

FÜGGELÉK

Általános munkaköri leírások

Tartalomjegyzék

IGAZGATÓ-HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	2
ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	19
PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	31
ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	39
DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	48
ÓVODAPSZICHOLOGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	60
GYÓGYPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	71

Igazgató-helyettes munkaköri leírása

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	BUDAKESZI SZIVÁRVÁNY ÓVODA 2092 Budakeszi, Fő utca 268.
Joggyakorló	Igazgató
Munkavégzés helye	BUDAKESZI SZIVÁRVÁNY ÓVODA 2092 Budakeszi, Fő utca 268.

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1)] Púétv. vhr. 88. § Púétv. vhr. 1. mell. határozza meg Igazgató-helyettes megbízási díja A Púétv. 102. § (3) szerint: gyermeklétszámtól függően az alap 20,5%-a
Illetményen kívüli juttatások	Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), Púétv. vhr. 96-108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében egyéb pótlékok (cafeteria, munkaruha, bankkártya hozzájárulás stb.)

MUNKAKÖR

Beosztás	Igazgató-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

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

MUNKAVÉGZÉS

Heti munkaidő	40 óra kötetlen munkarendben munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.
Neveléssel-oktatással lekötött óraszám	kötött munkaidő heti 24 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Szabadság 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 116. § 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról	<p>Púétv. 90. § [A szabadság mértéke]</p> <p>(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely</p> <p>a) alapszabadságból,</p> <p>b) szülői szabadságból,</p> <p>c) apasági szabadságból és</p> <p>d) a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll.</p> <p>Alapszabadság: 50 munkanap (Púétv. 90. § (3))</p> <p>Gyerek után pótsz.: nap</p> <p>Pótszabadság: nap</p> <p>Éves összesen: nap</p> <p>Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.</p>

II.

KÖVETELMÉNYEK

Képesítési szint	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és pedagógus-szakvizsga keretében szerzett igazgatói szakképzettség,
Elvárt ismeretek	<p>Pedagógiai és módszertani ismeretek</p> <p>Jogsabályi és intézményi szabályozás ismerete</p>

	<p>Adminisztrációs és dokumentációs ismeretek</p> <p>Vezetői és kommunikációs kompetenciák</p> <p>Továbbképzési rendszer ismerete</p> <p>Dokumentáció, adat és iratkezelés</p> <p>Kapcsolattartás</p>
Szükséges képességek	<p>Vezetői készségek</p> <p>Döntéselőkészítés, felelősségvállalás</p> <p>Konfliktuskezelés, mediáció</p> <p>Belső szervezés, munkaközösségek koordinálása</p> <p>Kapcsolattartás és kommunikáció</p> <p>Szülői fórumokon való szerepvállalás</p> <p>Pedagógusok mentorálása, motiválása</p> <p>Együttműködés fenntartóval, szakmai partnerekkel</p>
Személyes tulajdonságok	<p>Szakmai hitelesség</p> <p>Magas szintű pedagógiai tudás és módszertani jártasság</p> <p>Jogszabályi környezet naprakész ismerete (pl. Púétv., Dáptv., Infó tb.)</p> <p>Felelősségteljes hozzáállás a nevelési célokhoz</p> <p>Kommunikációs készség</p> <p>Nyitott, empátikus kommunikáció a kollégákkal, szülőkkel, fenntartóval</p> <p>Konfliktuskezelési képesség, mediációs attitűd</p> <p>Képes motiválni és támogatni a nevelőtestület tagjait</p> <p>Vezetői attitűd</p> <p>Döntésképeség, következetesség</p> <p>Stratégiai gondolkodás, tervezési készség</p> <p>Képes delegálni, irányítani és ellenőrizni</p> <p>Személyes stabilitás</p> <p>Stressztűrés, lelki kiegyensúlyozottság</p>

