Szervezeti és Működési Szabályzat



Planéta Óvoda

2119 Pécel, Szemere Pál utca 8.

2026.

Készítette: Martos Annamária
M.b. Igazgató

Tartalomjegyzék

Oldalszám

Bevezető ..... 4.

1. Intézményi alapadatok ..... 6.

2. Szervezeti felépítés ..... 8.

2.1. Az igazgató ..... *9.*

2.1.2 Aláírási jogkör ..... *10.*

2.1.3 Az intézmény vezetőségének tagja az igazgatóhelyettes ..... *11.*

2.2. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje ..... *11.*

2.3. Az iratkezelés szervezeti rendje, feladat- és hatáskörök, felügyelet ..... *12.*

2.3.1 A kiadmányozás szabályai ..... *12.*

2.3.2 Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje ..... *13.*

2.4 Az óvoda szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás ..... *13.*

2.4.1 Az intézmény vezetői szintjei ..... *14.*

2.4.2 Alkalmazotti közösség ..... *15.*

2.4.3 A nevelőtestület ..... *15.*

2.4.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje ..... *18.*

2.4.4.1. Teljesítményértékelési rendszer (TÉR) működtetése ..... *20.*

2.4.5. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége ..... *20.*

2.4.6 A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége ..... *20.*

2.4.7. Szakmai Közösség ..... *21.*

2.4.8. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje ..... *22.*

2.5 Szülői szervezet ..... *23.*

2.6 Online médiacsoportok használatának szabályai ..... *24.*

3. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések ..... 24.

4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja ..... 26.

4.1. A szülőkkel való kapcsolattartás ..... *26.*

4.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje ..... *27.*

4.3. Pedagógiai szakszolgálatok ..... *27.*

4.4. Pedagógiai szakmai szolgáltatók ..... *28.*

4.5. Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal ..... *28.*

4.6. Általános iskola ..... *28.*

4.7. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók …… 28.

5. A működés rendje …… 29.

5.1. Az intézmény működési rendje …… 29.

5.1.1. Alapellátáson kívüli tevékenységek…… 30.

5.2. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok …… 32.

5.3. Intézményi védő, óvó előírások …… 33.

5.3.1 *A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok …… 33.*

5.3.2 *Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok …… 35.*

5.3.3 *A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése …… 35.*

5.3.4 *Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők …… 37.*

5.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje …… 40.

6. Egyéb kérdések …… 42.

6.1. Lobogózás szabályai …… 42.

6.2. Hivatali titok megőrzése …… 42.

7. Záró rendelkezések …… 42.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK …… 44.

A Planéta Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei …… 46.

1. számú melléklet: Adatkezelési Szabályzat …… 47.

2. számú melléklet: Munkaköri leírások …… 78.

Bevezető

Az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a **Planéta Óvoda** nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 70. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a következő **Szervezeti és működési szabályzatot** (továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

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

A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja
A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §- ban foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
Az SZMSZ **célja**, hogy **a Planéta Óvodában** a törvényben foglalt jogi magatartások, előírások hatékonyan érvényesüljenek.
Tartalma összhangban áll a jogszabályokkal, az intézményi alapdokumentumokkal, nem szűkíti azokat.
Az SZMSZ és a mellékletét képező szabályzat betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára nézve kötelező érvényű.**
Jelen szervezeti és működési szabályzatot az óvodás gyermekek szülei, az intézmény közalkalmazottjai és az óvodában munkát vállalók, valamint más érdeklődők megtekinthetik az óvodavezető irodájában, munkaidőben.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbiak:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 1992. Egyezmény a gyermekek jogairól Egyesült Nemzetek UNICEF
- Magyarország Alaptörvénye
- Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információ önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

-
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló
- 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- Az óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) ➢Kormányrendelet.
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Kormányrendelet.
- A pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről szóló 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények név használatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló
- 44/2007. OKM rendelet
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet,
- • A szakfeladat rendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII. 31.)
- 23/2014.(VI.30.) NGM rendelet.
- 1/2023. (I. 9.) BM rendelet
- A katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól szóló 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet
- Az intézmény hatályos alapító okirata

Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ a nevelőtestületi elfogadást, a fenntartói egyetértését követő napon lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

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

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

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

1. Intézményi alapadatok

Az intézmény neve:	Planéta Óvoda
Az intézmény székhelye:	2119 Pécel, Szemere Pál utca 8.
Az intézmény OM azonosítója:	203229
Az intézmény adószáma:	25735259-1-13
Az intézmény típusa:	köznevelési intézmény
Telefon:	06-28-741-105
E-mail cím:	planetkidspecel@gmail.com
Számlát vezető bank:	OTP Bank
Számlaszám:	11742331-21232637
Engedélyezett férőhelyek száma:	70 fő
Engedélyezett csoportok száma:	4 óvodai csoport
Az intézmény működési területe:	Pécel és vonzáskörzete
Az alapító neve:	PK-Kindergarten Nonprofit Kft.
Az alapító székhelye:	2119 Pécel Szemere Pál utca 8.
Az alapítás időpontja:	2017.

•

Az intézmény működtetője:	PK-Kindergarten Nonprofit Kft.
A működtető székhelye:	2119 Pécel Szemere P.u.8.
Felügyeleti szervének neve:	Pest Megyei Kormányhivatal, Hatósági Főosztály, Oktatási és Kulturális Osztály
Felügyeleti szerv címe:	1072, Bp., Nagy Diófa u.10-12.

1. *Alaptevékenysége:*

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

Szakfeladat száma	**Szakfeladat megnevezése**
851020	Óvodai nevelés
Kormányzati funkciószám	**Kormányzati funkció megnevezése**
091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	Óvodai nevelés, ellátás A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 7. § (1) bekezdés a) pontja a 8. § (1)-(3) bekezdéseiben meghatározott óvodai neveléssel és a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatok. A gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek keretében folyik. A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása.
096010	Óvodai intézményi közétkeztetés *Az intézmény a gyermekétkeztetést külső vállalkozóval kötött szerződéssel biztosítja.*

091140 Óvodai nevelés, ellátás, működtetés	Működtetés

2. *Az intézmény igazgatójának kinevezése:*

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

3. *Feladat ellátási helye:* 2119 Pécel Szemere P.u.8.
4. *Az intézmény munkarendje:* hétfőtől –péntekig 7.00 – 17.00

5. *Az intézmény jogállása*

   • Önálló költségvetéssel rendelkezik, gazdasági szervezettel nem rendelkezik, pénzügyi, gazdálkodási feladatait a a PK-Kindergarten Nonprofit Kft (Teleph: 2119, Pécel, Szemere P.u.8., Adószám: 25735259-1-13) látja el.

   • Éves költségvetését a fenntartó (PK-Kindergarten Nonprofit Kft.) hagyja jóvá.

6. *A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:*
   - számlavezető pénzintézet neve: OTP
   - számlavezető pénzintézet címe: 2119, Pécel, Kossuth tér 4.
   - költségvetési elszámolási számla száma: **11742331-21232637**
7. *Foglalkoztatási jogviszony:*
   - *Közalkalmazotti jogviszony, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján.*
   - *Munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény rendelkezései alapján.*

2. Szervezeti felépítés

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

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

Az óvodát az igazgató irányítja, magasabb vezető beosztású alkalmazott. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon, 5 nevelési évre történik. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

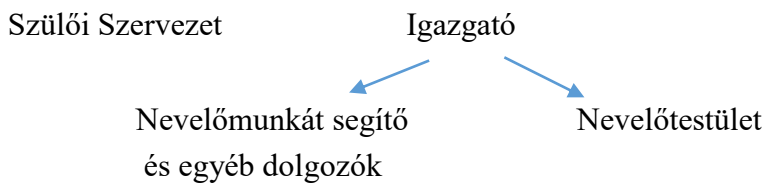
•

Intézményen belül megtalálható:

- alá - és fölérendeltség

Igazgató
↓
Nevelőtestület
↓
Nevelő-oktató munkát segítők; Egyéb foglalkoztatottak

- azonos szinten belül mellérendeltség



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

- vezetők
- illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak

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

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

2.1. Az igazgató

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

A kinevezés rendje

Az óvoda vezetőjét a fenntartó nevezi ki. A kinevezés 5 nevelési évre szól. Az óvoda vezetési feladatait heti 40 órában végzi, csoportban a gyermekek között végzendő nevelési-oktatási feladatait 10 órában látja el.

Az igazgató kötelessége

Az igazgató köteles biztosítani, hogy az általa vezetett intézmény Magyarország Alaptörvénye szerint működjék.

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

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért

- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért
- az intézmény pedagógiai programjának elkészítéséért
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, felelős kinevezéséért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a humánerőforrás biztosításáért és fejlesztéséért
- a KIR adatszolgáltatás hitelességéért
- a pedagógus továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján

Az igazgató feladata:

- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a fenntartóval való együttműködés és kapcsolattartás
- a munkavállalókkal és a szülői szervezettel való együttműködés
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása
- az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, nem utal más hatáskörébe
- rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok)
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása

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

2.1.2. Aláírási jogkör:

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

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

-
- az óvoda igazgatója
- az óvoda igazgatóhelyettes

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

2.1.3. Az intézmény vezetőségének tagja az igazgatóhelyettes

Feladatai, hatásköre:

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

Feladatainak területei: tanügy-igazgatási és szakmai
Az igazgatóhelyettes felel:

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

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

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

Írásbeli beszámolási kötelezettsége a nevelési évben egy alkalommal kiterjed:

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

2.2 Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgatót szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt, az igazgatóhelyettes látja el. Munkaideje heti 40 óra, ebből kötelező óraszáma 24 óra. A 24 órán túli munka idejét az igazgatóval vagy az óvodatitkárral, a munkaköri leírásnak megfelelően végzi. Teljes felelősséggel ellátja az óvoda biztonságos működésével kapcsolatos feladatokat, az

azonnali döntést nem igénylő, az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével. Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes igazgatói jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

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

A vezetőség helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető helyett
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet

2.3 AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, FELÜGYELET

- Az óvoda részére érkező – nem névre szóló – leveleket, iratokat és egyéb küldeményeket az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes veszi át és bontja fel. A névre szóló küldeményeket felbontás nélkül a címzetthez továbbítják. A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézést igényel, felbontás után haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.
- Az intézményből kimenő iratokat az igazgató vagy az igazgatóhelyettes iktatja és továbbítja azt a címzetthez.
- Az iktatott iratok az az irattárban megőrzésre kerülnek, és az irattári tervben meghatározott őrzési idő lejártakor az igazgató az iratok selejtezése iránt intézkedik, és a selejtezés az iratkezelési szabályzatban meghatározottaknak megfelelően megtörténik.
- Az intézmény ügyköreit, az iratok védelmével, az iratokhoz történő hozzáféréssel, a bizalmas iratok körével és kezelésével, a kötelezően használt nyomtatványokkal, az irattározással és selejtezéssel kapcsolatos részletszabályokat az iratkezelési szabályzat tartalmazza.
- Az iratkezelés felügyeletét az igazgató látja el, illetve akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben meghatározott személy.

2.3.1 A kiadmányozás szabályai

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

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

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

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

2.3.2 Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

Az elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az igazgató férhet hozzá. A gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván. A jegyzőkönyv kitöltésének céljából a munkavédelmi felelős rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan igazgatói hatáskör.

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

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

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

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

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok

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

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

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

A munkaköri leírás tartalmazza:

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

2.4.1 Az intézmény vezetői szintjei

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

A vezetőség tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes

A kibővített óvodavezetőség tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- szakmai munkaközösség vezető

Az óvoda vezetősége véleményezi és értékeli:

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

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

•

2.4.2 Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket a munka törvénykönyve szabályozza.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

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

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

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

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

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

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

2.4.3 A nevelőtestület

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

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

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

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

A nevelőtestület **döntési jogkör**e:

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

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.
A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését. Az igazgató rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.
A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

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

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

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét
- a jelenlévők számát, a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét

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

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

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

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

Közvetlen felettese az igazgató.

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

•

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

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

Feladata:

- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Az érvényes intézményi pedagógiai programnak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és az igazgató által ellenőrzött, saját ütemterve szerint nevel.
- Az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartása kötelező.
- Szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (december, május) értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel
- Fejleszti a tehetséges gyermekeket. Ha erre valamilyen oknál fogva nem képes, ezt megbeszéli az igazgatóval.
- Évente felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközöket, a hiányt és az amortizációt jelenti az igazgatónak.
- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert.
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli és azokat megfelelően alkalmazza.
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.

Adminisztratív teendők ellátása:

- OviKréta vezetése
- felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása
- vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnézisét
- a mérések adatainak vezetése, elemzése
- statisztikák határidőre történő elkészítése
- szülői értekezletről feljegyzést készít

Helyettesítés rendje további munkakörökben

Óvodapedagógus hiányzása esetén elsősorban az adott tagintézményben dolgozó óvodapedagógusok helyettesítik egymást, figyelembe véve az egyenletes terhelést. Amennyiben a csoportban dolgozó mindkét óvodapedagógus akadályoztatott, a tagintézmény igazgató beosztást készít a csoportban helyettesítő óvodapedagógusokról, szükség esetén pedagógiai asszisztens bevonásával.

A pedagógusok, pedagógiai asszisztensek, dajkák és technikai dolgozók helyettesítésének rendjét a tagóvoda igazgató határozza meg az igazgató jóváhagyásával.

A helyettesítést ellátó személy teljes felelősséggel felel a ráruházott feladatok elvégzéséért. A helyettesítés befejezését követően a helyettesített személyt tájékoztatni kell a végzett munkáról, intézkedésekről és a folyamatban lévő ügyekről.

