodik a gyermek zenei érdeklődésének felkeltéséről, zenei ízlésének formálásáról.
- A gyermeket a rajzolással, festéssel, mintázással, építéssel, képalkotással, egyéb kézi munka fajtákkal megismerteti.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárástól függően a lehető legtöbbet legyenek a szabadban (udvaron).
- A gyermek természetes mozgását játékos formában fejleszti, segíti a gyermek sporteszközökkel történő ismerkedését.
- Lehetővé teszi a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését, alkalmat, időt, helyet, eszközt biztosít a tapasztalatszerzésre.
- Segíti a gyermek tanulási tevékenységét, beleértve a szokáskialakítást, a tapasztalatszerzést, a kérdés-válasz alapján történő ismeretszerzést, a megfigyelést, a gyakorlati probléma- és feladatmegoldást, az óvodai foglalkozást.
- A gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik.
- Segíti a gyermek önértékelési tevékenységét, olyan helyzetet teremt, melyben a gyermek megállapíthatja sikerességét, összehasonlíttja munkáját más munkájával. Az önértékelés során arra törekszik, hogy annak fejlesztő hatása érvényesüljön.
- Gondot fordít az anyanyelvi nevelésre, a kommunikációra, a gyermekek beszédkedvét felkelti, növeli.
- Konfliktus megelőzési és kezelési módszereket alkalmaz, mintát mutat a konfliktus kezelésére.
- Megfelelően alkalmazza az alapidokumentumokban meghatározott fegyelmező intézkedéseket és a jutalmazási lehetőségeket.
- Segíti a speciális ellátást igénylő - kiemelt figyelmet igénylő- gyermek csoportba történő beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki, s rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt és a szülőt a gyermek speciális nevelésével kapcsolatos tapasztalatairól.
- A gyermekek napirendjét úgy szervezi, hogy a gyógypedagógus, logopédus, konduktor, illetve más óvodai foglalkozás megtartása biztosított legyen.
- A pedagógiai munka tervezésekor és a pedagógiai tevékenysége során is alkalmazza a differenciális elvét.

A kiemelt figyelemben való részesítéssel kapcsolatos feladatok

- Törekszik azon gyermekek mielőbbi kiszűrésére, akik véleménye szerint kiemelt figyelmet igényelnek. Észrevételét továbbítja a kollégáknak és a vezetőknek. Elkészíti a szakértői vizsgálat iránti kérelmet, pedagógiai jellemzést. Követi a felülvizsgálat időpontját.

- A különleges bánásmódot igénylő gyermekkel való tevékenységét a szakvélemény figyelembe vételével végzi.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében a gyermek nevelését leginkább támogató, változatos pedagógiai módszereket alkalmaz.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében - a szakértői vélemény alapján - egyéni fejlesztési tervet, illetve egyéni vagy csoportos fejlesztési foglalkozások tervet készít, tevékenységét az alapján végzi.

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján megválasztja az ismeret átadás és a nevelés módszereit, az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket.
- Eszköz, felszerelés, játék beszerzést javasol, ha úgy látja, hogy azok szükségesek a megfelelő működéshez, a helyi nevelési terv végrehajtásához.
- Közreműködik a pedagógiai programban szereplő intézményen kívüli foglalkozások szervezésében, lebonyolításában (kirándulás).
- A pedagógiai program alapján adott óvodai csoportra és nevelési évre éves foglalkozási tervet készít.

A gyermekek értékelése

- Folyamatosan irányítja és értékeli a gyermekek tevékenységét. Fejlődésüket írásban dokumentálja.

Ünnepek megszervezése

- Gondoskodik az óvodai ünnepek lebonyolításáról. Kiválasztja a megemlékezések módját, formáját.
- A gyermekek által előadandó műsorokat a csoportban lévő gyermekek korához és fejlettségéhez mérten állítja össze – ügyelve arra, hogy a szerepléssel kapcsolatos gyakorlás a gyermekek számára ne legyen teher, maradjon idő a szabad, kötetlen játékra is.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Ellátja a munkaidő nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a gyermekek jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- Vezeti a csoportnaplót.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyirat kezelési feladatokat.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt:
 - ha a gyermek az óvodából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
 - ha indokoltnak tartja valamely gyermek nevelési tanácsadáson, illetve szakértői bizottsági vizsgálaton való részvételét.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha a csoportjában lévő gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval a csoportjába tartozó gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok

- Javaslatot tesz a családlátogatás megszervezésére az intézményvezető felé, és ellátogat a csoportjába tartozó gyermekek családjához.
- Az intézményvezetőnél jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a gyermek és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátását az illetékes önkormányzatnál.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik arról, hogy beteg gyermeket a szülő ne adjon át reggel az óvodába.
- Elkéri a gyógyult gyermeket hozó szülőtől az orvosi igazolást.
- A napközben a betegség tüneteit mutató gyermeket elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a gyermek szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek. Végzi a gyermek ápolását, lázcsillapítását, illetve erre felkéri a dajkát, gondozónőt.
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatánál, segíti a védőnő és az orvos munkáját.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi, tájékozódik a legújabb pedagógiai eredményekről, és alkalmazza is a megismert új módszereket.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja. Újonnan szerzett ismereteiről beszámol a nevelőtestületnek.
- Szakmai fejlődése érdekében:
 - nyitott a környezetéből (kolléga, intézményvezető, szülő, stb.) visszajelzésekre,
 - elemzi, és fejleszti a pedagógiai gyakorlatát, a pedagógiai munkája során alkalmazott kommunikációját,
 - kihasználja az online megvalósuló szakmai együttműködési, tapasztalatszerzési és átadási lehetőségeket,
 - szakmai kapcsolatrendszert alakít ki intézményen kívül is.