	<p>Nyitottság a visszajelzésekre, önreflexióra</p> <p>Etikus magatartás, példamutatás</p> <p>Kreativitás és innováció</p> <p>Új módszerek, jó gyakorlatok keresése és bevezetése</p> <p>Rugalmas gondolkodás, alkalmazkodás a változó környezethez</p> <p>Képes a pedagógiai program fejlesztésében aktívan részt venni</p> <p>Mentorálási készség</p> <p>Támogatja a gyakornokokat, pályakezdőket</p> <p>Segíti a pedagógusok egyéni fejlődését</p> <p>Szakmai konzultációt biztosít a munkatársak számára</p>
Egyéb követelmények	folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	<p>A 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet szerint</p> <p>továbbképzési ciklus: 5 év (korábban 7 év)</p> <p>kötelező kreditmennyiség: 120 kredit / ciklus</p> <p>Legalább 60 kredit tartalmi megújító képzésből</p> <p>Legfeljebb 60 kredit választható képzésből</p>
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	<p>2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról</p> <p>2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről</p> <p>20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról</p> <p>419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről</p> <p>229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról</p> <p>2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről</p> <p>1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről</p> <p>26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról</p> <p>363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról</p>

	<p>1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról</p> <p>A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve</p> <p>https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igényű_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.doc</p> <p><u>x</u></p> <p>A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés- oktatásának irányelve</p> <p>https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerettantervek/2020_nat/irányelvek_nemzetiségi_oktatáshoz</p> <p>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</p> <p>15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről</p> <p>Egyes köznevelést érintő törvények módosításáról szóló 2021. évi LII. törvény</p> <p>A pedofil bűnelkövetőkkel szembeni szigorúbb fellépésről, valamint a gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról szóló 2021. LXXIX. törvény</p> <p>Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)</p> <p>Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (Onyvtv.)</p> <p>Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet</p> <p>Pedagógiai Program</p> <p>Alapító okirat</p>
--	--

Óvodapedagógusi feladatai a heti kötelező órájában

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 szülővel

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 alapidokumentumaival kapcsolatos feladatok:

Az óvoda alapidokumentumaiban foglaltakat figyelemmel kíséri, észrevételt tesz a igazgatónál.

Közreműködik az intézmény alapidokumentumainak 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

Mérés-értékeléssel kapcsolatos feladatok:

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 a igazgatóval 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 a igazgatót a pedagógusok teljesítményértékelésében.

Kapcsolatot tart a Pedagógiai Oktató Központtal és az Oktatási Hivatallal.

Adatnyilvántartás és kezelés:

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 fogantatása 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 az 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

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.

A igazgató 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.

A igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgató helyettesítése.

Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Jogosult (és köteles) az igazgató figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg az adatkezelési szabályoknak, belső utasításoknak.

Továbbképzés, képzés:

- döntésre előkészíti az intézmény továbbképzési programját,
- 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 a igazgatónak, 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 a igazgatót, 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.

Az óvoda tervezett programjait, és időpontjait összehangolja a többi intézményével.

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 igazgató 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 a igazgatót.

Tanügyigazgatás:

Az intézményi eljárásrendnek megfelelően koordinálja az óvodai beiratkozás és beiskolázással kapcsolatos feladatait

Intézményi szinten szervezi a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzését az igazgató 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 a gyermekvédelemi felelősök munkaértekezletét, ahol adatokat információt gyűjt a igazgatónak, az intézményben történő gyermekvédelemi tevékenységről, melyről folyamatos tájékoztatást nyújt a igazgató részére,

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében hetente jelentést kér a meghibásodott eszközökről, épületi tartozékokról, melyeket összesíti, és erről tájékoztatja a igazgatót.

A igazgató 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 a igazgatót az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását. Szaktudásával hozzájárul a fenntartó, működtető által, az igazgatótól 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 igazgató 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 alkalmazottjaival, és – a igazgató megbízása alapján – külső partnereivel.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységét a igazgató közvetlen irányítása mellett végzi, aki felette az általános munkáltatói jogokat is gyakorolja. Munkaköri leírását a igazgató 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, felülvizsgálataért, 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 felelőséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

- igazgatói 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 véleményéhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak: igazgató

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:

.....

igazgató

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	BUDAKESZI SZIVÁRVÁNY ÓVODA 2092 Budakeszi, Fő utca 268.
Joggyakorló	Igazgató
Munkavégzés helye	BUDAKESZI SZIVÁRVÁNY ÓVODA 2092 Budakeszi, Fő utca 268.