2.4.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az Óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. Ez a feladat ellenőrzési terv alapján teljesül. Az ellenőrzési tervet az igazgató készíti el, az igazgatóhelyettes bevonásával. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését. Az ellenőrzési tervet az Óvodában nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet: az igazgatóhelyettes, a szakmai munkaközösségek vezetői és a szülői szervezet.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal szóban és írásban ismertetni kell, aki az abban foglaltakkal kapcsolatban észrevételt tehet. A csoportlátogatásokról ellenőrzési jegyzőkönyv készül.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait értékelni kell és a nevelőtestülettel ismertetni, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének céljai:

- A teljesítményértékelési rendszerhez (TÉR) kapcsolódó személyhez szabott szakmai követelmények (adott nevelési évre meghatározásra kerülő teljesítménycélok) évenkénti értékelése, valamint a munkavégzés meghatározott (mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő) értékelési szempontjai alapján történő értékelés.
- A külső elvárásoknak (pedagógus kompetencia területek), valamint az intézmény saját minőség céljainak megfelelő pedagógiai tevékenység szervezése.
- A pedagógiai programban megfogalmazott célok, alapelvek összevetése a tényleges nevelési gyakorlattal.
- Az elért eredmények, a tapasztalt erősségek visszaigazolása, a feltárt hiányosságokra, problémákra megoldási javaslatok keresése.

-
- A nevelőtestület szakmai állapotának, módszertani kultúrájának fejlesztése, az egyén szakmai fejlődésének biztosítása.

Kiemelt ellenőrzési szempontok:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- felkészülés a napi nevelőmunkára,
- a foglakozások, tevékenységek tervezése, szervezése,
- az adminisztráció naprakész vezetése,
- a pedagógus és a gyermekek kapcsolata,
- a nevelőmunka színvonala,
- pedagógus által alkalmazott módszerek, eszközök,
- kapcsolata a szülőkkel, kollegákkal és a nevelést segítő szakemberekkel,
- a nevelés és tanulás eredményessége,
- a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a külső ellenőrzés alapjául szolgáló pedagógus kompetenciák követelményeinek teljesülése,
- teljesítményértékelés során meghatározott célok megvalósulása.

Az ellenőrzési ütemtervet és a konkrét szempontokat az éves intézményi munkaterv tartalmazza.

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű: előre megbeszélt szempontok szerint,
- alkalomszerű: a problémák feltárása érdekében, a napi felkészültség felmérésének érdekében.

Az ellenőrzés formái:

- nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése csoportlátogatással,
- beszámoltatás,
- írásbeli dokumentációk ellenőrzése,
- speciális felmérések, vizsgálatok.

2.4.4.1 Teljesítményértékelési rendszer (TÉR) működtetése

Teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az igazgató esetében a Fenntartó gyakorolja.

Az igazgató az igazgatóhelyettest értékeli a vezetők értékelési szempontrendszere szerint.

A tagintézmény pedagógusait az igazgató értékeli a pedagógusok értékelési szempontrendszere szerint. Értékelési folyamatába bevonhatja az adott pedagógus munkájára rálátással bíró munkaközösség-vezetőt.

A vezetők és pedagógusok értékelését augusztus 15-ig kell lebonyolítani.

2.4.5 Önértékelést Támogató Munkacsoport

Az intézményi önértékelés során többféle adatgyűjtő eszközt használ az intézmény. A szakszerűség és az időgazdálkodás szempontjából egyaránt fontos a kollégák bevonása az önértékelés lebonyolításába, melynek módját az éves önértékelési tervben kell rögzíteni. A bevont kollégák felkészítése és folyamatos támogatása kiemelt feladat. Az értékelésben részt vevő pedagógusok az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató felületen rögzítik a tapasztalatokat, tényeket, adatokat, melyek alapján az értékeltek megfogalmazzák, és a felületen rögzítik saját önértékelésüket.
Az önértékelési feladatok megoszlanak a nevelőtestület tagjai között, mivel az értékelést ugyan maguk az értékeltek végzik, de az adatgyűjtés egyes részfeladataiba (tevékenység-/foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, szükség esetén a kérdőíves felméréshez kapcsolódó adatrögzítés) az éves munkaterv részeként minden kolléga bevonható.

2.4.6 A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

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

Dajkák feladata:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket.
- Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében.
- Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt.
- A biztonságos játék feltételeinek megteremtése érdekében a játékeszközöket tisztán tartja, a baleset és fertőzésveszély elkerülése érdekében.
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva a pedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, a pedagógus útmutatásait követve.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.

- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.

Szakmai követelmények:

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

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

Műszakcserét indokolt esetekben csak az igazgató engedélyével lehet végrehajtani. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évzáró értekezleten.

2.4.7 Szakmai Munkaközösség

A szakmai munkaközösség jogállását, döntési, véleményezési, javaslattételi jogkörét, fő feladatait, vezetője megbízásának szabályát az Nkt. 71. §-a és a R. 118. §-a határozza meg.

Az azonos műveltségi terület iránt érdeklődő pedagógusok, alkalmazottak a közös minőségi és innovációs szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére, ellenőrzésére, értékelésére munkaközösséget hozhatnak létre. A munkaközösség tagjai saját maguk alakítják ki működésük szabályait és az adott munkaközösség éves munkatervét. A szakmai munkaközöségvezetőt, - a munkaközösségi tagok javaslata alapján – az igazgató bízza meg, határozott időre, legfeljebb egy nevelési évre.

Az óvodában működő munkaközösségek számát az adott év munkaterve határozza meg, mely maximum 10 lehet. A munkaközösségek és munkacsoportok a feladataikat éves munkaterv alapján végzik.

A több nevelési éven keresztül működő állandó munkaközösségek tagjait e tisztségükben az óvoda nevelőtestületének képviselői évente egy alkalommal a tanévnyitó értekezleten megerősítik. A munkaközösségek és a szakmai munkacsoportok évenként, az igényeknek megfelelően változhatnak.

Meghatározott időközönként szakmai megbeszéléseket, hospitálásokat, bemutatókat szerveznek, szakmai segédanyagokat készítenek. A munkaközösség és a szakmai munkacsoport elvégzett feladatait a nevelési év végén a tagok értékelik. A munkaközösség vezetők ennek alapján éves értékelő beszámolót készítenek, melyet az óvoda nevelési évet záró értekezletén ismertetnek. A szakmai munkacsoportok éves értékelő beszámolót készítenek, melyet a nevelési évet záró értekezletén ismertetnek.

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

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

A szakmai munkaközösség feladatai egymás munkájának segítésében:

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

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

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

2.4.8 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

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

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

Az intézmény egyes közösségeinek tevékenységét az igazgató fogja össze.

•

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- rendezvények

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

2.5 Szülői szervezet

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

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

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

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

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

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

A szülői szervezet

A szülői szervezet jogállását, képviseleti, döntési, tájékoztatáshoz való jogát az Nkt. 73. § (1) bekezdése és a R. 119. §-a szabályozza. A szülők kötelességeit és jogait az Nkt. 72. §-a tartalmazza.

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- tájékoztatást kérhet a gyermekeket érintő kérdésekben
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti a szülői szervezet

véleményezési jogot gyakorol:

- az SZMSZ elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában

- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan)

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

2.6 Online médiacsoportok használatának szabályai

A naprakész információáramlás megvalósulása érdekében a munkatársak részére zárt médiacsoport működtethető.

A zárt médiacsoport tagjai kizárólag az Óvoda aktív dolgozói lehetnek. A médiacsoportok felületére kizárólag információs és szakmai anyagok, tudásmegosztást célzó pedagógiai tartalmak tölthetők fel. Minden egyéb esetben a tartalmak feltöltéséhez az igazgató engedélye szükséges.

A szülőkkel való hivatalos online kapcsolattartási forma az email, valamint az OviKréta. Igény esetén a szülők számára zárt média csoport is létrehozható.

Szülőcsoport létrehozói és működtethetői kizárólag a csoport óvodapedagógusai lehetnek. A szülőcsoport tagja kizárólag a gyermek felügyeleti jogát gyakorló szülő, gyám lehet. A szülőcsoport felületére kizárólag információs és szakmai anyagok a gyermekek életéről, tevékenységeiről szóló fényképek és videók tölthetők fel a szülők hozzájáruló nyilatkozatával.

3. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

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

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

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

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

•

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

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

a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,

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

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

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

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

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

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

Az óvodai közzétételi lista az

(1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:

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

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

Az adatközlés időpontja:

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

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

4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

4.1 A szülőkkel való kapcsolattartás

Az óvodai nevelés a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja legjobban a gyermek fejlődését. Ennek alapvető feltétele a családdal való szoros együttműködés. Az együttműködés formái változatosak, a személyes kapcsolattól a különböző rendezvényekig magukban foglalják azokat a lehetőségeket, amelyeket az óvoda, illetve a család teremt meg. A családdal, mint együtt nevelő partnerrel kapcsolatot tart az óvoda igazgatója, a gyermekvédelmi felelőse és a csoport óvodapedagógusai.

A kapcsolattartás formái lehetnek:

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

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

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

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

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

Az igazgató kezdeményezheti a fogadóórát abban az esetben, ha probléma-megoldás túlmutat a csoportos óvodapedagógus kompetencia körén, illetve a szülő nem elégedett az óvodapedagógus által ajánlott problémamegoldási lehetőséggel. A fogadóórát kezdeményezheti **a gyermekvédelmi felelős** abban az esetben, ha a gyermek fejlődése a

•

családban nem biztosított, illetve fennáll a veszélye annak, hogy a gyermeket elhanyagolják a szülők.

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

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

Közös programok: Ide sorolhatóak az ünnepélyek, csoportok hagyományai.

4.2 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója

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

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

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

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint

Kapcsolattartás a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító **egészségügyi szolgáltatóval**.

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója

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

Az Óvoda működtetése során a népegészségügyi előírásokat, valamint a HACCP rendszer követelményeit maradéktalanul be kell tartani.

A fenntartó szervezésében a teljes alkalmazotti kör, rendszeres üzemorvosi szűrővizsgálaton vesz részt évente egy alkalommal.

4.3 Pedagógiai szakszolgálatok

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója, esetenként az adott gyerek óvodapedagógusa A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, előadások

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve jelzése alapján szükség szerint

4.4 Pedagógiai szakmai szolgáltatók

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója

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

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói javaslat.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal

4.5 Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal

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

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

- Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
- Esetmegbeszélés – az óvoda részvételével, a szolgálat felkérésére
- Szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését

Gyakoriság: szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetenciaelvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

4.6 Általános iskola

Kapcsolattartó: az igazgató által az adott nevelési évre megbízott pedagógus

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.

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

4.7 Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: igazgató, csoport pedagógusai

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása

•

A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek

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

5. A működés rendje

5.1 Az intézmény működési rendje

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

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

A nyitvatartási idő, napi: 10 óra, reggel 7.00 órától 17.00 óráig.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 7.00-kor a reggeles dajka nyitja és délután a munkarend szerinti pedagógus vagy pedagógiai asszisztens és dajka zárja.

Az intézmény nyitvatartási idejében, a gyermekek teljes óvodai tartózkodási ideje alatt, a vezetői feladatok folyamatos ellátását, és az állandó vezetői jelenlétet biztosítjuk.

Az igazgató (vezetőség) benntartózkodási rendjét a Házirend tartalmazza.

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

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

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

Az intézmény

- nyári zárva tartásának időpontjáról és a gyermekeket fogadó óvodáról legkésőbb február 15-ig
- zárva tartásának téli időpontjáról szeptember 15-ig a szülőket tájékoztatjuk.

Az ügyeleti ellátásra vonatkozó igényeket a zárás előtt 15 nappal az intézményvezetőnek kell továbbítani.

- Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvoda évente 5 nevelésnélküli munkanapot tarthat, melyeknek időpontját a munkatervben rögzíteni kell.

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

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

5.1.1. Alapellátáson kívüli tevékenységek

A szülők igénye alapján az Óvoda egyéb önköltséges foglalkozások megszervezését is vállalja, amennyiben azok a gyermekek érdekét szolgálják, és nem ellentétesek az óvodai pedagógiai program cél- és feladatrendszerével.
A kiscsoportos formában szervezett foglalkozások időtartamának igazodnia kell a gyermekek életkori sajátosságaihoz (30, maximum 45 perc).
A nem az Óvoda által szervezett, az Óvoda pedagógiai programjával összhangban álló külön foglalkozások engedélyezéséről az igazgató dönt, azok megtartására kijelölt helyet, helyiséget biztosít. A foglalkozások ideje alatt a gyermekek testi épségéért az oktató felel.

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

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit az óvoda rendjének megfelelően elhelyezze. A pedagógus havonta köteles nyilvántartani kötelező óráját. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján az igazgató engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, betegség esetén legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az igazgatónak vagy az általa megbízott helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben igazgatói engedéllyel hagyhatják el az intézményt. A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda igazgatójának előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

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

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

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását – a szülők kivételével – az igazgató engedélyezi.

Az óvoda területén ügynökök kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések:

- Az óvoda konyhájába csak egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy léphet be. • Az óvodában tilos az üzleti- és reklámtevékenység és szórólapok elhelyezése.

- Rendkívüli esetben az óvoda igazgatója a fenntartóval konzultálva engedélyt adhat, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függnek össze. (Az elbírálásnál fontos szempont, hogy az óvoda szellemiségével összeegyeztethető legyen.)

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

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek

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

A csoportszobában a szülő csak az engedélyezett alkalmakor tartózkodhat (pl. próbanap, ünnepélyek). Az intézményen belül szeszesital fogyasztása TILOS.

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

Az óvoda teljes területén TILOS A DOHÁNYZÁS!

A helyiségek használati rendje:

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda igazgatója a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában. A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a magasabb jogszabályok szabályozzák. A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az igazgatótól és a fenntartótól írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben az igazgató által a fenntartó írásban engedélyezi. A nyitva tartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni. Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

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

Óvodai ünnepek

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

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

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

- Ősz ünnep
- Hálaadó nap
- Advent
- Karácsony
- Húsvét
- Szerencse nap
- Szülők napja
- Gyereknap
- Ballagás

Az Anyák és apák napját különleges belső, intim ünnepként tartjuk számon. A gyermekeket felkészítjük (vers tanulás, ajándékkészítés) és egészen az ünnep napjáig kísérjük őket. De azt valljuk, hogy ennek a meghitt ünnepnek otthon kétszemélyes kapcsolatban kell megtörténnie. Óvodánk hagyománya a szülők napja, ezen a napon készülünk csoport szinten a családoknak előadással, ajándékkal.

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

Megemlékezünk a gyermekek név- és születésnapjáról is.

A kirándulások, séták, színházlátogatások, sport napok szervezése a munkaterv és az adott csoport projektterve szerint történik.

A ballagási ünnepségek a családok és rokonok számára nyilvános.