EGYÉB

- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.
- Betartja az egészségügyi, baleset,- tűz- és vagyonvédelmi előírásokat.
- Az intézményi rendezvényeken részt vesz.
- Együttműködik a helyi civil szervezetekkel. Bekapcsolódik a fenntartó és a civil szervezetek által rendezett programokba.
- A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat, a munkahelyi titkot minden körülmények között köteles megőrizni.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Kelt:

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag – Polgármesteri Hivatal)
3. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag – Székkutasi Líbor Ilona Óvoda)
4. pld. irattár

Székkutasi Líbor Ilona Óvoda

6821 Székkutas, Murgács Kálmán utca 20.

OM: 202357

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:	
Munkakör megnevezése:	dajka
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	óvodavezető
Utasítást adó felettes munkakör:	óvodavezető
A munkakörnek alárendelt munkakörök:	nincsenek
A munkavégzés helyszíne:	Székkutasi Líbor Ilona Óvoda Székkutas, Murgács Kálmán utca 20.
Heti munkaideje:	40 óra

Heti munkaideje szükség szerint: két heti ciklusban átlagosan: 40 óra, amelyet heti váltásban, két műszakban tölt le.

Délelőtti héten: 6.00 – 13.30 óráig (pihenőidővel: 6.00 – 13.50 óráig)

Délutáni héten: 8.30 – 17.00 óráig (pihenőidővel: 8.10 – 17.00 óráig)

A munkakör célja:

A dajka az óvodapedagógus segítőtársaként végzi feladatát. 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 az óvodavezető által meghatározott munkarendben, a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját az óvodapedagógusok irányítása alapján végzi.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet
- Alapító okirat, SZMSZ, Házirend, Pedagógiai program

A dajka a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezető irányításával látja el.

ÁLTALÁNOS SZAKMAI FELADATOK

A dajka tevékenység

- Az óvodapedagógus mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Azonos nevelési stílusban segíti a szokások kialakítását, beszélget a gyermekekkel.
- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hat az óvodás gyermekek fejlődésére.
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemet használ a gyermekekkel.
- **A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.**
- Kapcsolatait a tapintat, az elfogadás jellemzi.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel és részt vesz a szülői értekezleteken.

Az egyes jogok biztosítása

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

RÉSZLETES SZAKMAI FELADATOK

A gyermek nevelésével kapcsolatos általános feladatok

- Segíti az adott óvodai csoport óvodapedagógusainak a munkáját, ennek során:
 - közreműködik a gyermek testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében,
 - a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadását segíti, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek, balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
 - közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
 - a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,

- tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Segíti a gyermek óvodába szoktatását.
- A gyermek fejlettsége, személyisége ismeretében segítséget nyújt számára:
 - az öltözködésben,
 - a higiénias tevékenységében,
 - a csoportba való beilleszkedésben.
- Bekapcsolódik a gyermekkel való foglalkozásba, az ünnepek megszervezésébe és lebonyolításába.
- Kísérőként részt vesz a gyermekek óvodán kívüli programjain.
- Alkalmanként felügyeli a gyermekeket.
- Részt vesz az udvari életben.
- Közlekedési szabályokat tanít.
- Szükség esetén előkészíti, illetve elrakja a foglalkozás eszközeit (pl. festékek, ecsetek...).

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok

- Gondoskodik az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének betartatásáról, egyeztetni a napi foglalkozás menetét az óvodapedagógussal.
- Ügyel a balesetvédelmi előírások betartására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására.
- Ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a tisztítószeres biztonságos tárolásáról.
- Részt vesz az intézmény környezete alakításában, szépítésében.
- Speciális esetekben gyógyszer ad (asztma, allergia, érzékenység).
- Részt vesz az orvosi vizsgálatok lebonyolításában.

Takarítási feladatok

- **Gondoskodik az óvoda helyiségeinek, valamint játszókertjének, udvarának tisztán tartásáról.**
- Gondoskodik a textíliák mosásáról, vasalásáról, varrásáról, javításáról.
- Szükség esetén tisztítja a gyerekek ruháit
- Mossa vagy tisztítja a védőruhákat.
- Gondoskodik a gyermekek által használt eszközök tisztántartásáról, fertőtlenítéséről, különösen az étkezésre használt asztalok esetében.
- Előre meghatározott ütemterv alapján elvégzi a mosható játékok tisztítását, valamint fertőtleníti a játékokat.
- Elvégzi a porallergiás megbetegedések elkerülése érdekében szükséges takarítási feladatokat.
- Naponta több alkalommal takarítja a gyermekmosdót.
- Elvégzi a természetes vagy mesterséges szellőztetést.
- A szemetet szelektív tárolóba helyezi.
- Megtisztítja az ablakot, kitisztítja a szőnyeget, valamint felmossa a padlót.
- Áthúzza az ágyneműt.

Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok

- Ellátja a konyhai feladatokat, illetve közreműködik e feladatok ellátásában.
- Tálalás előtt méri az étel hőmérsékletét.
- Átveszi az ételt a beszállítótól.
- Szükség esetén lejelenti az étkezést.
- Ételmintát vesz és tárol.
- A gyermekek étkezési feltételeit biztosítja, kikészíti a terítéket és a vizet.
- A gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik, tanítja a gyermekeknek.
- Az étkeztetésnél ügyel arra, hogy ne forduljon elő ételerőszakolás.
- Észrevételt tesz az étlap összeállítására – ha van olyan étel melyet a gyermekek nagy többsége nem fogad el.
- Az étkezés során az étel jellegétől függően alternatív lehetőséget kínál a gyermek számára.
- Ügyel arra, hogy a speciális étrendű gyermek a számára megfelelő ételt kapja.
- Gondoskodik a folyadék-utánpótlásról
- Elkészíti a reggelit és az uzsonnát
- Szétosztja az ételt csoportlétszám szerint
- Részt vesz az ételek kiosztásában
- Fogyasztásra előkészíti a zöldséget, gyümölcsöt
- A megmaradt ételt tárolóba helyezi
- Vezeti a HACCP dokumentációit, valamint betartja az előírásait.
- Elmossa és elrakja az edényeket.