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 szerint egyéb pótlékok (cafetéria, munkaruha, bankkártya hozzájárulás stb.)

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	igazgató-helyettes

Helyettesítési előírás	30 napon belüli helyettesítést az Igazgatóhelyettes, 30 napon túli helyettesítést a igazgató rendeli el írásban (a munkavállaló egyetértő (vállaló) nyilatkozatával összhangban)
------------------------	---

MUNKAVÉGZÉS

Heti munkaidő	40 óra A Púétv. 3.§20.a és 86.§(1a) pontjai alapján napi 20 perc munkaközi szünetet biztosít a munkáltató, mely nem számít munkaidőnek, így a benttartózkodás ideje naponta 20 perccel meghosszabbodik.
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 óraszám	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	<p>Eredményes és hatékony a gyermekek szakmai normáknak, protokolloknak megfelelő ellátásában, fejlesztésében.</p> <p>Tevékeny az intézményi célok és feladatok megvalósításában, a nemvárt helyzetek és feladatok megoldásában, ellátásában.</p> <p>Pedagógiai és szakmai munkájának minőségét a korszerű, tudományos ismeretek és gyakorlati tapasztalatok beépítése, a gyermekek tanulási képességeinek tudatos fejlesztése jellemzi.</p> <p>Rendszeresen és az intézményi elvárásoknak megfelelően értékeli a gyermekeket.</p> <p>Munkavégzését pontosság jellemzi, a határidős feladatok ellátásában fegyelmezett.</p> <p>Kommunikációja érthető és hiteles, a gyermekek nevelése érdekében kezdeményező együttműködés jellemzi az alkalmazotti testület tagjaival és a szülőkkel.</p> <p>Az esetlegesen jelentkező tanulási nehézségeket felismeri és hatékonyan segíti, részt vesz a kiemelten tehetséges gyermekek azonosításában, támogatásában.</p> <p>A szülőkkel, családokkal rendszeresen kommunikál, melynek során fejlesztés-támogatás, problémamegoldás, kulturált, a közszolgálati feladatellátásnak megfelelő viselkedés jellemzi.</p> <p>Munkavégzése és szakmai kapcsolatainak ápolása során motivált, az intézmény célkitűzései iránt elkötelezett, magatartása etikus.</p>
Személyes tulajdonságok	<p>Munkához való hozzáállásának jellemzői: felelősségvállalás, alaposság, precizitás, kreativitás, optimális terhelhetőség</p> <p>Kommunikációjának jellemzői: jó kapcsolatteremtő, hiteles, határozott, jól értelmezi mások szavait</p> <p>Emberi kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó, segítőkész</p> <p>Egyéniségét jellemzi: a kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, elvárásnak megfelelő megjelenés, önkritika</p>

Egyéb követelmények	Folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	<p>A 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet szerint</p> <p>továbbképzési ciklus: 5 év (korábban 7 év)</p> <p>kötelező kreditmennyiség: 120 kredit / ciklus</p> <p>Legalább 60 kredit tartalmi megújító képzésből</p> <p>Legfeljebb 60 kredit választható képzésből</p>
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	<p>2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről</p> <p>20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról</p> <p>229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról</p> <p>2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről</p> <p>2023. évi LII. törvény-a pedagógusok új életpályájáról és annak végrehajtási rendelete 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet</p> <p>419/2024. (XII. 23.) Korm. a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről</p> <p>363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról</p> <p>Pedagógiai Program</p> <p>1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról</p> <p>1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról</p> <p>15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről</p> <p>48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról</p> <p>2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról</p> <p>1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról</p>

	<p>1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról</p> <p>15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről</p> <p>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)</p> <p>A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (OH) https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igényű_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.doc</p> <p>×</p> <p>A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés- oktatásának irányelve (OH) https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerettantervek/2020_nat/irányelvek_nemzetiségi_oktatáshoz</p> <p>Alapító okirat</p>
--	---

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő alapító okirat és a pedagógiai alapdokumentumok határozzák meg.

Munkáját a igazgató 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).

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 igazgató 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 csoportléggkört 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.