•

Az óvoda és csoportszinten szervezett más ünnepélyek, rendezvények a bensőséges hangulat megőrzése érdekében nem nyilvánosak – az óvoda Facebook oldalán videó formájában megtekinthetőek.

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

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

5.3 Intézményi védő, óvó előírások

5.3.1 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

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

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

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

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

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

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

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

Felelőse: pedagógusok

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

Felelőse: igazgató, igazgatóhelyettese

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

Felelőse: fenntartó

Az intézmény igazgatójának felelőssége

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

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

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

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szúró, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába.
- A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.

- Javaslatot tegyenek az óvoda épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Mindig zárják be a veszélyforrást jelentő szekrényeket, helyiségeket.
- Hívják fel a gyermekek figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- Jelezzék az igazgatónak a veszélyforrásokat
- A baleset megelőzés céljából végezzenek azonnali elhárítást, ha szükséges
- A munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.

5.3.2 Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

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

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

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

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- gyermek ellátása, folyamatos felügyelése a szülő érkezéséig
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

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

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy a gyermekbalesetet követően intézkedjen,

hogy hasonló eset ne fordulhasson elő.

5.3.3 A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok A pedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is. A szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezek lehetnek:

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

Az óvodapedagógusok feladatai:

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

Az igazgató tájékoztatása előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor írásban. Utaslista készítése.

Különleges előírások

- A programhoz a gyermek létszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.
- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1 fő felnőtt kísérő.
- Autóbusz esetén 10 gyermekenként 1 fő felnőtt kísérő.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről
- Utaslista értesítési listával, TAJ számmal

Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP-előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!
- Tudatmódosító szerek hatása alatt (drog, alkohol), valamint betegen, betegségre utaló tünetekkel munkába állni tilos!

1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátása:

Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek részére, abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll, a szülő, törvényes képviselő kérelmére biztosítjuk - a gyermekkori

•

diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a – a speciális ellátást. (A szülő, más törvényes képviselő a kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be.)
A gyermekek ellátásához, az intézmény vezetője munkaköri leírásban bízza meg, a pedagógust, vagy, legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottat. A feladatot, az vállalhatja el, aki az Oktatási Hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló, szakmai továbbképzésen vett részt. Ezen kívül védőnő által teljesíthető a speciális ellátás.
Az óvodavezető a speciális ellátás eljárásrendjeként előírhatja: a vércukorszint szükség szerinti mérését, illetve, szükség szerint, orvosi előírás alapján, a szülővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását is. Rosszullét esetén, az Eütv.-vel összhangban álló eljárásrend lép életbe.
A speciális ellátást végző alkalmazott diabétesz ellátási pótlékra jogosult. (Illetményalap 17%-a)

5.3.4 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés,
- dugulás, • stb.

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.
A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a pedagógusnak meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik. Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (elektromos áram) elzárásáról
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda igazgatójának, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- a közmű (víz, elektromos stb.) vezetékek helyéről
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és köteles betartani! Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az óvoda igazgatójának engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

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

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda igazgatója a felelős. Az épületek kiürítését a tűzriadó

•

tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.

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

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

- közösségi helyiségben
- csoportszobákban

•

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

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

5.4 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

Területei:

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

Módszerei:

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

Alapelvei:

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

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

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

•

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

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

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

6. Egyéb kérdések

6.1 Lobogózás szabályai

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

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

6.2. Hivatali titok megőrzése

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

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

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

Hivatali titoknak minősül:

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

7. Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése

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

A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével.

•

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

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

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

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

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

A szervezeti és működési szabályzat mellékletei:

- **munkaköri leírások**
- **adatvédelmi szabályzat**

A program módosításának szabályai:

Írásbeli előterjesztés az intézmény vezetőségének.

Írásbeli előterjesztés a nevelőtestületnek.

A módosítást nevelőtestületi többségi elv alapján lehet végrehajtani.

Az SZMSZ **2026. szeptember 1-én** lép hatályba és határozza meg az intézmény működését.

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

Készítette:

Martos Annamária
Mb. igazgató

Pécel, 2026. augusztus 28.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

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

- SZMSZ felülvizsgálata
- Törvényi változások

A módosított SzMSz - t a Nevelőtestület 2026. augusztus 31. napján tartott ülésén megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetértett, 2026/08/31 számú nevelőtestületi határozatával elfogadta. A nevelőtestület részéről aláírásukkal az elfogadás tényét igazolják.

Az elfogadás után **a hatálybalépés ideje 2026. szeptember 1-től** visszavonásig

Pécel, 2026. 08. 31.

Szervezeti És Működési Szabályzat

Legitimációs záradék

Intézményi OM-azonosító: 203229	Megbízott igazgató: Martos Annamária
Legitimációs eljárás	
A nevelőtestület elfogadta: ..... Dátum: 2026.08.31.	Az SZMK megismerte és véleményét nyilvánította: ..... Dátum: 2026.08.31.
Az intézmény fenntartója egyetért – PK-Kindergarten Nonprofit Kft. ügyvezetője PK-Kindergarten Nonprofit Kft. 2119 Pécel, Szemere u. 8. Adószám: 25735259-1-13 ..... Czakó Zsolt Ügyvezető Dátum: 2026.08.31.	

A Planéta Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei

1. **számú melléklet:** Adatkezelési Szabályzat
2. **számú melléklet:** Munkaköri leírások

1. számú melléklet: Adatkezelési Szabályzat

PLANÉTA ÓVODA
2119 Pécel, Szemere Pál utca 2.
OM azonosító: 203229
Tel: (06 28) 741 105
E-mail: planetkidspecel@gmail.com

PLANÉTA ÓVODA

A SZEMÉLYES ADATOK ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Az Európai Parlament és Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló 2016/679 rendeletében (továbbiakban: GDPR), továbbá az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (Infotv.) foglaltakra figyelemmel a személyes adatok védelmének eljárásrendjét az alábbiak szerint állapítom meg.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. **E Szabályzat célja**

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

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

2. ADATKEZELŐ MEGNEVEZÉSE:

ELNEVEZÉS:	**Planéta Óvoda**
SZÉKHELY:	**2119 Pécel, Szemere Pál utca 8.**
HONLAP:	**www.planet-kids.hu**
E-MAIL CÍM:	**planetkidspecel@gmail.com**
TELEFONSZÁM:	(06 28) 741 105
KÉPVISELŐ NEVE:	**Martos Annamária**
ADATVÉDELMI KÉPVISELŐ NEVE:	**Martos Annamária**

(a továbbiakban: óvoda, vagy adatkezelő)

3. A Szabályzat hatálya

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

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

4. Fontosabb fogalom meghatározások

1. **„személyes adat”:** azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;
2. **„adatkezelés”:** a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés,

•

rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;

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

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

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

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

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

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

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

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

11. „**az érintett hozzájárulása**”: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy

a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;

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

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

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

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

16. „**tevékenységi központ**”:

a az egynél több tagállamban tevékenységi hellyel rendelkező adatkezelő esetében az Unión belüli központi ügyvitelének helye, ha azonban a személyes adatok kezelésének céljaira és eszközeire vonatkozó döntéseket az adatkezelő egy Unión belüli másik tevékenységi helyén hozzák, és az utóbbi tevékenységi hely rendelkezik hatáskörrel az említett döntések végrehajtatására, az említett döntéseket meghozó tevékenységi helyet kell tevékenységi központnak tekinteni; b az egynél több tagállamban tevékenységi hellyel rendelkező adatfeldolgozó esetében az Unión belüli központi ügyvitelének helye, vagy ha az adatfeldolgozó az Unióban nem rendelkezik központi ügyviteli hellyel, akkor az adatfeldolgozónak az az Unión belüli tevékenységi helye, ahol az adatfeldolgozó tevékenységi helyén folytatott tevékenységekkel összefüggésben végzett fő adatkezelési tevékenységek zajlanak, amennyiben az adatfeldolgozóra e rendelet szerint meghatározott kötelezettségek vonatkoznak;

17. „**képviselő**”: az az Unióban tevékenységi hellyel, illetve lakóhellyel rendelkező és az adatkezelő vagy adatfeldolgozó által a 27. cikk alapján írásban megjelölt természetes vagy jogi személy, aki, illetve amely az adatkezelőt vagy adatfeldolgozót képviseli az

•

adatkezelőre vagy adatfeldolgozóra az e rendelet értelmében háruló kötelezettségek vonatkozásában;

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

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

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

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

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

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

b az adatkezelés jelentős mértékben érinti vagy valószínűsíthetően jelentős mértékben érinti a felügyeleti hatóság tagállamában lakóhellyel rendelkező érintetteket;

vagy c) panaszt nyújtottak be az említett felügyeleti hatósághoz;

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

a személyes adatoknak az Unióban megvalósuló olyan kezelése, amelyre az egynél több tagállamban tevékenységi hellyel rendelkező adatkezelő vagy adatfeldolgozó több tagállamban található tevékenységi helyein folytatott tevékenységekkel összefüggésben kerül sor; vagy

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

24. „**releváns és megalapozott kifogás**”: a döntéstervezettel szemben benyújtott, azzal kapcsolatos kifogás, hogy ezt a rendeletet megsértették-e, illetve hogy az adatkezelőre vagy az adatfeldolgozóra vonatkozó tervezett intézkedés összhangban van-e a rendelettel; a kifogásban egyértelműen be kell mutatni a döntéstervezet által az érintettek alapvető

jogaira és szabadságaira, valamint adott esetben a személyes adatok Unión belüli szabad áramlására jelentett kockázatok jelentőségét;

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

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

AZ ADATKEZELÉS ELVEI

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

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

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

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

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

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

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

•

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

AZ ADATKEZELÉS JOGALAPJAI

Az adatkezelésnek 6 jogalapja kerülhet érvényesítésre:

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

Különleges adatokra vonatkozó speciális szabályok:

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

1. Adatkezelés az érintett hozzájárulása alapján

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

adatkezelés egyszerre több célt is szolgál, akkor a hozzájárulást az összes adatkezelési célra vonatkozóan meg kell adni.
A hozzájárulás visszavonható. Ezt minden esetben írásban (postai úton, elektronikus úton) kell megtenni. A visszavonás tényét rögzíteni kell, az adat további kezelésének „hozzájárulás visszavonva" jelzéssel feltüntetve.

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

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

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

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

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

3. Jogi kötelezettség teljesítésén alapuló adatkezelés

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

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

•

4. A létfontosságú érdekre vonatkozó adatkezelés

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

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

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

6. A jogos érdek, mint jogalap

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

AZ ÉRINTETTEK JOGAI

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

12. Korlátozások

13. Az érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről

14. A felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való jog (hatósági jogorvoslathoz való jog) 15. A felügyeleti hatósággal szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog 16. Az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való
jog

1. Átlátható tájékoztatás, kommunikáció és az érintett joggyakorlásának elősegítése

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

Az adatkezelőnek elő kell segítenie az érintett jogainak a gyakorlását.

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

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

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

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

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

a) az adatkezelő és képviselője kilétéről és elérhetőségeiről,

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

•

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

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

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

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

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

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

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

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

d) a felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának jogáról;

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

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

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

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

Ha az adatkezelő a személyes adatokat nem az érintettől szerezte meg, az érintettet az adatkezelőnek a személyes adatok megszerzésétől számított legkésőbb egy hónapon belül; ha a személyes adatokat az érintettel való kapcsolattartás céljára használják, legalább az érintettel

való első kapcsolatfelvétel alkalmával; vagy ha várhatóan más címzettel is közlik az adatokat, legkésőbb a személyes adatok első alkalommal való közlésekor tájékoztatnia kell az előbbi 2. pontban írt tényekről és információkról, továbbá az érintett személyes adatok kategóriáiról, valamint a személyes adatok forrásáról és adott esetben arról, hogy az adatok nyilvánosan hozzáférhető forrásokból származnak-e.

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

Személyes adatról telefonon tájékoztatást adni tilos.

4. Az érintett hozzáférési joga

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

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

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

5. A helyesbítéshez való jog

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

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

A helyesbítés tényéről az érintett tájékoztatni kell.

6. A törléshez való jog

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

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

•

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

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

d) a személyes adatokat jogellenesen kezelték;

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

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

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

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

A törléshez való jog nem érvényesíthető, ha az adatkezelés szükséges

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

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

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

e) jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez.

7. Az adatkezelés korlátozásához való jog

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

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

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

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

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

Az adatkezelés korlátozásának feloldásáról az érintettet előzetesen tájékoztatni kell.

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

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

9. Az adathordozhatósághoz való jog

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

a) az adatkezelés hozzájáruláson, vagy szerződésen alapul; és
b) az adatkezelés automatizált módon történik.

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

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

10. A tiltakozáshoz való jog

•

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

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

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

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

Egyéb jogok:

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

A felügyeleti hatósággal szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog
Az egyéb közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok sérelme nélkül, minden természetes és jogi személy jogosult a hatékony bírósági jogorvoslatra a felügyeleti hatóság rá vonatkozó, jogilag kötelező erejű döntésével szemben.
Az egyéb közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok sérelme nélkül, minden érintett jogosult a hatékony bírósági jogorvoslatra, ha az illetékes felügyeleti hatóság nem

foglalkozik a panasszal, vagy három hónapon belül nem tájékoztatja az érintettet a benyújtott panasszal kapcsolatos eljárási fejleményekről vagy annak eredményéről.
A felügyeleti hatósággal szembeni eljárást a felügyeleti hatóság székhelye szerinti tagállam bírósága előtt kell megindítani.
Ha a felügyeleti hatóság olyan döntése ellen indítanak eljárást, amellyel kapcsolatban az egységességi mechanizmus keretében a Testület előzőleg véleményt bocsátott ki vagy döntést hozott, a felügyeleti hatóság köteles ezt a véleményt vagy döntést a bíróságnak megküldeni.