Szervezési feladatok (a gyermek napirendjéhez kapcsolódóan)

- Közreműködik teremrendezési feladatok ellátásában.
- Beszerzi a rendezvények anyagait.
- Részt vesz a rendezvény helyszínének berendezésében.
- Részt vesz a dekorációs feladatokban.
- Részt vesz a foglalkozáshoz szükséges anyagok, eszközök készítésében (anyag, papír, textil).
- Segít a vendéglátásban, valamint a vendégek fogadásában
- Biztosítja a játék- és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit.
- Segítséget nyújt a gyülekezés és távozás alatt az öltözőkben.
- Elrendezi a gyerekek utcai ruháit, tanítja az öltözködést.
- Ügyel a balesetek megelőzésére, ha szükséges elsősegélyt nyújt.
- A beteg gyermeket ápolja, felügyeli, fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint jár el.

Egyéb feladatok

- Előkészíti a gyermekek fekhelyét, megágyaz
- Kezeli az óvodai elektromos készülékeket (TV, Videó felvevőt- és lejátszót, CD lejátszót, tisztító/takarító gépeket, konyhai kisgépeket).
- Segít a beszerzésnél, és utána elszámol.
- Hibát jelez.

- A textíliákba belevartja a gyermekek jeleit.
- Oktatásokon részt vesz.
- Áramtalanít.
- Gondozza a szobai növényzetet.

EGYÉB

- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait.
- Betartja az egészségügyi, baleset-, tűz- és vagyonvédelmi előírásokat.
- Az intézményi rendezvényeken részt vesz.
- Együttműködik a helyi civil szervezetekkel. Bekapcsolódik a fenntartó és a civil szervezetek által rendezett programokba.
- A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat, a munkahelyi titkot minden körülmények között köteles megőrizni.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Kelt:

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag – Polgármesteri Hivatal)
3. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag – Székkutasi Líbor Ilona Óvoda)
4. pld. irattár

Székkutasi Líbor Ilona Óvoda

6821 Székkutas, Murgács Kálmán utca 20.

OM: 202357

ÓVODAVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:	
Munkakör megnevezése:	óvodavezető
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Székkutas Község Önkormányzat Képviselőtestülete, Székkutas község polgármestere
Utasítást adó felettes munkakör:	Székkutas község polgármestere
A munkakörnek alárendelt munkakörök:	pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak
A munkavégzés helyszíne:	Székkutasi Líbor Ilona Óvoda Székkutas, Murgács Kálmán utca 20.
Heti munkaideje:	40 óra
Csoportban töltött kötött munkaidő:	50 fő alatti gyermeklétszámnál: heti 12 óra 50 fő gyermeklétszámtól: heti 10 óra

A csoportban töltött munkaidő a fenntartó által engedélyezett pedagógus létszám függvényében emelkedhet.

A munkakör célja:

A törvények szerint az óvodavezetői feladatok ellátása.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet
- Alapító okirat, SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai program,
- Adott nevelési évre szóló óvodai munkaterv.

Az óvodavezető a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen látja el.

A munkakör tartalma

Vezetési feladatok

Általános vezetési feladatok

Működési feltételek

- Megteremti a szakszerű és törvényes működés belső szabályozási feltételeit. Ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályozások különösképpen az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján kötelezően előírt szabályzatok.

Alapító okirattal kapcsolatos feladatok

- Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, ha szükséges, módosítást kezdeményez.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- Elkészíti – az alapító okiratban foglaltak részletezéseként – az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát.
- Gondoskodik az SZMSZ nevelő-testület általi elfogadtatásáról, rendszeres felülvizsgálatáról, kiegészítéséről.

Házirenddel kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik a házirend elkészítéséről, aktualizálásáról.
- A házirendet a nevelőtestület számára elfogadás céljából átadja.
- Gondoskodik a házirend:
 - nyilvánosságáról, és
 - ellátottak részére történő átadásáról.

Központi önértékeléssel kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik arról, hogy az intézmény dolgozói megismerjék és elfogadják az önértékelési rendszert.
- Irányítja a központi intézményi önértékelési feladatokkal kapcsolatos helyi rendszer kiépítését és működtetését.
- Gondoskodik a központi önértékelés megvalósítása érdekében az önértékelési program, az öt éves és éves terv kidolgozásáról.

Adat nyilvántartás, kezelés és iratkezelés

- Gondoskodik az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításáról, ennek érdekében elkészítteti és betartatja a gyermekek és a közalkalmazottak személyi adatai kezelésére, védelmére vonatkozó belső szabályzatokat.
- Gondoskodik a helyi iratkezelési szabályzat elkészíttetéséről, és felügyeli az iratkezelést.

- Figyelemmel kíséri és irányítja a KIR adatszolgáltatási rendszert.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Biztosítja az SZMSZ, a házirend, a pedagógiai program nyilvánosságra hozatalát.
- Szervezi és irányítja az intézmény pedagógiai céljainak, értékrendjének, jövőképek megismertetését.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt a munkaviszonnyal kapcsolatos ügyekben, a foglalkoztatottak szociális, jóléti, egészségügyi és kulturális juttatásairól.
- Ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat.
- Közreműködik a pályáztatási tevékenységben.
- Gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről és évenkénti felülvizsgálatáról. A dolgozók feladat-és hatáskörét, valamint felelősségét a munkaköri leírásban, a belső szabályzatokban, és egyéb dokumentumokban foglaltaknak megfelelően határozza meg.
- A munkahelyi konfliktusokat szakszerűen - kellő tapintattal - oldja meg.

Továbbképzés, képzés

- Felügyeli, ellenőrzi a 7 évenkénti pedagógus továbbképzést.
- Gondoskodik arról, hogy elkészüljön a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv. Ezek összeállításánál figyelembe veszi a pedagógus továbbképzési igényét (karrier tervét), az intézmény szakmai célkitűzéseit.
- Saját képzésére, fejlődésére törekszik, keresi és elsajátítja az új szakmai ismereteket. Törekszik a vezetői képességei növelésére.
- Lehetőséget biztosít az önképzésre, ehhez megteremti a szükséges tárgyi feltételeket (szakirodalom, internet elérhetőség stb.)

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az illetékes hatóságnak, gyermekvédelmi intézménynek, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja.