A nevelőmunkával, az óvoda működéssel kapcsolatos – kötelező óraszámot kivüli- 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 leadása¹ (felhívás rendszeres óvodába járásra) igazgató, gyermekvédelmi felelős, óvodatitkár felé
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció, a gyermek anamnézisének, 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,

– ¹ az igazolatlan mulasztás ötödik napjánál, majd a további 11., 20. napoknál. (a Kormányhivatal szabálysértési osztályára csak egyszer kell jelzést küldeni a 11. nap esetében)

- a tankötelezettség megállapításához szükséges – szülő/törvényes képviselő kérésére, az általa indított OH eljáráshoz, egyéni fejlődést igazoló pedagógiai vélemény – anyagok előkészítése a igazgató 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, engedélykérek) 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,

Nyomatványok 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,

Iratári 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 többoldalúan közvetítse a gyermekek felé.

Tevékenységgel 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 igazgató vagy igazgató-helyettese engedélyével hagyhatja el az óvodát.

A Teljesítmény Értékelési Rendszerben a részére megfogalmazott kompetenciák megvalósítását az intézményi elvárásoknak megfelelően teljesíti.

EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉGEI:

Az 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 igazgatót 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 igazgatót 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;
- a igazgatói 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 vagyonzbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiséjogait 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 igazgató 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:

- igazgató és helyettese,
- 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 igazgató 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:

.....

igazgató

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	BUDAKESEI SZIVÁRVÁNY ÓVODA 2092 Budakeszi, Fő utca 268.
Joggyakorló	Igazgató
Munkavégzés helye	BUDAKESEI SZIVÁRVÁNY ÓVODA 2092 Budakeszi, Fő utca 268.

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 Amennyiben pedagógus-szakképzettséggel rendelkeznek, a Púétv. szerinti fokozatoknak megfelelően. A középfokú végzettséggel rendelkezők a garantált bérminimum legalább 107%-ának megfelelő havi illetményre jogosultak.
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, szerint (egyéb pótlékok, cafetéria, munkaruha, bankkártya hozzájárulás stb.)

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	igazgatóhelyettes
Helyettesítési előírás	a helyettesítést az igazgatóhelyettes rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

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 igazgató iránymutatása szerint: heti 5 óra a heti munkaidő egyenlőtlenül is beosztható A Púétv. 3.§20.a és 86.§(1a) pontjai alapján napi 20 perc munkaközi szünetet biztosít a munkáltató, mely nem számít munkaidőnek, így a benttartózkodás ideje naponta 20 perccel meghosszabbodik.
Szabadság 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról	Alapszabadság: 50 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	<p>A vonatkozó szakmai normák és protokollok szerint a gyermekek megfelelő ellátása</p> <p>A gyermekcsoport aktuális terveinek ismerete, saját tevékenységének megtervezése</p> <p>Hatékony részvétel a gyermekek különböző tevékenységeinek támogatásában</p> <p>Személyes példával jár elől a különbözőség elfogadtatásában (SNI, BTM, HH, HHH):</p> <p>Aktív részvétel a gyermekközösségek kialakításában, segítésében</p> <p>A környezettudatosságra nevelés, valamint a fenntarthatóságra nevelés pedagógiai lehetőségeinek kihasználása</p> <p>Szakmai és etikai szabályok ismerete és betartása</p>
Személyes tulajdonságok	<p>Munkához való hozzáállásának jellemzői: felelősségvállalás, alaposság, precizitás, kreativitás, optimális terhelhetőség</p> <p>Kommunikációjának jellemzői: jó kapcsolatteremtő, hiteles, határozott, jól értelmezi mások szavait</p> <p>Emberi kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó, segítőkész</p> <p>Egyéniségét jellemzi: a kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, elvárásnak megfelelő megjelenés, önkritika</p>
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	<p>2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről</p> <p>20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról</p> <p>363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról</p> <p>1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról</p> <p>2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról</p>

	<p>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)</p> <p>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</p> <p>A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés- oktatásának irányelve (OH) https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_nemzetisegi_oktatashoz</p> <p>Az óvoda belső szabályzatai</p> <p>Alapító okirat</p>
--	--

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 segítségéről 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 a igazgatót.