Az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog

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

ÉRDEKMÉRLEGELÉS ÉS AZ ÉRDEKMÉRLEGELÉSI TESZT ELVÉGZÉSE

Az érdekmérlegelési tesznek az alábbiakra kell kiterjednie:

a) a kezelni kívánt személyes adat meghatározása

b) annak a személynek a meghatározása, akinek jogos érdekében az adatkezelés szükséges

c) az adatkezelés céljának meghatározása

d) jogos érdek bemutatása

e) az adatkezelés feltétlenül szükséges –e a feltárt jogos érdek érvényesítéséhez

f) amennyiben szükséges a jogos érdek érvényesítéséhez, annak vizsgálata, hogy érvényesíthető –e a jogos érdek más a magánszférát nem vagy kevésbé érintő folyamattal

g) ha nem érvényesíthető más folyamattal az érintett érdekei, alapjogai korlátozódnak vagy sérülnek –e

h) jogos érdek és az alapjogok korlátozásának összevetése

i) érdekmérlegelési teszt értékelése

-

j) dátum, és az adatkezelési folyamat bevezetésének időpontja

AZ ÓVODA ADATVÉDELMI RENDSZERE

Az igazgató az óvoda sajátosságainak figyelembevételével határozza meg az adatvédelmi előírások megvalósításához szükséges feladat –és hatásköröket és jelöli ki az adatkezelés felügyeletét ellátó személyt. Az óvoda minden adatkezelés felett felügyeletet az adatvédelmi tisztviselő lát el, munkáját az általa kijelölt szervezeti egységek dolgozói segítik. A Szabályzatban megfogalmazott előírások betartásáért az óvoda minden munkatársa felelős, így az ő felelősségük, hogy az általuk kezelt adat tartalmát illetéktelen személyek ne ismerhessék meg, az adatok tárolása, elhelyezése során ne legyenek illetéktelenek számára elérhetőek, megváltoztathatóak vagy megsemmisíthetőek. Az adatvédelmi szabályok tudatossá emelése érdekében az adatvédelmi tisztviselő évente egy alkalommal oktatást tart a munkatársak számára. Adatvédelmi incidens, NAIH eljárás lefolytatása, adatvédelmi bírság kiszabása esetén rendkívüli oktatás tartása kötelező.

Az igazgató:

a) az érintettek joggyakorlásához szükséges feltételek biztosítása

b) az óvoda által kezelt személyes adatok védelméhez szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételek biztosítása

c) felügyeli az adatvédelmi tisztviselő tevékenységét

d) belső adatvédelmi vizsgálat elrendelése

e) adatvédelemmel kapcsolatos belső szabályzatok kiadása

f) ellenőrzése során a feltárt hiányosságok vagy jogszabálysértő adatkezelések megszüntetése, eljárás kezdeményezése

g) munkajogi szabályok megsértése esetén fegyelmi eljárás indítása a személyes adatot jogszabálysértő módon kezelő kollega ellen

Az adatvédelmi képviselő:

a) segítséget nyújt az érintettnek joggyakorlásához szükséges feltételek biztosításában

b) adatvédelmi folyamatleírások elkészítése

c) szükség szerint, de legalább évente jelentés készítése a fenntartónak az adatvédelmi feladatok végrehajtásáról

d) bármely szervezeti egység ellenőrzése az adatvédelmi szabályok betartásával kapcsolatban

e) folyamatosan ellenőrzi az adatvédelmi szabályok betartását és erről tájékoztatja a fenntartót

f) segítséget nyújt az adattovábbítási nyilvántartások vezetésében

g) jogszabályváltozás esetén javaslatot tesz a szabályzat módosítására

h) kivizsgálja és előkészíti a NAIH által kezdeményezett eljárás során a választ

i) állásfoglalás kérése a NAIH-tól adatvédelmi kérdésben

j) gondoskodik az adatvédelmi oktatásról

k) összegzi az adatvédelemmel kapcsolatos tapasztalatokat, ezeket továbbítja a munkatársaknak

l) segítséget nyújt az adatkezeléssel kapcsolatos döntések meghozataláról

m) véleményez minden olyan szabályzatot, amely adatvédelemmel kapcsolatos részeket tartalmaz

n) ellátja a jogszabályok által ráruházott adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat

o) vezeti az adatvédelmi incidensek nyilvántartását

Adatkezelő munkatársak:

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

ADATFELDOLGOZÓK

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

SZERZŐDÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉSEK

Az óvoda szerződés teljesítése jogcímén a szerződés megkötése, teljesítése, megszűnése, szerződési kedvezmény nyújtása céljából kezeli a vele vevőként, szállítóként szerződött természetes személy nevét, születési nevét, születési idejét, anyja nevét, lakcímét, adóazonosító jelét, adószámát, vállalkozói, őstermelői igazolvány számát, személyi igazolvány számát, lakcímét, székhely, telephely címét, telefonszámát, e-mail címét, honlap-címét, bankszámlaszámát, vevőszámát (ügyfélszámát, rendelésszámát), online azonosítóját (vevők,

•

szállítók listája, törzsvásárlási listák). Ezen adatkezelés jogszerűnek minősül akkor is, ha az adatkezelés a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges. A személyes adatokat az óvoda munkatársai kezelhetik. A személyes adatok tárolásának időtartama: a szerződés megszűnését követő 5 év.

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

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

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

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

Az óvoda az adatvédelemmel kapcsolatos tájékoztatót a szerződés szövegébe köteles belefoglalni az alábbi szöveggel: „A szerződő fél tudomásul veszi, hogy az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 rendelete a természetes személyeknek, a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről 6. cikk (1) b alapján a jelen szerződéshez kapcsolódó jogviszony teljesítésének céljából a személyes adatait a Planéta Óvoda nyilvántartsa és kezelje. Szerződő fél a szerződés aláírásával nyilatkozik, hogy megismerte a Planéta
Óvoda általános adatvédelmi tájékoztatóját és az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatást megkapta.”

ÁLTALÁNOS ADATBIZTONSÁGI INTÉZKEDÉSEK

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

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

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

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

a) az adatokat csak az arra jogosultak, illetékesek ismerhetik meg, illetve férhetnek hozzá

b) a dokumentumok jól zárható, száraz, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben helyezheti el

c) az adatkezelő, adatfeldolgozó csak úgy hagyhatja el az adatkezelésre szolgáló helyiséget, hogy a rábízott adathordozókat elzárja vagy az irodát bezárja, a munkaidő végén köteles az adathordozót lezárni, elzárni

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

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

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

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

a) a jogosulatlan adatbevitel megakadályozását;

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

•

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

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

e) a telepített rendszerek üzemzavar esetén történő helyreállíthatóságát és

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

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

Az óvoda által kezelt személyes adatok interneten történő megosztása tilos! A munkahelyen és az óvoda eszközein fájl letöltő-, játék-, csevegő-, szexuális szolgáltatásokat kínáló oldalak, közösségi oldalak, valamint bármilyen vásárlói oldal látogatása szigorúan tilos! Külső forrásból kapott vagy letöltött, nem engedélyezett programok használata tilos! A hivatal munkatársai kizárólag a munkavégzéshez szükséges internetes honlapokat látogathatják.

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

ADATVÉDELMI INCIDENS

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

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

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

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

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

Meg kell vizsgálni és meg kell állapítani:

a. az incidens bekövetkezésének időpontját és helyét,
b. az incidens leírását, körülményeit, hatásait,
c. az incidens során kompromittálódott adatok körét, számosságát,
d. a kompromittálódott adatokkal érintett személyek körét,
e. az incidens elhárítása érdekében tett intézkedések leírását,
f. a kár megelőzése, elhárítása, csökkentése érdekében tett intézkedések leírását.

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

Az adatvédelmi incidenst értékelni kell.

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

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

Minősítési feltételek:

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

b) az incidensben érintett adatok száma meghaladja a 100 darabot

c) az incidensben érintett személyek száma meghaladja a 100 főt

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

e) az incidensben érintett személyes adatok alkalmasak a közvetlen kapcsolatfelvételre

•

f) az incidensben érintett személyes adatok jogalapja: létfontosságú érdek, harmadik fél jogos érdeke vagy közérdekű, óvodára ruházott köznevelési feladat gyakorlása

g) a személyes adatok alkalmasak az érintett természetes személy személyazonosságának ellopására vagy visszaélésre

h) az incidenssel érintett adatok alkalmasak arra, hogy pénzügyi veszteséget okozzanak

Adatvédelmi incidensek nyilvántartása

Az adatvédelmi incidensekről nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza: a) az érintett személyes adatok körét,

b) az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát,

c) az adatvédelmi incidens időpontját,

d) az adatvédelmi incidens körülményeit, hatásait,

e) az adatvédelmi incidens orvoslására megtett intézkedéseket,

f) az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

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

Az adatvédelmi képviselő értékeli az incidenseket és arról tájékoztatja a vezetőt.

Bejelentés a NAIH felé:

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

a) az adatvédelmi incidenssel érintett adatok körét és hozzávetőleges számát

b) az adatvédelmi incidenssel érintett személyek körét és hozzávetőleges számát

c) az adatvédelmi incidens jellegét és körülményeit

d) az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét

e) a valószínűsíthető következményeket

f) az adatvédelmi incidens orvoslására és enyhítésére megtett intézkedéseket.

Az érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről

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

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

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

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

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

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

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

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

ADATVÉDELMI NYILVÁNTARTÁS

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

ÁLTALÁNOS ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

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

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

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

ADATVÉDELMI HATÁSVIZSGÁLAT ÉS ELŐZETES KONZULTÁCIÓ

•

Adatvédelmi hatásvizsgálat és előzetes konzultáció

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

Ha az adatvédelmi hatásvizsgálat megállapítja, hogy az adatkezelés az adatkezelő által a kockázat mérséklése céljából tett intézkedések hiányában valószínűsíthetően magas kockázattal jár, a személyes adatok kezelését megelőzően az adatkezelő konzultál a felügyeleti hatósággal. Az adatvédelmi hatásvizsgálat és előzetes konzultáció részletes szabályaira a rendelet 35-36. cikkei és az Infotv. rendelkezései irányadók.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Személyes Adatok ezen Adatkezelési Szabályzata 2024. szeptember 1-én lép hatályba.

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

Pécel, 2025. szeptember 1.

Martos
Annamária

Igazgató
helyettes

Adatkezelési
tájékoztató

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

A szolgáltató fenntartja magának a jogot jelen tájékoztató megváltoztatására.

Adatkezelő megnevezése:

Név: Planéta Óvoda

Székhely: 2119 Pécel, Szemere Pál utca 8.

E-mail: planetkidspecel@gmail.com

Telefon: (06 28) 741 105

Honlap: www.planet-kids.hu

Adatvédelmi tisztviselő:

Név: Martos Annamária

Cím: 2119 Pécel, Szemere Pál utca 8.
E-mail: planetkidspecel@gmail.com

Telefon: (06 28) 741 105

Panasz esetén illetékes Hatóság:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

1125 Budapest Szilágyi Erzsébet fasor 22/C. Telefon:

06/1/3911400

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

Honalap: http://naih.hu

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

•

AZ ADATKEZELÉS ELVEI

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

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

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

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

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

5. **korlátozott tárolhatóság elve**: A személyes adatok tárolása oly módon kell, hogy történjen, hogy csak az adatok céljainak eléréséhez szükséges ideig álljanak az adatok rendelkezésre. Ennek a célnak az eléréséhez az adatkezelési rendszert úgy kell kialakítani, hogy az adatkezelő törlési vagy rendszeres felülvizsgálati határidőket kell, hogy megállapítson. 6. **integritás és bizalmasság elve**: A személyes adatok kezelését úgy kell végezni, hogy megfelelő technikai, szervezési intézkedések alkalmazásával biztosított legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan, jogellenes kezelése, elveszítése, megsemmisítése vagy károsodása szembeni védelem biztosított legyen.

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

A kezelt személyes adatok köre:

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

Az érintettek adatkezeléssel kapcsolatos főbb jogai:

1. Tájékoztatás kéréshez való jog

Ön a Planéta Óvodától írásban tájékoztatását kérheti, hogy tájékoztatást kapjon

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

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

2. A helyesbítéshez való jog

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

3. Törléshez való jog

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

4. Zároláshoz való jog

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

•

5. A tiltakozáshoz való jog

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

A jogok gyakorlásához az adatkezelő minden esetben segítséget nyújt, a megkeresést – jogszabályban foglalt kivétellel, illetve ha az érintetett nem tudja beazonosítani – nem tagadhatja meg. Az információ megadását haladéktalanul, de legkésőbb egy hónapon belül teljesíteni kell. Szükség esetén a határidő két hónappal meghosszabbítható. Erről az érintettet a kérelem kézhezvételétől számított 1 hónapon belül tájékoztatni kell.

Jelen tájékoztató 2025. szeptember 1. napjától hatályos.

Pécel, 2025. szeptember 01.

Martos Annamária
Mb. Igazgató

Az adatvédelmi tájékoztató 1. számú melléklete

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

1. Csoportfotó készítésével kapcsolatos adatkezelés

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

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

1.3 Az óvoda a gyermekek csoportfotók készítése kapcsán kezelt személyes adatait planetkids.hu honlapon vagy az óvoda Facebook oldalán nyilvánosságra hozhatja.

1.4 Az adatkezelés időtartama 5 év.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez **hozzájárulok /**

nem járulok hozzá.

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

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

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

2.3 Az óvoda a gyermekek óvodai rendezvényeken készült fényképei és videofelvételei készítésével kapcsolatos kezelt személyes adatait planet-kids.hu honlapon, vagy az óvoda Facebook oldalán nyilvánosságra hozhatja.

2.4 Az adatkezelés időtartama 5 év.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez **hozzájárulok /**

nem járulok hozzá.

Óvodai étkeztetés biztosításával kapcsolatos személyes adatok és különleges adatok

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

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

•

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

2.8 Az adatkezelés időtartama a gyermek óvodai jogviszonyának fennállásának ideje.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez **hozzájárulok /**

nem járulok hozzá.

Délutáni önköltséges foglalkozásokra való jelentkezéssel kapcsolatos személyes adatok

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

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

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

2.12 Az adatkezelés időtartama a gyermek óvodai jogviszonyának fennállásának ideje.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez **hozzájárulok /**

nem járulok hozzá.

3. Orvosi vizsgálatokkal kapcsolatos nyilatkozatokban szereplő személyes adatok

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

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

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

3.4 Az adatkezelés időtartama a gyermek törvényes képviselőjének a lelet átadásával megszűnik, amennyiben keletkezik.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez **hozzájárulok /**

nem járulok hozzá.