Munkaidő nyilvántartás

- Gondoskodik arról, hogy a pedagógusok vezessék a munkaidő-nyilvántartást.
- Gondoskodik arról, hogy a dajkák vezessék a jelenléti ívet.

Élelmezési feladatok

- Felügyeli, hogy az élelmezés során a HACCP előírásai betartásra kerülnek-e.

Tájékoztatási feladatok

- Gondoskodik arról, hogy az intézmény belső dokumentumaiban, valamint a jogszabályokban előírt tájékoztatási kötelezettségnek az intézmény eleget tegyen.

Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- Irányítja a pedagógiai program elkészítésének feladatait.
- Részt vesz a pedagógiai programban megjelenő alapelvek, célok, feladatok meghatározásában.
- Gondoskodik a pedagógiai program összeállításáról, szükséges módosításáról.
- A pedagógiai programot elfogadás céljából átadja a nevelőtestület számára.
- A pedagógiai programot jóváhagyást követően a szakmai munka kiindulópontjaként kezeli, gondoskodik a pedagógiai program megvalósításáról.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Irányítja az óvodai munkaterv - stratégiai dokumentumok céljainak, és a vezetői programban meghatározott évenkénti feladatoknak megfelelő - elkészítését, a munkaterv keretében meghatározza a nevelési év rendjét.
- Gondoskodik arról, hogy a munkatervben az egyes feladatok ellátásához felelősök is megjelölésre kerüljenek.
- A munkaterv elkészítésekor felméri az adott nevelési évre vonatkozó szakmai, módszertani tudás szükségletet (ide értve a humánerőforrás szükségletet is) és ezt is figyelembe veszi a beiskolázási terv összeállításakor.
- A munkaterv elkészítése során kikéri a szülői szervezet véleményét, előzetesen egyeztet más intézményi partnerrel, figyelembe veszi az előző időszakra vonatkozó beszámolóban foglaltakat.
- Szükség esetén év közben is módosítja a munkatervet.

Beszámolóval kapcsolatos feladatok

- A pedagógiai munkáról a nevelési év végén - a munkatervvel összehasonlítható - beszámolót készít.

Vezetői programmal kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik a vezetői programjának megvalósításáról.
- Szükség szerint gondoskodik a vezetői program módosításáról, a módosítást ismerteti a nevelőtestülettel.

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok

- Vezeti a nevelőtestületet, a nevelőtestület munkája során folyamatosan biztosítja a konzultációs lehetőséget. A nevelőtestületet bevonja a stratégiai célok megvalósítását szolgáló feladatok tervezésébe, értékelésébe. Indokolt esetben módosítja a feladatokat.
- Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Irányítja és ellenőrzi a nevelőmunkát.
- Együttműködik az alkalmazottakkal, és példát mutat annak érdekében, hogy az intézmény elérje a kitűzött pedagógiai céljait.
- Tájékoztatja a nevelőtestület:
 - a pedagógiai eredményekről,

- az intézmény tevékenységét, működését érintő változásokról, a kapcsolódó kockázatokról.
- Ösztönzi a nevelőtestület az információszerzésre.

Az óvodában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok

- Segíti a szülői közösség munkáját, a szülői közösséggel kapcsolatot tart.

Döntési, együttműködési feladatok

- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy Kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe.
- Figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló változásokat, feltárja a változások lényegét, előremutatóan reagál rájuk.
- Dönt a gyermekek intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában hatáskörébe tartozó ügyekben.
- Együttműködik az:
 - szülői közösséggel
 - a fenntartóval.
- Tájékoztatja az intézmény külső partnereit is az intézmény működésével kapcsolatos - őket érintő - változásokról.

Szakmai elvárások, irányítás, szakmai ellenőrzés

- Feladata, hogy az intézményi jövőkép szakmai céljai az egyes dokumentumokban egymással harmonizálva jelenjen meg. A jövőkép és a vezetői program összhangját - ha kell a vezetői program módosításával is - biztosítja.
- Az intézmény szakmai irányítása során a gyermek fejlesztését tartja szem előtt.
- Megköveteli a gyermeki kulcskompetenciák fejlesztésére irányuló pedagógiai tevékenységet.
- Kapcsolatot tart az iskolákkal, visszajelzéseit felhasználja a szakmai munka irányítása során, a pedagógiai munka fejlesztésére.
- Megszervezi a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzését, felmérését. Erre szükség szerint szakértőt kér fel. Részt vesz a foglalkozás látogatás megszervezésében és lebonyolításában.
- Beszámoltatja a pedagógusokat a gyermekek – fejlődés nyomon követésének dokumentációiban is rögzített - fejlődési tapasztalatairól, elvárja, hogy a tapasztalatokat felhasználják a további fejlesztés során.
- Irányítja és összehangolja a pedagógusok tevékenységének alapkereteit adó éves foglalkozási tervek készítését. Jóváhagyja a foglalkozási terveket.
- Gondoskodik arról, hogy az óvoda mindent elkövessen annak érdekében, hogy a kötelező óvodai nevelésre köteles gyermekek - jogtalanul - ne maradjanak távol. Gondoskodik arról, hogy a hiányzások nyilvántartásra, a hiányzási adatok az érintett hatóság részére megküldésre kerüljenek.
- Segíti, támogatja a tanulás-tanítás eredményesebbé tételét érintő kezdeményezéseket, újításokat.
- Az éves munkaterv feladatai, valamint az egyes feladatok személyre történő lebontásakor lehetőséget biztosít az egyéni önmegvalósításra. A feladat leosztásnál a szakértelmet és az egyenletes terhelést tartja szem előtt.

- A szakmai irányítás érdekében legalább heti szinten figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozást.
- Gondoskodik arról, hogy a pedagógiai folyamat követhető legyen a foglalkozási tervben, az egyéni fejlesztési tervben, a csoportnaplóban, a gyermeki produktumokban, az egyéni fejlődés nyomon követésének dokumentációiban.