Az SzMSz- ben rögzített ünnepeken, az óvodai hagyományokhoz igazodva aktívan részt vesz.

Ismeri az intézmény alapszabályait (SzMSz, Házi rend, 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 joggyakorlatok, 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 – a igazgató vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai /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 igazgató 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.

Javaslatételre 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:

- igazgató és helyettese
- 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:

.....

igazgató

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

ÓVODATITKÁR munkaköri leírása

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	BUDAKESEI SZIVÁRVÁNY ÓVODA 2092 Budakeszi, Fő utca 268.
Joggyakorló	Igazgató
Munkavégzés helye	BUDAKESEI SZIVÁRVÁNY ÓVODA 2092 Budakeszi, Fő utca 268.

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	Púétv. 401/2023. vhr. 95. § Amennyiben pedagógus-szakképzettséggel rendelkeznek, a Púétv. szerinti fokozatoknak megfelelően. A középfokú végzettséggel rendelkezők a garantált bérminimum legalább 107%-ának megfelelő havi illetményre jogosultak.
Illetményen kívüli juttatások	Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), Púétv. vhr. 96 -108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében szerint egyéb pótlékok (cafetéria, munkaruha, bankkártya hozzájárulás stb.)

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODATITKÁR
Munkakör-FEOR szám	Óvodatitkár - 4111
Cél	Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása, Adatrögzítési feladatok ellátása. A házi-pénztár kezelése

	Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása. Iratkezelés, irattározás, leltározás, intézményi levelezés, szigorú számadású nyomtatványok kezelése. KIR, KRÉTA nyilvántartás aktuális területének vezetése.
Közvetlen felettes	igazgató
Helyettesítési előírás	igazgató rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztása	7 ⁰⁰ -15 ²⁰ A Púétv. 3.§20.a és 86.§(1a) pontjai alapján napi 20 perc munkaközi szünetet biztosít a munkáltató, mely nem számít munkaidőnek, így a benntartózkodás ideje naponta 20 perccel meghosszabbodik.
Szabadság	2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet Alapszabadság: 50 munkanap Pótszabadság: nap Gyerek után pótsz.: nap Éves összesen: nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	3. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez: középfokú iskolai végzettség
Elvart ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak, iratkezelési szoftverének, továbbá munkakörét érintő hatályos jogszabályoknak naprakész ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.

	Kiváló szintű együttműködési készség, pontosság, önálló munkavégzés, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	<p>2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről</p> <p>229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról</p> <p>2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről</p> <p>1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról</p> <p>2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról</p> <p>1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról</p> <p>1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról</p> <p>15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről</p> <p>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)</p> <p>335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről</p> <p>2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról</p> <p>401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet</p> <p>Alapító Okirat</p> <p>Pedagógiai Program</p> <p>2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról</p> <p>Dáptv</p>

KÖTELESSÉGEK

A munkafegyelem megtartása.

Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.

A közösségi együttműködés formáinak betartása.

A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.

Az óvoda zavartalan adminisztratív működésének biztosítása.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ FELADATOK

KIR rendszerben, foglalkoztatottak alkalmazási vagy megszűnési adatait felviszi, kezeli, módosítja igazgatói utasítás szerint.

Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadságnyilvántartást, hiányzások havi jelentését, a helyettesítési elszámolásokat, szükség szerint végzi a postázást.

Vezeti a gyermekekenti és csoportonkénti nyilvántartást.

Kötelezettségvállalást készít, bejövő számlát érkeztet, követi a teljesítésigazolást, bejövő számla igazolását, elszámolja a rovatot.

Az intézmény étkezési modulban, étkező tagok adatait kezeli, csoportba sorolja, rögzíti az étkezési típusokat, támogatásokat, kezeli a napi lemondásokat, felkéréseket, heti, havi zárást készít, befizetési számlát nyomtat, követi az átutalásokat és visszautasított befizetéseket.

Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.

Vezeti a igazgató utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat.

Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.

Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést stb.

A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.

Irattári selejtezést végez a igazgató utasításai alapján.

Személyi anyagokat rendez a igazgató utasítása alapján.

Az igazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.

Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.

Az igazgató utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.