4. Csoport szülői levelezőlistán és elérhetőségi listán szereplő személyes adatok

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

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

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

4.4 Az adatkezelés időtartama a gyermek óvodai jogviszonyának fennállásának ideje.

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

5. Szülői közösségben (SZK) tevékenykedő szülő személyes adatai

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

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

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

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

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

6. Óvodai felvételi eljárás

6.1 Az óvoda a gyermek adatait (név,, állampolgárság, születési hely, születési idő, lakcím, tartózkodási hely, TAJ szám, születési anyakönyvi kivonat száma, egészségügyi adatai) szüleinek személyes adatait (anyja neve, leánykori neve, állandó lakcím, tartózkodási hely, foglalkozása, munkahely megnevezése, telefonszáma, e-mail címe, házastárs vagy élettárs neve, állandó lakcíme, tartózkodási helye, foglalkozása, munkahelyének megnevezése, telefonszáma, e-mail címe) jogszabályban foglalt kötelezettségének teljesítése céljából kezeli.

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

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

6.4 Az adatkezelés időtartama a gyermek óvodai jogviszonyának fennállásának ideje.

Kijelentem, hogy a fenti hozzájárulásokat önkéntesen tettem.

Pécel, 20…….

•

…….
aláírás

2. számú melléklet: Munkaköri leírások

ÓVODAIGAZGATÓ/FŐIGAZGATÓ-HELYETTES, TAGINTÉZMÉNY-IGAZGATÓ, INTÉZMÉNYEGYSÉG-VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezeti egység	
Joggyakorló	Óvodaigazgató
Munkavégzés helye	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	– 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1)] – Púétv. vhr. 88. § – Púétv. vhr. 1. mell. határozza meg **megbízási díja** A **Púétv. 102. § (3)** szerint: gyermeklétszámtól függően az alap 15/-tól-43,5/-ig
Illetményen kívüli juttatások	– Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), – Púétv. vhr. 96-108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében

MUNKAKÖR

Beosztás	óvodaigazgató-helyettes
Munkakör-FEOR szám	**Óvodapedagógus – 2432**
Cél	**Intézményvezetés támogatása** • Segíti az óvodaigazgatót a napi működés szervezésében, döntés-előkészítésben • Részt vesz a vezetői értekezleteken, fenntartói egyeztetéseken • Képviseli az intézményt külső partnerek felé, ha szükséges **Pedagógiai munka koordinálása** • Felügyeli a nevelési program megvalósulását • Ellenőrzi a pedagógusok munkáját, visszajelzést ad

	• Támogatja a szakmai fejlődést, továbbképzéseket **Minőségbiztosítás és értékelés** • Közreműködik az intézményi önértékelésben • Elemzi a mérési eredményeket, fejlesztési javaslatokat tesz • Részt vesz a gyakornok pedagógusok minősítési eljárásainak előkészítésében **Jogszabályi megfelelés biztosítása** • Figyelemmel kíséri a köznevelési jogszabályok változásait (pl. Púétv., Dáptv, Infotv, stb.) • Segíti az adatkezelési és iratkezelési szabályok betartását • Koordinálja a KIR, KRÉTA és egyéb hivatalos rendszerek használatát **Kapcsolattartás és kommunikáció** • Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógusokkal, fenntartóval • Konfliktuskezelésben közvetít, támogatja a közösségi együttműködést • Segíti a szülői fórumok, beiskolázási tájékoztatók lebonyolítását **Helyettesítési cél** • Az óvodaigazgató távollétében megbízás esetén teljes hatáskörrel irányítja az intézményt • Dönt az azonnali intézkedést igénylő ügyekben • Biztosítja a folyamatos működést és a gyermekek biztonságát
Közvetlen felettes	Óvodaigazgató
Helyettesítési előírás	– 30 napon belüli helyettesítést az óvodaigazgató – 30 napon túli helyettesítést az óvodaigazgató rendeli el írásban a munkavállaló egyetértő (vállaló) nyilatkozatával összhangban)

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra kötetlen munkarendben munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.
Neveléssel-oktatással lekötött óraszáma	KÖTÖTT MUNKAIDŐ gyermeklétszámtól függő (20-26 óráig) óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Szabadság - 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 116. §	Púétv. 90. § *[A szabadság mértéke]* (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely *a)* alapszabadságból, *b)* szülői szabadságból, *c)* apasági szabadságból és

•

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról	*d)* a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll. Alapszabadság: 50 munkanap (Púétv. 90. § (3) Gyerek után pótsz.: nap Pótszabadság: nap Éves összesen: nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Képesítési szint	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és pedagógus-szakvizsga keretében szerzett igazgatói szakképzettség,
Elvárt ismeretek	Pedagógiai és módszertani ismeretek Jogszabályi és intézményi szabályozás ismerete Adminisztrációs és dokumentációs ismeretek Vezetői és kommunikációs kompetenciák Továbbképzési rendszer ismerete Dokumentáció, adat és iratkezelés Kapcsolattartás
Szükséges képességek	**Vezetői készségek** Döntéselőkészítés, felelősségvállalás Konfliktuskezelés, mediáció Belső szervezés, munkaközösségek koordinálása **Kapcsolattartás és kommunikáció** • Szülői fórumokon való szerepvállalás • Pedagógusok mentorálása, motiválása • Együttműködés fenntartóval, szakmai partnerekkel
Személyes tulajdonságok	**Szakmai hitelesség** • Magas szintű pedagógiai tudás és módszertani jártasság • Jogszabályi környezet naprakész ismerete (pl. Púétv., Dáptv., Infó tb.) • Felelősségteljes hozzáállás a nevelési célokhoz **Kommunikációs készség** • Nyitott, empatikus kommunikáció a kollégákkal, szülőkkel, fenntartóval • Konfliktuskezelési képesség, mediációs attitűd • Képes motiválni és támogatni a nevelőtestület tagjait **Vezetői attitűd** • Döntésképesség, következetesség • Stratégiai gondolkodás, tervezési készség • Képes delegálni, irányítani és ellenőrizni **Személyes stabilitás**

	• Stressztűrés, lelki kiegyensúlyozottság • Nyitottság a visszajelzésekre, önreflexióra • Etikus magatartás, példamutatás **Kreativitás és innováció** • Új módszerek, jó gyakorlatok keresése és bevezetése • Rugalmas gondolkodás, alkalmazkodás a változó környezethez • Képes a pedagógiai program fejlesztésében aktívan részt venni **Mentorálási készség** • Támogatja a gyakornokokat, pályakezdőket • Segíti a pedagógusok egyéni fejlődését • Szakmai konzultációt biztosít a munkatársak számára
Egyéb követelmények	folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	**A 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet s**zerint • t**ovábbképzési ciklus**: 5 év (korábban 7 év) • k**ötelező kreditmennyiség**: 120 kredit / ciklus • Legalább 60 kredit **tartalmi megújító képzésből** • Legfeljebb 60 kredit **választható képzésből**
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	– 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról – 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről – 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról – **419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről** – 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról – 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről – 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről – 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról – 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról – 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról – A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx – A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_nemzetisegi_oktatashoz – Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad

•

	áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR – 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről – Egyes köznevelést érintő törvények módosításáról szóló 2021. évi LII. törvény – A pedofil bűnelkövetőkkel szembeni szigorúbb fellépésről, valamint a gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról szóló 2021. LXXIX. törvény – Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.) – Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (Onytv.) – Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet – Pedagógiai Program – Alapító okirat

<u>Óvodapedagógusi feladatai a heti kötelező órájában</u>

Csoportban végzett nevelési munka

- Játékos fejlesztés, egyéni és csoportos tevékenységek vezetése
- Életkori sajátosságokhoz igazított foglalkozások (mese, vers, mozgás, zene)
- Szociális készségek fejlesztése, konfliktuskezelés

Fejlesztési dokumentáció vezetése

- Fejlesztési naplók, egyéni fejlődési tervek készítése
- Iskolaérettségi szempontok figyelemmel kísérése
- Szükség esetén szakvélemények előkészítése

Kapcsolattartás a szülőkkel

- Szülői tájékoztatás a gyermek fejlődéséről
- Szülői tájékoztató az adatvédelemről, A KRÉTA rendszerről és az óvoda belső szabályzatairól
- Beiskolázási konzultációk, fórumok
- Egyéni beszélgetések, partneri együttműködés

Eseti helyettesítés

- Hiányzó óvodapedagógusok csoportjában való helyettesítés
- Kísérés, programokon való részvétel gyermekekkel

Dokumentációs és adminisztrációs feladatok

- Csoportnapló vezetése
- Jelenléti ívek, étkezési nyilvántartás
- KIR, KRÉTA rendszerbe történő adatrögzítés támogatása

Vezetői feladatai
Működési feltételek:

Közreműködik a személyi feltételek biztosításában

- Szakképzett óvodapedagógusok alkalmazása (főiskolai végzettség, jogszabály szerinti képesítés)
- Dajkák, pedagógiai asszisztensek, fejlesztőpedagógusok jelenléte a gyermeklétszámhoz igazítva
- Munkaköri leírásoknak megfelelő, munkarendek, helyettesítési rendek kialakítása

Tárgyi feltételek biztosítása

- Csoportszobák, mosdók, öltözők, udvar, fejlesztőhelyiségek megfelelő állapota
- Játékeszközök, fejlesztőeszközök, bútorzat, informatikai eszközök megléte és karbantartása

Dokumentációs és szabályozási feltételek

- Szervezi és előkészíti a Helyi pedagógiai program, SZMSZ, házirend, munkaterv, adat és iratkezelési szabályzat meglétét és érvényességét
- Jogszabályi megfelelés: pl. Köznevelési tv. 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet, Púétv., Dáptv. 20/2012. EMMI rendelet stb
- Iratkezelési és selejtezési, valamint adatkezelési szabályzat alkalmazása (Dáptv, Infó tv. alapján)

Biztonsági és egészségügyi feltételek

- Tűzvédelmi, munkavédelmi, egészségügyi előírások betartása
- Rendszeres fertőtlenítés, higiéniai eszközök biztosítása
- Egészségügyi szűrések, gyermekvédelmi protokollok működtetése

Szakmai működés feltételeinek biztosítása

- Óvodai élet megszervezése: napirend, heti rend, tevékenységformák
- Továbbképzési programok biztosítása (419/2024. Korm. rendelet alapján)
- Óvoda-iskola átmenet támogatása, inkluzív nevelés feltételeinek megteremtése

Az intézmény alapdokumentumaival kapcsolatos feladatok:

- Az óvoda alapdokumentumaiban foglaltakat figyelemmel kíséri, észrevételt tesz az óvodaigazgatónál.
- Közreműködik az intézmény alapdokumentumainak elkészítésében, a jogszabályváltozás, intézményi átszervezés vagy fenntartói utasítás esetén, rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében, nyilvánosságra hozatalában és az érintettek részére történő átadásában, különös tekintettel az intézményi elvárások megjelenítésére.
- Döntésre előkészíti a dokumentumok legitimálását, felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Véleményezés és elfogadás: nevelőtestület, szülői közösség, fenntartó bevonása
- Jegyzőkönyvek készítése: módosítások dokumentálása, határozatok rögzítése
- Közzététel: nyilvánosság biztosítása a honlapon vagy hirdetőtáblán

-
- **Archiválás és iratkezelés: az Infó tv. és Dáptv. előírásai szerint**

<u>Mérés-értékeléssel kapcsolatos feladatok:</u>

- **Gyermekek fejlődésének nyomon követése**
  - **Bemeneti mérés**: anamnézis, szociális és mozgásfejlettség, nyelvi kifejezőképesség megfigyelésének nyomon követése az intézményben.
  - **Folyamatos megfigyelés**: egyéni fejlődési naplók vezetésének, fejlesztési tervek aktualizálásának nyomon követése az intézményben és a KRÉTA rendszerben.
  - **Kimeneti mérés**: az iskolaérettségi szempontok alapján történő megfigyelés és dokumentálás feladatainak ellenőrzése az intézményben.

Dokumentációs feladatok

- Fejlesztési naplók, csoportnaplók, személyiséglapok vezetésének ellenőrzése
- **Digitális rögzítés az intézményi rendszerben (pl. KIR, e-napló, KRÉTA)**
- Év végi értékelések készítése a gyermekek tudásszintjéről, neveltségi szintjéről

Módszertani eszközök alkalmazása

- **DIFER (Diagnosztikus Fejlődésvizsgáló Rendszer) használata: részképességek mérése, számítógépes feldolgozás, grafikonok készítése**
- **Szociometria**: társas kapcsolatok feltérképezése, csoportdinamika vizsgálata
- **Építő jellegű értékelés, erőszakmentes kommunikáció, szeretetnyelvek alkalmazása a visszajelzésekben**

További intézményi szintű feladata

- Részt vesz az intézményi éves mérési terv összeállításában
- Részt vesz az intézményi önértékelés indikátorainak értelmezésében és alkalmazásában
- Részt vesz a teljesítményértékelési szempontok meghatározásában a nevelési évre (TÉR rendszer alapján)
- Részt vesz az óvodaigazgatóval ~~az~~ SzMSZ-ben szabályozottak szerint az éves ellenőrzésben intézkedési tervek készítésében.
- SZMSZ-ben szabályozottak szerint átruházott hatáskörben részt vesz az alkalmazottak teljesítményértékelésében.
- Átruházott hatáskörben helyettesíti az óvodaigazgatót a pedagógusok teljesítményértékelésében.
- Kapcsolatot tart a Pedagógiai Oktató Központtal és az Oktatási Hivatallal.

<u>Adatnyilvántartás és kezelés:</u>

Kezelt adatok köre

- Gyermek neve, születési adatai, lakcíme, TAJ-száma
- Szülő/gondviselő neve, elérhetősége, munkahelye
- Óvodai jogviszony adatai (felvétel, szünetelés, megszűnés)
- Fejlesztési naplók, iskolaérettségi dokumentumok
- Étkezési kedvezményekhez kapcsolódó adatok

- Egészségügyi információk (szűrések, allergiák)

Dolgozókra vonatkozó adatok

- Személyi alapadatok (név, születési idő, anyja neve)
- Végzettség, szakképzettség, munkakör, jogviszony kezdete
- Munkarend, munkaidő, vezetői megbízás
- Továbbképzési státusz, teljesítményértékelés

Adatkezelési elvek foganatosítása az intézményében

- **Célhoz kötöttség**: csak a működéshez szükséges adatokat kezelik
- **Adattakarékosság**: csak a minimálisan szükséges adatok kerülnek nyilvántartásba
- **Hozzáférés helyi szabályozása**: csak az arra jogosult személyek férhetnek hozzá
- **Adatbiztonság**: zárt rendszer, jelszavas védelem, fizikai biztonság
- **Adatvédelmi incidens esetén**: az érintettek haladéktalan értesítése kötelező

Iratkezelés és archiválás vezetői feladatai

- Papíralapú és elektronikus nyilvántartást párhuzamosan működteti a székhellyel együttműködve
- Személyi iratokat zárt szekrényben, digitális adatokat titkosítva kezeli
- Selejtezési szabályzat alapján végzi au iratmegsemmisítést
- Archiválási feladatait az adatkezelési szabályzatnak és a jogszabályoknak megfelelően végzi (időtartam: jogszabály szerint (pl. 10 év, 30 év)

Adattovábbítási feladatai

- Csak jogszabály vagy szülői hozzájárulás alapján végzi az igazgatóval egyeztetve.
- Címzettek: fenntartó, bíróság, gyermekvédelmi szolgálat, iskola, szakszolgálat
- Harmadik országba történő adattovábbítást csak külön engedéllyel végezhet
- Részt vesz a KIR-statisztika elkészítésében., a szabályzók és a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában.