Az óvodai foglalkozások megszervezése

- Megszervezi az óvodai foglalkozásokat oly módon, hogy az óvoda a szülők igényei szerint eleget tudjon tenni az óvodai neveléssel kapcsolatos, valamint a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatainak.
- Biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a gyermek a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.
- Biztosítja, hogy a gyermeket ne érje hátrány világnézeti, lelkiismereti, politikai meggyőződése miatt.

A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelése

- Gondoskodik a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek megfelelő ellátásáról. Tájékozódik az ilyen gyermekkel foglalkozó pedagógus tevékenységéről, kapcsolatot tart a közreműködő szakemberekkel.
- Irányítja a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői bizottsággal való kapcsolattartást.
- Megszervezi a speciális gondoskodást igénylő gyermekek óvodai ellátásának feltételeit, biztosítja az ellátáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételeket.

Egyéb feladatok

- Gondoskodik a nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről.
- Igény esetén tevékenyen közreműködik a községi rendezvények előkészítésében, sikeres lebonyolításában.
- Irányítja a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- Irányítja a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységet. A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrást haladéktalanul írásban jelent.
- Ellenőrzi a munkavédelmet és a tűzvédelmi szabályok betartását.
- Gondoskodik a gyermek felvételével, az óvodai elhelyezéssel, a gyermek fejlődésével, a működés rendjével kapcsolatos értesítési feladatok elvégzéséről.
- Gondoskodik arról, hogy a tanügyi nyilvántartások vezetésre kerüljenek.

Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok

Az intézmény működtetése

- Az óvodavezető az intézmény költségvetése alapján biztosítja az intézmény működését.
- Az óvodavezető felelős a takarékos gazdálkodásért.

Költségvetési tervezéssel, beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátása

- A vonatkozó jogszabályok alapján közreműködik a költségvetési tervezési és beszámolási tevékenységben.
- A tárgyi eszközök beszerzésére vonatkozó javaslatokat tesz - legalább a minimális eszköz és felszerelés követelményeknek megfelelően, figyelembe véve a pedagógiai program tárgyi környezetre vonatkozó elveit, célkitűzéseit.
- Időben tájékoztatja a fenntartó, a humánerőforrás szükséglet változásáról.

A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok ellátása

- Irányítja, illetve felügyeli az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos információk szolgáltatását.
- Gondoskodik a fenntartó, működtető által kért információk biztosításáról a költségvetési gazdálkodása során.

Egyéb adminisztrációs feladatok

- Elkészíti az óvodapedagógusok és a nem pedagógus munkakörben dolgozók munkabeosztását, ellenőrzi annak betartását.
- Felel a szabadságok törvényes kiadásáért, adminisztrálásáért.
- Elvégzi az étkezési adagok megfelelő rendelését, és ellenőrzi kiadását.
- Az étkezési térítési díjakat beszedi, és azzal elszámol a Polgármesteri Hivatal házi pénztárába.
- Megrendeli – és a Székkutasi Polgármesteri Hivatalnál leadja – az intézmény működéséhez szükséges eszközöket, tisztítószereket.
- Az intézményben szükséges felújításokat, karbantartásokat jelzi és egyeztet a fenntartóval.

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

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

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás

- Folyamatos, rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval, működtetővel az intézmény szakmai, valamint pénzügyi hatékony működése érdekében.
- Hetente (hétfői napon) megküldi e-mailben munkáltatójának az intézményben előző héten történetekről, eseményekről, szakmai munkáról készített írásbeli tájékoztatóját.
- Heti rendszerességgel személyes kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal jegyzőjével, egyeztet a teendőkről, feladatokról.

Részletes szakmai feladatok

A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése. Ennek keretében:

- Gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti.
- Nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz.
- A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek, balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására.
- A szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

A gyermekek értékelése

- Irányítja és értékeli a gyermekek tevékenységét.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

A hivatali titkot minden körülmények között köteles megőrizni.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Kelt:

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag – Polgármesteri Hivatal)
3. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag – Székkutasi Líbor Ilona Óvoda)
4. pld. irattár

Székkutasi Líbor Ilona Óvoda

6821 Székkutas, Murgács Kálmán utca 20.

OM: 202357

ÓVODAVEZETŐ-HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:	
Munkakör megnevezése:	óvodavezető-helyettes
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	óvodavezető
Utasítást adó felettes munkakör:	óvodavezető
A munkakörnek alárendelt munkakörök:	pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak
A munkavégzés helyszíne:	Székkutasi Líbor Ilona Óvoda Székkutas, Murgács Kálmán utca 20.
Heti munkaideje:	40 óra
Csoportban töltött kötött munkaidő:	Heti 24 óra

A csoportban töltött munkaidő a fenntartó által engedélyezett pedagógus létszám függvényében emelkedhet.

A munkakör célja:

A törvények szerint az intézmény óvodavezetője vezetői feladatai ellátásában való aktív közreműködés.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet
- Alapító okirat, SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai program, Önértékelési program
- Adott nevelési évre szóló óvodai munkaterv.

Az óvodavezető-helyettes a munkaköri leírásban foglaltakat az óvodavezető utasítása, rendelkezései szerint személyesen látja el.

A munkakör tartalma

Vezetési feladatok

Általános vezetési feladatok

Alapító okirattal kapcsolatos feladatok

- Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, észrevételt tesz az óvodavezetőnél.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.
- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

Házirenddel kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatokat tesz a házirend módosítására.

Központi önértékeléssel kapcsolatos feladatok

- Közreműködik az önértékeléssel kapcsolatos feladatok elvégzésében.

Adat nyilvántartás, kezelés és iratkezelés

- Részt vesz az adatok nyilvántartásában és kezelésében.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Közreműködik az SZMSZ, a házirend, a pedagógiai program nyilvánosságra hozatalában.

Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését.
- Részt vesz a pedagógiai program elkészítésében.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Feladatokat lát el az óvodai munkaterv elkészítése során.
- A munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok

- Segíti a nevelőtestület vezetését.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az óvodavezető nevelő munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.