Gazdálkodik az ellátmánnyal.

Nyilvántartja és kezeli a gyermek ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.

Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók és a köznevelési dolgozói jogviszonyban állók jogaival összefüggő adatkezelés, teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.

Adminisztratív és szakmai feladatok (Dáptv. és köznevelési szabályozás alapján)

Óvodai nyilvántartások vezetése: gyermekek, dolgozók, hiányzások, étkezések, beiratkozások

Kapcsolattartás a fenntartóval, szülőkkel, hatóságokkal

Dokumentumok előkészítése és kezelése: szerződések, igazolások, statisztikák

Közreműködés a köznevelési információs rendszerek (pl. KIR), KIRA) adatfeltöltésében

Támogatás a nevelőtestület munkájában: értekezletek előkészítése, jegyzőkönyvek vezetése

Adatkezelési kötelezettségek (Info tv. és GDPR alapján)

Személyes adatok védelme: gyermekek, szülők és dolgozók adatainak bizalmas kezelése

Adatkezelési tájékoztatók biztosítása a szülők és munkavállalók számára

Hozzájárulások kezelése: pl. fényképek, adatszolgáltatás, nyilatkozatok

Adatbiztonság biztosítása: jelszavas védelem, zárt irattárolás, hozzáférési jogosultságok

Adatmegőrzési idő betartása: a dokumentumok megőrzése és selejtezése a szabályzat szerint

Iratkezelési feladatok

Beérkező és kimenő iratok iktatása az óvoda iratkezelési szabályzata szerint

Irattári rend fenntartása: iratok rendszerezése, archiválása, selejtezése

Elektronikus és papíralapú dokumentumok kezelése: pl. e-mailek, nyomtatványok, hivatalos levelezés

Szigorú számadású nyomtatványok kezelése: pl. igazolások

Postázási és ügyintézési feladatok: küldemények előkészítése, nyomon követése

Közérdekű bejelentések adminisztrációja (Dáptv.)

- regisztrálja az érkezett bejelentést (pl. szülő, dolgozó által)
- figyel arra, hogy a bejelentő személyazonosságát megőrizze (személyes adatok kezelése!)
- segíti az óvodaigazgató munkáját (pl. időpont-egyeztetés, jegyzőkönyvvezetés)
- részt vesz a belső szabályzatok frissítésében, dokumentumok naprakészen tartásában
- támogatja a pedagógiai munkát háttéradminisztrációval

Digitális ügyintézés támogatása

- részt vesz az intézmény digitális ügyintézésében, iratkezelésében és adatfeldolgozásában-
- segíti az intézmény digitális szolgáltatásainak működtetését (pl. beiratkozás, adatszolgáltatás, KRÉTA rendszer használata),
- részt vesz a digitális állampolgárság keretrendszeréhez kapcsolódó ügyintézésben (pl. elektronikus aláírás, digitális irattárca használata),

Iratkezelés és dokumentáció

A Dáptv. értelmében az intézményeknek teljeskörűen digitális iratkezelést kell alkalmazniuk.

Az óvodatitkár feladatai közé tartozik:

- elektronikus dokumentumok előkészítése, iktatása, továbbítása,
- digitális aláírások kezelése,
- irattári rend betartása a digitális térben is.

Az óvodatitkár főbb feladatai az oviKRÉTA rendszerben:

Kulcsszereplője az KRÉTA rendszer működtetésének, és munkája elengedhetetlen ahhoz, hogy az óvoda megfeleljen a digitális államról szóló 2023. évi CIII. törvény (Dáptv.) előírásainak is.

<i>Feladat</i>	<i>Részletezés</i>
Gyermekek adatainak rögzítése és karbantartása	Beiratkozási adatok, személyes adatok, TAJ-szám, gondviselők adatai
Alkalmazottak adatainak kezelése	Óvodapedagógusok, dajkák, egyéb dolgozók nyilvántartása
Felvételi és előjegyzési naplók vezetése	Beiratkozási döntések, határozatok rögzítése
Törzskönyv elektronikus vezetése	A gyermekek óvodai jogviszonyának hivatalos dokumentálása
Dokumentumok feltöltése és archiválása	Szülői nyilatkozatok, határozatok, igazolások
Kapcsolattartás a fenntartóval	Adatszolgáltatás, statisztikák, jelentések előkészítése
Felhasználói jogosultságok kezelése	Új felhasználók létrehozása, szerepkörök beállítása (pl. pedagógus, szülő)

Kapcsolattartás és tájékoztatás

A digitális állampolgárság keretében az intézményeknek **közérthető tájékoztatást** kell nyújtaniuk.