Gyakorolható jogkörök (írásos átruházás alapján)

- Szabadság engedélyezése
- Munkaidő-beosztás jóváhagyása
- Óvodapedagógusok napi munkájának irányítása
- Helyettesítési rend szerinti döntések (pl. eseti utasítások)
- Teljesítményértékelés előkészítése
- Munkaközösségek munkájának koordinálása
- Személyes adatok kezelése: gyermekek, szülők, dolgozók adatainak jogszerű nyilvántartása
- Adattovábbítás engedélyezése: kizárólag jogszabály vagy szülői hozzájárulás alapján
- Adatvédelmi nyilvántartás vezetése: adatkezelési célok, jogalapok, megőrzési idők dokumentálása
- Kötelező adatkezelések felülvizsgálata: legalább 3 évente, jegyzőkönyvvel dokumentálva
- Iratkezelési szabályzat betartása: papíralapú és digitális dokumentumok kezelése
- Selejtezés és archiválás: iratok megőrzési idejének figyelése, selejtezési jegyzőkönyv készítése

-
- Hozzáférési jogosultságok kezelése: ki férhet hozzá a gyermekek és dolgozók irataihoz
- Iktatás és nyilvántartás: beérkező és kimenő dokumentumok nyilvántartása
- Közvetlenül és felelősen irányítja az intézményeken átívelő *(tagintézmény, telephely esetén)* mérés-értékelési csoport vezetőjét és koordinálja az intézményeken átívelő csoport szakmai munkáját.
- Ellenőrző értékelő tevékenységével támogatja a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
- Megszervezi az óvodai szintű nevelési évet nyitó és nevelési évet záró értekezleteken való részvételt.
- A pályázatok elkészítésében segítséget nyújt az intézményben.
- Az óvodaigazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Átruházott hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása.
- Az intézmény tanfelügyeleti vizsgálatában, továbbá teljesítményértékelésének elvégzésében való szakmai közreműködés
- A munkáltatói, a kötelezettségvállalási és az utalványozási dokumentumok kivételével aláírási jogosultság.
- Javaslat készítése a pedagógusok teljesítmény értékelésére jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint felelősségre vonására. A hirdetések ellenőrzése.
- Az óvodaigazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az óvodaigazgató helyettesítése.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.
- Jogosult (és köteles) az óvodaigazgató figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg az adatkezelési szabályoknak, belső utasításoknak.

Továbbképzés, képzés:

- döntésre előkészíti az intézmény továbbképzési programját és az éves beiskolázási terveit,
- a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követéséről alkalmas nyilvántartást vezet

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer:

- Intézményi szinten kapcsolatot tart a gyermekvédelmi koordinátorral, az intézményben szolgáltatást nyújtó szociális segítővel a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetésében, indokolt esetben jelzi az óvodaigazgatónak, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja. Gyermekek igazolatlan mulasztásával kapcsolatban jelzést intéz a szabályozás szerinti időben az illetékes szervek felé (gyermekjóléti szolgálat, kormányhivatal gyámügyi osztály, szabálysértési osztály, MÁK-családtámogatási ügyben eljáró hatóság).

Esélyegyenlőség:

- A naprakész statisztikával segíti az óvodaigazgatót/főigazgatót, hogy a különleges bánásmódot igénylők hozzájussanak a minőségelvű ellátáshoz az esélyegyenlőség érvényesítésével.

Munkaidő nyilvántartás:

- Elkészíti, és évente felülvizsgálja a munkaidő nyilvántartási dokumentumokat.

Az óvoda közoktatási intézményként való működésének feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

- Megszervezi az intézményi szülői szervezet véleményének kikérését.
- A tagintézmény/telephely tervezettprogramjait, és időpontjait összehangolja a többi intézménnyel

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok:

- **Határidőre előkészíti** a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések feladatait, intézményi szinten megszervezi azokat, valamint ellenőrzi azok végrehajtását.
- **Aktívan részt vesz** az óvodaigazgató nevelő munkát irányító és ellenőrző tevékenységében az éves munkatervnek megfelelően.
- **Felügyeli és az éves munkatervnek megfelelően ellenőrzi** az intézményi szintű szakmai munkaközösségek tevékenységét.
- **Koordinálja** az intézményi szintű munkaközösség vezetők tevékenységét a tevékenységről folyamatosan tájékoztatja az óvodaigazgatót.

Tanügyigazgatás:

- Az intézményi eljárásrendnek megfelelően koordinálja az óvodai beiratkozás és beiskolázással kapcsolatos feladatait
- Intézményi szinten szervezi a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzését az óvodaigazgató által készített éves munkatervnek megfelelően.

Az óvodában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok:

- Előkészíti a szülői szervezet véleményezési jogához kapcsolódó intézményi feladatokat a jogszabályi követelményeknek megfelelően.

Az óvodai foglalkozások megszervezése:

- Ellenőrzi az SzMSz-ben szabályozott intézményi működési feltételeket.
- Intézményi szinten ellenőrzi, hogy a hatályos jogszabálynak megfelelően biztosítják a nevelési időben elkülönített hit- és vallásoktatást.

Egyéb feladatok:

- Havonta megszervezi az értekezletet a gyermekvédelemi felelősdel, majd adatokat információt gyűjt az óvodaigazgatónak, az intézményben történő gyermekvédelmi tevékenységről, melyről folyamatos tájékoztatást nyújt az óvodaigazgató részére,
- A gyermekbalesetek megelőzése érdekében hetente jelentést kér a meghibásodott eszközökről, épületi tartozékokról, melyeket összesíti, és erről tájékoztatja az óvodaigazgatót.
- Az óvodaigazgató számára aláírásra és továbbításra előkészíti, összegyűjti a szakszolgálathoz irányított gyermekek listáját, óvodapedagógusi szakvéleményét.

Az óvoda költségvetési szervként való működéséből adódó vezetési feladatok

- A vonatkozó jogszabályok alapján közreműködik a költségvetési tervezési és beszámolási tevékenységben. Segíti a szakmai beszámolóval kapcsolatos tevékenységet.
- Segíti az óvodaigazgatót az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását. Szaktudásával hozzájárul a fenntartó, működtető által, az óvodaigazgatótól kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodás területén.
- Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.

-
    - Folyamatos, rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval az intézmény hatékony szakmai, valamint pénzügyi működése érdekében.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente az óvodaigazgató **felé kiterjed:**
A munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására és a belső ellenőrzések tapasztalataira. Az éves belső teljesítményértékelés bevezetésének tapasztalataira az intézményekben. A helyi teljesítményértékelési rendszer működésének eredményeire.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi és az alkalmazotti értekezleteken.
Folyamatos kapcsolatot tart az óvoda székhelyének és telephelyeinek-tagintézményeinek alkalmazottjaival, és – az óvodaigazgató megbízása alapján – külső partnereivel.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységét az óvodaigazgató közvetlen irányítása mellett végzi, aki felette az általános munkáltatói jogokat is gyakorolja. Munkaköri leírását az óvodaigazgató készíti el. Felelős a munkaközösségek működésének koordinálásáért, a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint éves beiskolázási tervének előkészítéséért, a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért, a minősítő vizsgák (gyakornok), eljárások és az intézményi tanfelügyelet jogszerű lebonyolításáért, a tanügy-igazgatási feladatokon belül jogszabályban előírt belső szabályzatok (PP, SzMSz és mellékletei, Házirend, Gyakornoki Szabályzat, helyi Teljesítmény Értékelési Rendszer (TÉR) elkészítéséért, felülvizsgálatáért, a nyilvántartások vezetéséért.
Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- hivatali titok megsértéséért
- az adat és iratkezelésért
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- tűz és munkavédelmi előírások, belső szabályzatok be nem tartásáért
- anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetőleg.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

- óvodaigazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.

- évente egyszer a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint és az SzMSz-ben valamint az intézmény Teljesítményértékelési Szabályzatában és Helyi Értékelési Szabályzatában szabályozott hatáskörök alapján **értékeli** a közvetlen irányítása alá tartozó **pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő** munkakörben foglalkoztatottak **teljesítményét.**

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SzMSz és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Évente egyszer az intézmény Teljesítményértékelési Szabályzatában megfogalmazott elvárások alapján teljesítményértékelésére kerül sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- óvodaigazgató

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

- az SzMSz-ben foglaltak szerint,
- az intézményi Teljesítmény Értékelési Rendszerben foglaltak szerint

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás ……-től lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

…….
óvodaigazgató

•

NYILATKOZAT

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

Kelt: …….

munkavállaló

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezeti egység	
Joggyakorló	Óvodaigazgató
Munkavégzés helye	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	– 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1)] – Púétv. vhr. 88. § – Púétv. vhr. 1. sz. melléklet – Púétv. vhr. 2. sz. melléklet
Illetményen kívüli juttatások	– Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), – Púétv. vhr. 96 -108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében

MUNKAKÖR

Beosztás	**ÓVODAPEDAGÓGUS**
Munkakör-FEOR szám	**Óvodapedagógus - 2432**
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	Óvodaigazgató, Igazgatóhelyettes
Helyettesítési előírás	– 30 napon belüli helyettesítést az Óvodaigazgató, Igazgatóhelyettes, – 30 napon túli helyettesítést az Óvodaigazgató rendeli el írásban (a munkavállaló egyetértő (vállaló) nyilatkozatával összhangban)

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Szabadság - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról - 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet	**Púétv. 90. §** *[A szabadság mértéke]* (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely *a)* alapszabadságból, *b)* szülői szabadságból, *c)* apasági szabadságból és *d)* a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll. Alapszabadság: 50 munkanap (Púétv. 90. § (3) – Gyerek után pótsz.: nap

•

	– Pótszabadság: nap – Éves összesen: nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.
Neveléssel-oktatással lekötött óraszáma	– Púétv. 1. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez: Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (kötött munkaidő)*:* 32 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

II.

KÖVETELMÉNYEK

Képesítési szint	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség
Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	– Eredményes és hatékony a gyermekek szakmai normáknak, protokolloknak megfelelő ellátásában, fejlesztésében. – Tevékeny az intézményi célok és feladatok megvalósításában, a nemvárt helyzetek és feladatok megoldásában, ellátásában. – Pedagógiai és szakmai munkájának minőségét a korszerű, tudományos ismeretek és gyakorlati tapasztalatok beépítése, a gyermekek tanulási képességeinek tudatos fejlesztése jellemzi. – Rendszeresen és az intézményi elvárásoknak megfelelően értékeli a gyermekeket. – Munkavégzését pontosság jellemzi, a határidős feladatok ellátásában fegyelmezett. – Kommunikációja érthető és hiteles, a gyermekek nevelése érdekében kezdeményező együttműködés jellemzi az alkalmazotti testület tagjaival és a szülőkkel. – Az esetlegesen jelentkező tanulási nehézségeket felismeri és hatékonyan segíti, részt vesz a kiemelten tehetséges gyermekek azonosításában, támogatásában. – A szülőkkel, családokkal rendszeresen kommunikál, melynek során fejlesztés-támogatás, problémamegoldás, kulturált, a közszolgálati feladatellátásnak megfelelő viselkedés jellemzi. – Munkavégzése és szakmai kapcsolatainak ápolása során motivált, az intézmény célkitűzései iránt elkötelezett, magatartása etikus.
Személyes tulajdonságok	– Munkához való hozzáállásának jellemzői: felelősségvállalás, alaposság, precizitás, kreativitás, optimális terhelhetőség – Kommunikációjának jellemzői: jó kapcsolatteremtő, hiteles, határozott, jól értelmezi mások szavait – Emberi kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó, segítőkész

	– Egyéniségét jellemzi: a kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, elvárásnak megfelelő megjelenés, önkritika
Egyéb követelmények	Folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	**A 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet s**zerint • t**ovábbképzési ciklus**: 5 év (korábban 7 év) • k**ötelező kreditmennyiség**: 120 kredit / ciklus • Legalább 60 kredit **tartalmi megújító képzésből** • Legfeljebb 60 kredit **választható képzésből**
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	– 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről – 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról – 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról – 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről – 2023. évi LII. törvény–a pedagógusok új életpályájáról és annak végrehajtási rendelete 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet – **419/2024. (XII. 23.) Korm.** a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről – 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról – Pedagógiai Program – 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról – 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról – 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről – 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról – 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról – 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról – 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról – 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről – Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet

•

	hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR) – A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (OH) https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx – A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve (OH) https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_nemzetisegi_oktatashoz – Alapító okirat

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő alapító okirat és a pedagógiai alapdokumentumok határozzák meg.
- Munkáját az óvodaigazgató útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó nevelőmunkát.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez a csoport dajkájával és az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a kibontakozó tehetséget és a sajátos nevelési igényt.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában a gyermekvédelmi felelős és az óvodaigazgató irányításával.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt (mulasztási napló, csoportnapló, egyéni fejlesztési lapok).

- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. A rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelését, teljes személyiségének fejlesztését legjobb tudása szerint végzi.
- Biztonságos körülményeket, szeretetet sugárzó csoportlégkört teremt a gyermekek testi-lelki-értelmi fejlődéséhez.
- Csoportjában a gyermekek életkorának, fejlettségének megfelelő szokás és szabályrendszert alakít ki.
- Maximálisan biztosítja a gyermekek szükségleteinek kielégítését.
- Folyamatosan ellenőrizni, méri és értékeli a csoportjában a gyermekek fejlődését és ezt a gyermekek személyiség-lapján rögzíti (felmérés nevelési év elején, értékelés félévkor és a nevelési év végén).
- A gyermekek fejlesztéséhez egyéni fejlesztési-tervet készít, figyelembe véve a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődésének ütemét, szocio-kulturális helyzetét és fejlettségét.
- A hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, tanulási kudarcnak kitett gyermekekkel kapcsolatos feladatait az okok megszüntetésére irányuló egyéni felzárkóztatási, fejlesztési terv elkészítésével végzi.
- Feltérképezi csoportja szociometriai jellemzőit, a csoportban uralkodó értékrendet, társas kapcsolatokat.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- Az SzMSz-ben rögzített ünnepekhez, óvodai hagyományokhoz igazodva, aktívan részt vesz a munkatervben meghatározottak szerint az óvodai rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- Az óvodán kívüli programokra elkíséri, felügyeli a gyermekeket.
- A csoportban dolgozó dajkát bevonja az aktuális nevelési helyzetek, gyermekekkel kapcsolatos problémák megoldásába.
- Partneri kapcsolatot tart a szülőkkel, segítséget nyújt gyermekük neveléséhez.
- A szülőket folyamatosan, érdemben tájékoztatja az óvodai nevelőmunkáról, gyermeke fejlődéséről.
- Tervezi, szervezi, lebonyolítja a szülőkkel való találkozásokat, programokat (szülői értekezlet, ünnepek, hagyományok, kirándulások, szülői beszélgetések…)
- A balesetveszélyt elhárítja, megelőzi, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megteszi.
- Aktívan részt vesz az óvoda minőségfejlesztő munkájában (mérések elvégzése, igényfelmérés-elégedettségmérésben való részvétel).
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- Az óvoda hagyományainak megfelelően a nyári táborokat megszervezi, közösségnevelő hatását kihasználja.

-
- A nevelőmunkával, az óvoda működésével kapcsolatos – kötelező óraszámon kívüli-rendszeres vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végezze el.

Adminisztratív teendők ellátása:

- a csoportnapló vezetése,
- a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása, jelzés leadása (felhívás rendszeres óvodába járásra) óvodaigazgató, gyermekvédelmi felelős felé
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció, a gyermek anamnézisét, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információk vezetése, képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- a tankötelezettség megállapításához szükséges – szülő/törvényes képviselő kérésére, az általa indított OH eljáráshoz, egyéni fejlődést igazoló pedagógiai vélemény – anyagok előkészítése az óvodaigazgató tagóvodaigazgató-helyettes, telephelyigazgató-helyettes, gyermekvédelmi megbízott számára,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

Adatkezelési és iratkezelési kötelezettségek

- a digitális ügyintézés során ismernie kell a **személyes adatok elektronikus kezelésének szabályait** (pl. GDPR, digitális aláírás, biztonságos adatátvitel),
- a dokumentumok (fejlődési naplók, visszajelzések, intézkedési tervek) **elektronikus nyilvántartásba kerülnek**, és hitelesítésük digitálisan történhet,

Digitális állampolgárként való megjelenés

- az óvodapedagógus – mint természetes személy – **digitális állampolgárként** is érintett: saját ügyintézése (pl. továbbképzések, engedélykérések) is ezen a rendszereken keresztül zajlik,
- a **digitális állampolgár azonosító** használata lehetővé teszi, hogy elektronikusan, hiteles módon kapcsolódjon be hivatalos eljárásokba.

Kompetenciafejlesztési igények

- a digitális kompetenciájának erősítése:
  - új rendszerek használatának elsajátítása
  - elektronikus iratkezelés
  - adatbiztonsági ismeretek
- **aktív résztvevője** az intézmény dokumentumkezelési folyamatainak,

Tanügyi dokumentumok vezetése

- fejlődési naplók, megfigyelési jegyzetek, jelenléti ívek pontos és naprakész vezetése.

- a gyermekek fejlődésének dokumentálása a pedagógiai program és a jogszabályok szerint,

Nyomtatványok és nyilvántartások kezelése

- A kötelezően használt tanügyi nyomtatványok (pl. beíratási lap, szülői nyilatkozatok) kitöltése, megőrzése.
- A gyermekekkel kapcsolatos adatok pontos rögzítése és védelme.

Adatvédelem és bizalmas iratok kezelése

- A személyes adatok (gyermekek, szülők) védelme a GDPR és a hazai adatvédelmi szabályok szerint.
- Az iratokhoz való hozzáférés szabályainak betartása.

Iratok továbbítása és átadása

- köteles az igazgató vagy az iratkezelésért felelős személy részére átadni a keletkezett dokumentumokat (pl. jegyzőkönyvek, szülői bejelentések).
- nem jogosult hivatalos kiadmányozásra, de előkészítheti az iratokat,

Irattári rend betartása

- az iratokat az irattári terv szerint helyezi el vagy adja át,
- az iratok tárolása során biztosítja azok sértetlenségét és visszakereshetőségét,

EGYÉB ELVÁRÁSOK

- Nevelőmunkája és munkakapcsolatai során tartsa be az általános emberi és etikai, erkölcsi normákat, legyen példamutató.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát tartsa tiszteletben, a másságot fogadja el.
- Rendelkezzen széleskörű általános műveltséggel, korszerű szakmai ismeretekkel.
- Tudását folyamatosan gyarapítsa és újítsa meg.
- Hatékonyan alkalmazza a gyakorlatban az újonnan megszerzett pedagógiai, módszertani ismereteit.
- Az ismereteket tárgyilagosan és többboldalúan közvetítse a gyermekek felé.
- Tevékenységével járuljon hozzá az óvoda nevelőmunkájának fejlődéséhez.
- Ismerje az óvoda PP-ben, a Házirendben, az SzMSz-ben foglaltakat, az óvoda távlati és közeli céljait.
- Széleskörű gyermek és családi háttér ismerettel rendelkezzen.
- Képviselje az óvoda érdekeit különböző szakmai és közéleti fórumokon és szervezetekben.
- Legyen cselekvően elkötelezett az egyetemes emberi értékek, a nemzeti és egyetemes kultúra iránt.
- Vállaljon részt a csoportján kívüli feladatokból a gyermekek érdekében.
- Az óvodában munkakezdés előtt legalább 10 perccel jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását a leghamarabb jelezze vezetőjének.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő óvodaigazgató vagy igazgató- helyettese engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A Teljesítmény Értékelési Rendszerben a részére megfogalmazott kompetenciák megvalósítását az intézményi elvárásoknak megfelelően teljesíti.

•

EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉGEI:

- A jogszabályban és belső szabályzatokban rögzítettek szerint.
- Naponta egyeztesse elképzeléseit a csoportjában dolgozó közvetlen kollégájával, heti rendszerességgel dajkájával.

TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE

- Naprakészen tájékoztatja a csoportban dolgozó óvodapedagógus kollégáját.
- Heti rendszerességgel tájékoztatja a csoportban dolgozó pedagógiai asszisztenst, valamint a dajkát az aktuális feladatokról, programokról.
- Folyamatosan tájékoztatja a csoportjában járó gyermekek szüleit a gyermekük fejlődéséről.
- Az óvodaigazgatót tájékoztatja az általa kért témáról, eseményről.
- Nevelési év végén írásban beszámolót készít a nevelőmunkájáról a Teljesítmény Értékelési Rendszerben megadott szempontok szerint értékeli azt.
- Rendkívüli eseményről, gyermekbalesetről, sérülésről, munkahelyi balesetről, szülői konfliktusról az óvodaigazgatót vagy helyettesét tájékoztatnia kell.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Meghatározott szempontok szerint

- az intézmény Teljesítményértékelési Szabályzata szerint az egész éves teljesítményét írásban értékeli,
- az intézmény értékelési gyakorlata szerinti – releváns tartalmak mentén – értékeli a munkatervben kitűzött célok és feladatok megvalósulását.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az áthelyező bizottságokkal, az iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatokat.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai programban foglaltak megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, továbbá az egyenlő bánásmód végrehajtásáért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- az óvodaigazgatói és más vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;

- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben és az óvoda SzMSz-ében foglaltak szerint jár el.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

- Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.
- Az óvodaigazgató megbízása alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SzMSz és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Évente egyszer az intézményi Teljesítmény Értékelési Rendszerben megfogalmazott elvárások alapján teljesítményértékelésére kerül sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- óvodaigazgató és helyettesei,
- szakmai munkaközösségvezető,
- külső szakértő egyeztetett időpontban.

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

- az SzMSz-ben foglaltak szerint,
- az intézményi Teljesítmény Értékelési Rendszerben foglaltak szerint
- továbbá elvégzi mindazt a munkakörébe tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvodaigazgató megbízza.

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás ……-től lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.
Kelt:

•

…….
óvodaigazgató

NYILATKOZAT

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

…….
munkavállaló

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezeti egység	
Joggyakorló	Óvodaigazgató
Munkavégzés helye	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	– 2011. évi CXC törvény; – 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1)]., 3. sz. Melléklet b) – Púétv. vhr. 88. §. és az 1. mell. határozza meg
Illetményen kívüli juttatások	– Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), a fenntartó által biztosított lehetőségek, – Púétv. vhr. 96-108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében

MUNKAKÖR

Beosztás	**PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS**
Munkakör-FEOR szám	Pedagógiai asszisztens - 3410
Cél	– Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése – A Pedagógiai Program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
Közvetlen felettes	óvodaigazgató
Helyettesítési előírás	a helyettesítést az óvodaigazgató rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	– Púétv 79. § *[A munkaidő feladatok szerinti felosztása,* 80.§ (7) ➢ a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a gyermekkel való foglalkozást látja el: heti 35 órában ➢ gyermekcsoporton kívül, a Pedagógiai Programban is megjelenített tevékenységek ellátása az óvodapedagógus,

•

	illetve más irányú feladatok ellátása tekintetében az óvodaigazgató iránymutatása szerint: heti 5 óra ➢ a heti munkaidő egyenlőtlenül is beosztható
Szabadság 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról	– Alapszabadság: nap – Pótszabadság: nap – Gyerek után pótsz: nap – Éves összesen: nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Képesítési szint	Púétv. 3. sz. Melléklet a) Középfokú iskolai végzettséget igénylő szakképesítés
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete
Szükséges képességek	– A vonatkozó szakmai normák és protokollok szerint a gyermekek megfelelő ellátása – A gyermekcsoport aktuális terveinek ismerete, saját tevékenységének megtervezése – Hatékony részvétel a gyermekek különböző tevékenységeinek támogatásában – Személyes példával jár elől a különbözőség elfogadtatásában (SNI, BTM, HH, HHH): – Aktív részvétel a gyermekközösségek kialakításában, segítésében – A környezettudatosságra nevelés, valamint a fenntarthatóságra nevelés pedagógiai lehetőségeinek kihasználása – Szakmai és etikai szabályok ismerete és betartása
Személyes tulajdonságok	– Munkához való hozzáállásának jellemzői: felelősségvállalás, alaposság, precizitás, kreativitás, optimális terhelhetőség – Kommunikációjának jellemzői: jó kapcsolatteremtő, hiteles, határozott, jól értelmezi mások szavait – Emberi kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó, segítőkész – Egyéniségét jellemzi: a kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, elvárásnak megfelelő megjelenés, önkritika
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	– 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről – 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

	– 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról – 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról – 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról – Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR) – A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (OH) https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx – A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve (OH) https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_nemzetisegi_oktatashoz – Az óvoda belső szabályzatai – Alapító okirat

KÖTELESSÉGEK - Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása
Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

- Feladatait az óvoda napi és hetirendjéhez igazodva, közvetlen vezetője határozza meg.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Felkészül feladatainak ellátására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos teendőket.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy az adott tevékenységek során képességeinek megfelelően tudjon részt venni.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletein.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, szükség szerint előkészíti.

•

- Segít a gyermekek reggeli fogadásánál és hazabocsátásánál.
- Óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan, egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra kíséri a gyermekeket.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy az óvodaigazgatót.
- Az SzMSz- ben rögzített ünnepeken, az óvodai hagyományokhoz igazodva aktívan részt vesz.
- Ismeri az intézmény alapdokumentumait (SzMSz, Házirend, Pedagógiai Program). Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- Vezetői megbízás alapján (feltétele a speciális tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekeket.
- A járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az online digitális pedagógia módszertanának szakszerű alkalmazásához, az óvodapedagógus irányításával megismert jógyakorlatok, eljárások közreadásával az intézmény szakszerű online pedagógiai tevékenysége feladatainak segítése.
- Púétv. vhr. 9. § (5) Szükség / igény szerint reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban ellátja a gyermekek felügyeletét a Pedagógiai Programban megfogalmazott elvárások szerint.

A személyes adatok védelmének biztosítása (GDPR szerint):

- alkalmazza a gyermekek és szülők adatainak védelmét biztosító szabályokat (GDPR),
- figyel arra, hogy ne történjen jogosulatlan hozzáférés vagy adattovábbítás.
- **digitális irattárca kezelésének ismerete**, (pl. ePapír, oviKRÉTA, Ügyfélkapu rendszerek, hiteles dokumentumok megosztása a munkáltatóval, oktatási intézménnyel.).

Támogatja az intézményt:

- elektronikus üzenetek küldésében,
- a szülők digitális ügyintézésének segítésében (pl. online beiratkozás, nyilatkozatok),
- valamint a digitális állampolgárságot érintő tájékoztató anyagok eljuttatásában.

FELELŐSSÉG - Különleges felelősségek

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Tervezés*:*

Figyelemmel kíséri a csoportra/gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti.

Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Technikai döntések:

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan és környezettudatosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

Bizalmas információk:
A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői /csak a szükséges mértékben – az igazgató vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.
Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
Ellenőrzés foka
Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai /PP, SzMSz, Házirend stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.
Kapcsolatok
Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az óvodatitkárral és az óvodavezetéssel. Részt vesz nevelőtestületi, alkalmazotti és szülői értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat. A Helyi Értékelési Szabályzat kompetencia és teljesítmény alapú értékelési kritériumok szerint munkáját évente értékelik.
Munkakörülmények
Munkáját az óvodaigazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SzMSz alapján végzi.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az adott gyermekcsoportra terjed ki.
Javaslattételre jogosult: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Véleményezésre jogosult:
- éves munkaterv értékelés
- pedagógiai munka éves terve (munkaterv)

Döntésre jogosult:
- pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben

Részvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Meghatározott szempontok szerint
- az intézmény Helyi Értékelési Szabályzata szerint az egész éves teljesítményét írásban értékeli
- az intézmény értékelési gyakorlata szerinti – releváns tartalmak mentén – értékeli a munkatervben kitűzött célok és feladatok megvalósulását.