Döntési, együttműködési feladatok

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés előkészítésére utasította.
- Együttműködik a szülői szervezetekkel, munkavállalói érdekképviselői szervekkel.

Szakmai elvárások, irányítás, szakmai ellenőrzés

- Segédkezik a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzésében, szervezésében.

Az óvodai foglalkozások megszervezése

- Közreműködik az óvodai foglalkozásokat oly módon történő megszervezésében, hogy az óvoda a szülők igényei szerint eleget tudjon tenni az óvodai neveléssel kapcsolatos, valamint a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatainak.
- Támogatja az óvodavezető azon tevékenységét, melynek során biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a gyermek a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.

Egyéb feladatok

- Közreműködik a nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
- Igény esetén tevékenyen közreműködik a községi rendezvények előkészítésében, sikeres lebonyolításában.
- Segíti az óvodavezető gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- Segíti a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- Közreműködik a gyermek felvételével, az óvodai elhelyezéssel, a gyermek fejlődésével, a működés rendjével kapcsolatos értesítési feladatok ellátásában.

Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok

Az intézmény működtetése

- Segíti az óvodavezetőt az intézmény költségvetési gazdálkodása során, hogy a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek.
- Támogatja az óvodavezetőt az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.

Költségvetési tervezéssel, beszámolással kapcsolatos feladatok ellátása

- Közreműködik a beszámolási tevékenységben.

A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok ellátása

- Segíti az óvodavezető intézmény költségvetéssel, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását.
- Szaktudásával hozzájárul a fenntartó által, az óvodavezetőtől kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodás témában.

Egyéb adminisztrációs feladatok

- Elvégzi az étkezési adagok megfelelő rendelését, és ellenőrzi kiadását.
- Közreműködik az intézmény működéséhez szükséges eszközök, tisztítószerkelet összeírásában a megrendeléshez.
- Közreműködik az intézményben szükséges felújítások, karbantartások összegyűjtésében.
- Közreműködik az intézmény dekorálásában, az adott évszagnak megfelelő arculat kialakításában.
- Egyéb óvodavezetői feladatokat ellát.

Szakmai feladatok

AZ ÓVODAPEDAGÓGUS FELADATAI

- Feladatait a Köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötött óraszámokon kívüli – rendszeres vagy esetenkénti teendőket a vezető utasítása szerint végzi.
- A nevelési programnak és az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermekeket és a csoportot.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket, csoportjával kapcsolatos adminisztrációs munkát naprakészen vezeti.
 - Mulasztási napló
 - Csoportnapló
 - A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáció
- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportban folyó pedagógiai munkát. (nevelési módszerek, szemléltető eszközök készítése, dekoráció, stb)
- Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi-testi-lelki fejlődéséhez.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében. Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása. Egyenrangú, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.

- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz annak értekezletein, megbeszélésein, és minden óvodai rendezvényen, amelyekre lelkiismeretesen felkészül.
- Megbízáson alapuló feladatait maradéktalanul végrehajtja.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!
- A csoportszoba berendezéseiről, tisztaságáért és az egészségügyi követelmények betartásáért felel.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival, és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos **hivatali titkot köteles megőrizni**.

ÁLTALÁNOS SZAKMAI FELADATOK

Intézményi stratégiai és egyéb belső dokumentumok

- Betartja az intézményi stratégiai és belső dokumentumokban a pedagógusokra vonatkozó előírásokat.
- Tevékenységét a belső dokumentumokban megfogalmazott célok, elvárások alapján végzi.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Tájékoztatja a szülőket a gyermek fejlődéséről.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Fogadja a szülők óvodai működéssel, tevékenységgel kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.

Az egyes jogok biztosítása

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

Központi önértékeléssel kapcsolatos feladatok

- Részt vesz a központi önértékelési feladatokban, segíti az önértékelési program és terv megvalósítását.
- Közreműködik a teljes körű intézményi önértékelésben, valamint a dolgozói teljesítmény értékelésben.

Szakmai munkával kapcsolatos feladatok

- Aktívan, kezdeményezőn részt vesz a szakmai munkában, (a megbeszéléseken, munkaanyagok kidolgozásában, stb.).
- Együttműködik a munkatársaival a pedagógiai módszerek átadásában - átvételében.
- Szakmai tapasztalati megosztja a munkatársaival.
- Bekapcsolódik a szakmai tevékenységekbe.

Intézményi innováció

- Részt vesz intézményi innovációban.
- Közreműködik az intézmény pályázati tevékenységében.
- Lehetőség szerint kapcsolódik kutatáshoz, illetve helyben végez pedagógiai jellegű kutató tevékenységet.

RÉSZLETES SZAKMAI FELADATOK

A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.

Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.

Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben levő jogszabály alapján határozza meg az óvodavezető.

Minden óvodapedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésekben biztosított lehetőségeket.

- **Gondoskodik a rábízott gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Gyermekcsoportját nem hagyja felügyelet nélkül.**
- A csoportszobában és a közös helyiségekben esztétikus környezetet teremt.
- Az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan - a gyermek korának megfelelő fogalomhasználat alkalmazásával – közvetíti.
- Nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz.
- A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek, balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására; a közös élményekre alapozva alkalmazza a közösségfejlesztés módszereit (játékkal, egyéb programokkal).

- A szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt. A szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart, családlátogatást végez.
- A nevelés folytonosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel.
- A szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

Az óvodapedagógus feladata, a gyermek személyiségének, képességeinek, készségeinek feltárása és fejlesztése. Ennek során:

- A nevelés megkezdésekor (különböző módszerekkel, de elsősorban a gyermek játékán keresztül) feltárja a gyermek személyiségét, fejlettségét.
- Rendszeresen nyomon követi a gyermek fejlődését, a gyermek fejlődéséről megfelelő visszajelzést ad, törekszik a pozitívumok kiemelésére, és ösztönöz a gyengeségek fejlesztésére.
- A gyermek fejlődésével kapcsolatos tapasztalatait a fejlődés nyomon követésének dokumentációiban rögzíti.

Az óvodapedagógus feladata az óvodai élet tevékenységi formáival kapcsolatban

- Gondoskodik a megfelelő - elfogadó, szeretetteljes - csoportlégkör, hely, idő, eszközök biztosításáról a különböző játékformákhoz. A játékformákat a lehető legszélesebb körben alkalmazza, így pl.: a mozgásos játékokat, a szerepjátékokat, az építő, konstruáló játékokat, szabályjátékokat, dramatizálást, bábozást.
- A csoportszobát úgy alakítja ki, hogy leginkább megfeleljen a csoport sajátosságainak és fejlesztési igényének. Az egyes tevékenységekhez lehatárolt területeket pl. baba sarok.
- Törekszik arra, hogy kielégítse a gyermekek egyéni, személyi törődési igényeit, lehetőséget biztosítson az egyéni beszélgetésekre.
- Olyan légkört teremt, melyben a gyermeknek adott tevékenység során lehetősége van többszöri próbálkozásra, javításra.
- Törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására, az érdeklődés felkeltésére és fenntartására, a gyermeki kommunikáció ösztönzésére.
- A gyermekek tanulását, kompetenciafejlesztését támogató pedagógiai módszereket alkalmaz.
- Alkalmazza és a nevelés, fejlesztés céljának megfelelően használja az óvodában rendelkezésre álló fejlesztési eszközöket.
- Gondoskodik arról, hogy a játék kiemelt jelentőséget kapjon az óvoda napirendjében.
- Gondoskodik arról, hogy a mese, a vers minden nap megjelenjen a foglalkozásokon. Él azzal a lehetőséggel, hogy ilyenkor növelje a gyermek szókincsét, fejlessze a gyermekek kommunikációját.
- Gondoskodik a gyermek zenei érdeklődésének felkeltéséről, zenei ízlésének formálásáról.
- A gyermeket a rajzolással, festéssel, mintázással, építéssel, képalkotással, egyéb kézi munka fajtákkal megismerteti.

- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárástól függően a lehető legtöbbet legyenek a szabadban (udvaron).
- A gyermek természetes mozgását játékos formában fejleszti, segíti a gyermek sporteszközökkel történő ismerkedését.
- Lehetővé teszi a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését, alkalmat, időt, helyet, eszközt biztosít a tapasztalatszerzésre.
- Segíti a gyermek tanulási tevékenységét, beleértve a szokáskialakítást, a tapasztalatszerzést, a kérdés-válasz alapján történő ismeretszerzést, a megfigyelést, a gyakorlati probléma- és feladatmegoldást, az óvodai foglalkozást.
- A gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik.
- Segíti a gyermek önértékelési tevékenységét, olyan helyzetet teremt, melyben a gyermek megállapíthatja sikerességét, összehasonlíthatja munkáját más munkájával. Az önértékelés során arra törekszik, hogy annak fejlesztő hatása érvényesüljön.
- Gondot fordít az anyanyelvi nevelésre, a kommunikációra, a gyermekek beszédkedvét felkelti, növeli.
- Konfliktus megelőzési és kezelési módszereket alkalmaz, mintát mutat a konfliktus kezelésére.
- Megfelelően alkalmazza az alapidokumentumokban meghatározott fegyelmező intézkedéseket és a jutalmazási lehetőségeket.
- Segíti a speciális ellátást igénylő - kiemelt figyelmet igénylő- gyermek csoportba történő beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki, s rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt és a szülőt a gyermek speciális nevelésével kapcsolatos tapasztalatairól.
- A gyermekek napirendjét úgy szervezi, hogy a gyógypedagógus, logopédus, konduktor, illetve más óvodai foglalkozás megtartása biztosított legyen.
- A pedagógiai munka tervezésekor és a pedagógiai tevékenysége során is alkalmazza a differenciális elvét.

A kiemelt figyelemben való részesítéssel kapcsolatos feladatok

- Törekszik azon gyermekek mielőbbi kiszűrésére, akik véleménye szerint kiemelt figyelmet igényelnek. Észrevételét továbbítja a kollégáknak és a vezetőknek. Elkészíti a szakértői vizsgálat iránti kérelmet, pedagógiai jellemzést. Követi a felülvizsgálat időpontját.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekkel való tevékenységét a szakvélemény figyelembe vételével végzi.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében a gyermek nevelését leginkább támogató, változatos pedagógiai módszereket alkalmaz.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében - a szakértői vélemény alapján - egyéni fejlesztési tervet, illetve egyéni vagy csoportos fejlesztési foglalkozások tervet készít, tevékenységét az alapján végzi.

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján megválasztja az ismeret átadás és a nevelés módszereit, az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket.
- Eszköz, felszerelés, játék beszerzést javasol, ha úgy látja, hogy azok szükségesek a megfelelő működéshez, a helyi nevelési terv végrehajtásához.

- Közreműködik a pedagógiai programban szereplő intézményen kívüli foglalkozások szervezésében, lebonyolításában (kirándulás).
- A pedagógiai program alapján adott óvodai csoportra és nevelési évre éves foglalkozási tervet készít.

A gyermekek értékelése

- Folyamatosan irányítja és értékeli a gyermekek tevékenységét. Fejlődésüket írásban dokumentálja.

Ünnepek megszervezése

- Gondoskodik az óvodai ünnepek lebonyolításáról. Kiválasztja a megemlékezések módját, formáját.
- A gyermekek által előadandó műsorokat a csoportban lévő gyermekek korához és fejlettségéhez mérten állítja össze – ügyelve arra, hogy a szerepléssel kapcsolatos gyakorlás a gyermekek számára ne legyen teher, maradjon idő a szabad, kötetlen játékokra is.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Ellátja a munkaidő nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a gyermekek jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- Vezeti a csoportnaplót.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyirat kezelési feladatokat.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt:
 - ha a gyermek az óvodából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
 - ha indokoltnak tartja valamely gyermek nevelési tanácsadáson, illetve szakértői bizottsági vizsgálaton való részvételét.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha a csoportjában lévő gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval a csoportjába tartozó gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Gyermekek- és ifjúságvédelmi feladatok

- Javaslatot tesz a családlátogatás megszervezésére az intézményvezető felé, és ellátogat a csoportjába tartozó gyermekek családjához.
- Az intézményvezetőnél jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a gyermek és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátását az illetékes önkormányzatnál.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik arról, hogy beteg gyermeket a szülő ne adjon át reggel az óvodába.
- Elkéri a gyógyult gyermeket hozó szülőtől az orvosi igazolást.