A MUNKA ÉRTÉKELÉSÉNEK KRITÉRIUMAI

- SzMSz-ben foglaltak szerint
- A Helyi Értékelés Szabályzat kompetencia és teljesítmény alapú kritériumrendszere

ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK:

- Óvodaigazgató és helyettesei
- Szakmai munkaközösség vezető

  A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

III.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás ……-től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

…….

óvodaigazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

…….

munkavállaló

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezeti egység	
Joggyakorló	óvodaigazgató
Munkavégzés helye	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	– 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 2. sz melléklet – 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1), 3. sz. melléklet – Púétv. vhr. 88. § – Púétv. vhr. 1. mell.] határozza meg
Illetményen kívüli juttatások	– Púétv. vhr. 96. §. szerint (utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), – Púétv. vhr. 96-108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében

MUNKAKÖR

Beosztás	**DAJKA**
Munkakör-FEOR szám	**Dajka - 5221**
Cél	A Pedagógiai Program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	óvodaigazgató, igazgató-helyettes
Helyettesítési előírás	A helyettesítést az óvodaigazgató rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra a munkarend szerint
Munkaidő beosztás	Az SzMSz-ben megfogalmazottak szerinti beosztás alapján
Szabadság	Púétv. 90. § *[A szabadság mértéke]* (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely a) alapszabadságból, b) szülői szabadságból,

•

	c) apasági szabadságból és d) a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll. Alapszabadság: 50 munkanap (Púétv. 90. § (3) Gyerek után pótsz.: nap Pótszabadság: nap Éves összesen: nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Képesítési szint	– 401/2023. (VIII. 30.) A Korm. rendelet 3. sz. melléklet: nincs képesítési – Minimum 8 általános, – új alkalmazás esetén dajkai képesítés – HACCP vizsga
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	– Rendelkezik a munkafeladatainak ellátásához szükséges megfelelő ismeretekkel – Részt vesz az intézmény által szervezett továbbképzéseken, és jellemző rá az önképzés – Munkáját az intézményi dokumentumokban rögzítettek szerint látja el (SZMSZ, Házirend, PP, Etikai Szabályzat) – Tevékenyen vesz részt a gondozási feladatokban – A gyermekek környezettudatos magatartásra nevelését tudatosan segíti – Képes munkájának hatékony szervezésére – Helyzetfelismerés, kreativitás, önállóság jellemzi – Elkötelezettség az intézményi célok irányába, szükség szerint plusz feladatokat, túlmunkát vállal – Kiemelt figyelemmel van a vagyonbiztonság, és a munkavédelmi szabályok betartására
Személyes tulajdonságok	– Munkához való hozzáállásának jellemzői: felelősségvállalás, alaposság, precizitás, kreativitás, türelem, optimális terhelhetőség, – Kommunikációjának jellemzői: jó kapcsolatteremtő, hiteles, határozott, jól értelmezi mások szavait

	– Emberi kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó, segítőkész – Egyéniségét jellemzi: higiéné, megbízhatóság, kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, segítőkészség, elvárásnak megfelelő megjelenés, önkritika
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	– 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet – 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról – 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről – 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról – Pedagógiai Program – Alapító okirat – Az óvoda belső szabályzatai

FÜGGELMI KAPCSOLATAI:
Közvetlen munkahelyi vezetője: az SzMSz-ben meghatározottak szerint.
Munkáját a munkaköri leírás alapján a csoport óvónőjével egyezteti.

KÖTELESSÉGEK
- A munkafegyelem megtartása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselete.
    - A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG
Évente egy alkalommal – meghatározott szempontok szerint – egész éves teljesítményét szóban/írásban értékeli.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK
- **<u>A gyermekek gondozása, felügyelete</u>**
- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- Fő feladata az óvónő segítése a gyermekek nevelésében, fejlesztésében, gondozásában a csoport kialakított napirendje és nevelési terve szerint.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokás- szabályrendjének alakulását.
- A nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.

•

- Az óvónő útmutatásai szerint segít a különböző tevékenységek zavartalan lebonyolításában, a szükséges eszközök előkészítésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, részt vesz az öltöztetésben szükség szerint, a felkelésnél, ágyazásnál, gondoskodik a csoportszoba rendjének visszaállításában.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvónő útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A baleseti veszélyforrásokat figyelemmel kíséri, szükség szerint kiküszöböli azt, jelenti a vezetőnek.
- Halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik a vezető és az óvónők útmutatásai szerint.

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja a vezető által megjelölt területen.
- A helyiségek szellőztetéséről szükség szerint gondoskodik.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanítást saját csoportjában, öltözőben.
- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket.
- A rábízott növényeket naponta gondozza.
- Gondozza az óvoda növényeit, az udvarát, szükség esetén locsol, terasz bejáratot, teraszt lesepri, óvja az óvoda tárgyait.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtlenít.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok

- a HACCP-előírásait - az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.
- az ételt a csoport létszámának megfelelően, bekészíti a csoportszobába.
- egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.
- étkezéskor (óvónő útmutatásai szerint) az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan részt vesz- tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába.

Eseti dajkai feladatok:

- Nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél, tisztántartásukban segítséget nyújt.

- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni évente legalább négy alkalommal (szeptemberi évkezdés, Karácsony, Húsvét, Évzáró), ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén.
- A nyári takarítása munkák elvégzése az óvoda zárása alatt.

Naponta: A gyermekmosdó déli fertőtlenítése, tükrök, mosdók letisztítása.
A gyermekasztalok, kilincsek fertőtlenítő lemosása.
Játékpolcok portalanítása.
Ivópoharak tisztántartása.

Hetente: Az öltözőszekrények lemosása.
Ajtók lemosása.
Fertőtleníteni a gyermekek fésűjét, fogmosó-készletét

Havonta: fertőtleníti a csoportszoba játékait, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.

- Meghatározott rend szerint (két hetente) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Alkalmi feladatokat végez az óvónő kérésére pl. játékjavítás, babaruhák tisztántartása, szalvétahajtogatás, ceruzahegyezés.
- Az udvari játékok tisztántartása.
- Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiéniájáról.
- Az óvodavezető és óvodatitkár távollétében az óvoda telefonjának felvétele, a beérkező postaküldemények átvétele eljuttatása a helyetteshez.
- Évente felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- Az épület zárásakor előírás szerint áramtalanít, rendeltetésnek megfelelően üzembe helyezi, illetve kiiktatja a riasztó készüléket.
- Szükség esetén a gyermekek zavartalan ellátása érdekében a feladatkört és beosztást az óvodaigazgató/főigazgató, illetve a helyettese átszervezheti (helyettesítés, túlóra elrendelés).

Járványügyi készenlét idején:

- alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken,
- a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
  - klímaberendezések tisztítása, fertőtlenítése; -
  - ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
  - padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására;
  - játékok, sporteszközök tisztítására;
  - radiátorok, csövek lemosására; -
  - ablakok, üvegfelületek tisztítására;
  - szemétgyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
  - képek, tablók, világítótestek portalanítására;
  - pókhálók eltávolítására;

-
  - a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK) ajánlását,
  - a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse,
  - zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre,
  - az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell,
  - a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,
  - a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése,
  - a kenyérkosarak tisztítása, a bennük elhelyezett kendők cseréje minden használatot követően,
  - a textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása

Az SZMSZ-ben szabályozottaknak megfelelő átruházott hatáskörű vezető a munkakörben leírtak betartását folyamatosan ellenőrzi.

EGYÉB ELVÁRÁSOK:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson pozitívan a gyermekek fejlődésére.
- A szülőknek a gyermeke fejlődéséről, a felmerülő problémákról felvilágosítást nem adhat, az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvónőkhöz irányítja.
- Munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartása, oktatáson való részvétel.
- A tisztítószereket és a takarító eszközöket gyermektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.
- Vegyen részt az NNGYK előírásai szerinti kötelező munka alkalmassági vizsgálaton, az egészségügyi könyvet naprakész állapotban kell tartania.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását előző nap jelezze vezetőjének, de legkésőbb az nap 7 óráig.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő óvodaigazgató vagy helyettese engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, legyen együttműködő a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Tudjon „a mi óvodánk” szemléletével „csapatban” dolgozni!

<u>Lépcsőzetes munkakezdés szerinti feladatelosztás:</u>

6:00-tól 14:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- Saját csoportszoba portalanítása.
- Reggeli elkészítése és betálalása.

- Saját csoportjában segíti a reggeliztetést, illetve a du. dajka csoportjába betolja a reggeliző kocsit.
- 8.00 órától a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- Elmosogatja a reggelizés edényeit, ezt követően csoportja számára előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt részvétel a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 10:45-11:30 óráig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző), takarítása - felmosása és rendben tartása.
- 11:30 órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből - igény szerint, az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betálalása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- a csoporthoz tartozó mosdóban a WC fertőtlenítése, mosdók, csapok, tükrök tisztítása.
- mosogatási feladatok ellátása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése, segítségnyújtás az öltözködésben igény szerint.
- 13:15-14:00 óráig a személyhez rendelt feladatok elvégzése.

8:00-tól 16:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- Saját csoportszobájában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- Elmosogatja a reggelizés edényeit, ezt követően csoportja számára előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- 10:30-11:00 óráig saját csoportjában végzi a napközbeni portalanítási/takarítási feladatokat.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 10:45-11:30 óráig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző, takarítása és rendben tartása, felmosása, szellőztetése.
- 11:30 órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betálalása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése, részvétel az öltöztetésben igény szerint.
- a csoporthoz tartozó mosdóban a WC fertőtlenítése, mosdók, csapok, tükrök tisztítása
- mosogatási feladatok ellátása
- 13:30-14:00 óráig a személyhez rendelt feladatok elvégzése, vasalás
- 14:00-16:00 óráig
    - tevékenyen vesz részt az uzsonna készítésében
    - segít a csendes pihenőt követő feladatok ellátásában (ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása

-
    - a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása,
    - tisztálkodási teendők segítése
    - uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása
    - uzsonnáztatás utáni mosogatási feladatok ellátása a takarító segítségével
    - udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben

09:00-17:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- 11:00-11:30 óráig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző) takarítása és rendben tartása
- 11:30 órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betálalása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felmosása és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése, részvétel az öltöztetésben igény szerint.
- a csoporthoz tartozó mosdóban a WC fertőtlenítése, mosdók, csapok, tükrök tisztítása
- mosogatási feladatok ellátása
- 13:30-15:00 óráig a személyhez rendelt feladatok elvégzése.
- A csendes pihenőt követő feladatok ellátása:
    - ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása
    - a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása
    - tisztálkodási teendők segítése
    - uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása
    - uzsonnáztatás utáni mosogatási feladatok ellátása
    - udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben
- Saját, és a szomszéd csoportszobájának teljes körű takarítása – porszívózás és felmosás, asztalok fertőtlenítése
- Szükség szerint a szeméttároló kukák kihelyezése
- Folyosó felmosása

Adatkezeléssel kapcsolatos elvárások a dajka munkakörében

Adatbiztonság és titoktartás

- **Titoktartási kötelezettség** Köteles bizalmasan kezelni minden olyan információt, amit a gyermekekről, szülőkről vagy kollégákról megtud (pl. egészségi állapot, családi háttér).
- **Szóbeli adatkezelés**: Nem adhat ki információt illetéktelen személynek, még jó szándékkal sem.
- **Dokumentumok kezelése**: Ha segít iratok előkészítésében (pl. jelenléti ívek, étkezési nyilvántartás), akkor azokat biztonságosan kell kezelnie.

Korlátozott hozzáférés

- **Nem jogosult** gyermekek személyes adatainak önálló kezelésére vagy továbbítására.
- **Csak az óvodapedagógus vagy vezető utasítására** kezelhet dokumentumokat, és csak a munkaköri feladatainak ellátásához szükséges mértékben.

Etikai és jogi tudatosság

- Ismernie kell az intézmény **adatkezelési szabályzatát** és a **GDPR alapelveit** (pl. célhoz kötöttség, adatminimalizálás).
- Részt vehet **belső képzéseken**, ahol az adatvédelem és iratkezelés alapjait ismertetik vele.

EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉGEI:

- Naponta egyeztesse elképzeléseit a csoportjában dolgozó óvodapedagógussal és közvetlen kollegájával.

TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

- A csoportban megtörtént dolgokról, a csoportba járó gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatban naprakész tájékoztatást kell adni a csoport óvodapedagógusának.
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor az óvodaigazgatót vagy helyettesét haladéktalanul tájékoztatnia kell.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

A törvényi előírás szerint.

FELELŐSSÉGI KÖR

- Leltári felelőséggel tartozik a csoportjának, az öltöző, gyermekmosó berendezési tárgyaiért és eszközeiért és az általa használt gépekért, eszközökért.
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor a óvodaigazgatót vagy helyettesét haladéktalanul tájékoztatni kell.

M UNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Közvetlen munkakapcsolatot tart fent a csoport óvodapedagógusaival, a partnercsoport dajkájával.
Részt vesz a csapatmunkájában.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, és az óvoda SzMSz-ében foglaltak szerint jár el.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

- Pl.: Óvodaigazgatói megbízás alapján reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét is elláthatja (401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 9. § (5)
- Óvodaigazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzésére jogosultak:

- óvodaigazgató helyettesei

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

- Az SzMSz-ben foglaltak szerint.

- A Helyi Értékelési Szabályzat kompetencia és teljesítményalapú értékelési kritériumoknak megfelelően.

Ellenőrzése

- Intézményi szabályzatban (munkaterv) foglaltak szerint

Értékelése

- Évente egyszer a Helyi Értékelési Szabályzatban megfogalmazott elvárások alapján teljesítményértékelésére kerül sor.

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás ……-től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

…….

óvodaigazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

…….

munkavállaló