- A napközben a betegség tüneteit mutató gyermeket elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a gyermek szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek. Végzi a gyermek ápolását, lázcsillapítását, illetve erre felkéri a dajkát, gondozónőt.
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatánál, segíti a védőnő és az orvos munkáját.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi, tájékozódik a legújabb pedagógiai eredményekről, és alkalmazza is a megismert új módszereket.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja. Újonnan szerzett ismereteiről beszámol a nevelőtestületnek.
- Szakmai fejlődése érdekében:
 - nyitott a környezetéből (kolléga, intézményvezető, szülő, stb.) visszajelzésekre,
 - elemzi, és fejleszti a pedagógiai gyakorlatát, a pedagógiai munkája során alkalmazott kommunikációját,
 - kihasználja az online megvalósuló szakmai együttműködési, tapasztalatszerzési és átadási lehetőségeket,
 - szakmai kapcsolatrendszer alakít ki intézményen kívül is.

EGYÉB

- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.
- Betartja az egészségügyi, baleset-, tűz- és vagyonvédelmi előírásokat.
- Az intézményi rendezvényeken részt vesz.
- Együttműködik a helyi civil szervezetekkel. Bekapcsolódik a fenntartó és a civil szervezetek által rendezett programokba.
- A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat, a munkahelyi titkot minden körülmények között köteles megőrizni.

A hivatali titkot minden körülmények között köteles megőrizni.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Kelt:

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag – Polgármesteri Hivatal)
3. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag – Székkutasi Líbor Ilona Óvoda)
4. pld. irattár

Székkutasi Líbor Ilona Óvoda

6821 Székkutas, Murgács Kálmán utca 20.

OM: 202357

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:	
Munkakör megnevezése:	pedagógiai asszisztens
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	óvodavezető
Útasítást adó felettes munkakör:	óvodavezető
A munkakörnek alárendelt munkakörök:	nincsenek
A munkavégzés helyszíne:	Székkutasi Líbor Ilona Óvoda Székkutas, Murgács Kálmán utca 20.
Heti munkaideje:	40 óra

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet
- Alapító okirat, SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai program
- Adott nevelési évre szóló óvodai munkaterv

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben, a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját az óvodapedagógusok irányítása alapján végzi.

ÁLTALÁNOS SZAKMAI FELADATOK

- Segíti az óvodapedagógusok nevelő, oktató tevékenységét.
- Elvégzi a vezetők és/vagy az óvodapedagógusok alkalmi megbízásait.
- **A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.**
- **Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.**
- Kapcsolataiban a tapintat, az elfogadás jellemzi, tiszteli a gyermeket, a szülőt, munkatársait.
- Beszédével, viselkedéskultúrájával példát mutat.
- A szabályzatokat, megállapodásokat, belső utasításokat elfogadja, betartja.
- Magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához.

OKTATÓ, NEVELŐ MUNKÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

- Segíti az óvodapedagógus oktató, nevelő tevékenységét.
- A foglalkozásokhoz előkészítheti az eszközöket, részt vesz az eszközök elkészítésében az óvodapedagógussal együttműködve.
- A tevékenységek során az óvodapedagógus kérése alapján segíti a foglalkozások zavartalan lebonyolítását.
- A gyermekeket az óvodapedagógus útmutatásai szerint motiválva bevonja a játékba, egyéb tevékenységekbe.
- A kijelölt csoportban az udvarra indulás előtt és a levegőzés után a gondozási feladatokban segíti a gyermekeket az óvodapedagógusok útmutatásai alapján.
- A gyermek fejlettsége, személyisége ismeretében segítséget nyújt számára:
 - az öltözködésben,
 - a higiénias tevékenységében,
 - a csoportba való beilleszkedésben.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek adagok szerinti kiosztásában és a tálalásában.
- Segít a pihenésnél: a csoport szokásainak megfelelően lefekvéskor, alvásakor, ébredés után.
- A buszosokat öltözteti, kíséri, felügyel rájuk.
- Az adminisztrációs feladatokat a vezető és/vagy az óvodapedagógusok útmutatásai alapján végzi.
- Bekapcsolódik a gyermekkel való foglalkozásba, az ünnepek megszervezésébe és lebonyolításába.
- Kísérőként részt vesz a gyermekek óvodán kívüli programjain.
- Alkalmanként felügyeli a gyermekeket.
- Részt vesz az udvari életben.

EGYÉB

- A munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja.
- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Hiányzás esetén a vezető utasítása alapján helyettesít.
- Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát, illetve a munkavégzés helyét (élményszerző séták stb.).
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait.
- Betartja az egészségügyi, baleset-, tűz- és vagyonvédelmi előírásokat.
- Alkalmanként küldeményeket kézbesít a Polgármesteri Hivatalba.
- A gondjaira bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Kisebbségi balesetek esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott óvodapedagógust, ill. a vezetőt.
- Munkatársi és nevelési értekezleten részt vesz.

- Az óvodai ünnepélyeken, programokon aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógusok utasításai szerint részt vesz.
- Részt vesz az intézmény környezete alakításában, szépítésében.
- Együttműködik a helyi civil szervezetekkel. Bekapcsolódik a fenntartó és a civil szervezetek által rendezett programokba.
- A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat, a munkahelyi titkot minden körülmények között köteles megőrizni.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Kelt:

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag – Polgármesteri Hivatal)
3. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag – Székkutasi Líbor Ilona Óvoda)
4. pld. irattár

Megismerési nyilatkozat

ASzékkutasi Líbor Ilona Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat megismertem, tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkám során köteles vagyok betartani.

[illegible]