Az óvodatitkár segít a szülők tájékoztatásában, elektronikus levelezésben, ügyfélszolgálati feladatokban.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

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

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

Az SzMSz és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.

Évente egyszer ellenőrzése és értékelése történik.

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.

Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

- az ügyiratok vezetésének kezelésére
- az irattár megfelelő kezelésére

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Munkaköri leírását az igazgató készíti el. A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező köznevelési foglalkoztatott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs, adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása az igazgató egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

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 és a hivatali titok megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- anyagi felelőséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően.

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:

.....

igazgató

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 felelőséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....

munkavállaló

DAJKA munkaköri leírása

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	BUDAKESZI SZIVÁRVÁNY ÓVODA 2092 Budakeszi, Fő utca 268.
Joggyakorló	Igazgató
Munkavégzés helye	BUDAKESZI SZIVÁRVÁNY ÓVODA 2092 Budakeszi, Fő utca 268.

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 szerint egyéb pótlékok (cafetéria, munkaruha, bankkártya hozzájárulás stb.)

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	igazgató, igazgató-helyettes,
Helyettesítési előírás	A helyettesítést az igazgató-helyettes, rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Heti munkaidő	40 óra a munkarend szerint
Munkaidő beosztás	<p>Az SzMSz-ben és az éves munkatervben megfogalmazottak szerinti beosztás alapján</p> <p>A Púétv. 3.§20.a és 86.§(1a) pontjai alapján napi 20 perc munkaközi szünetet biztosít a munkáltató, mely nem számít munkaidőnek, így a benttartózkodás ideje naponta 20 perccel meghosszabbodik.</p>
Szabadság	<p>Púétv. 90. § [A szabadság mértéke]</p> <p>(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely</p> <p>a) alapszabadságból,</p> <p>b) szülői szabadságból,</p> <p>c) apasági szabadságból és</p> <p>d) a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll.</p> <p>Alapszabadság: 50 munkanap (Púétv. 90. § (3))</p> <p>Gyerek után pótsz.: nap</p> <p>Pótszabadság: nap</p> <p>Éves összesen: nap</p> <p>Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.</p>

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Képesítési szint	401/2023. (VIII. 30.) A Korm. rendelet 3. sz. melléklet:

	<p>nincs képesítési</p> <p>Minimum 8 általános, új alkalmazás esetén dajkai képesítés</p> <p>HACCP vizsga</p>
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	<p>Rendelkezik a munkafeladatainak ellátásához szükséges megfelelő ismeretekkel</p> <p>Részt vesz az intézmény által szervezett továbbképzéseken, és jellemző rá az önképzés</p> <p>Munkáját az intézményi dokumentumokban rögzítettek szerint látja el (SZMSZ, Házirend, PP, Etikai Szabályzat)</p> <p>Tevékenyen vesz részt a gondozási feladatokban</p> <p>A gyermekek környezettudatos magatartásra nevelését tudatosan segíti</p> <p>Képes munkájának hatékony szervezésére</p> <p>Helyzetfelismerés, kreativitás, önállóság jellemzi</p> <p>Elkötelezettség az intézményi célok irányába, szükség szerint plusz feladatokat, túlmunkát vállal</p> <p>Kiemelt figyelemmel van a vagyonbiztonság, és a munkavédelmi szabályok betartására</p>
Személyes tulajdonságok	<p>Munkához való hozzáállásának jellemzői: felelősségvállalás, alaposság, precizitás, kreativitás, türelem, optimális terhelhetőség,</p> <p>Kommunikációjának jellemzői: jó kapcsolatteremtő, hiteles, határozott, jól értelmezi mások szavait</p> <p>Emberi kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó, segítőkész</p> <p>Egyéniségét jellemzi: higiéné, megbízhatóság, kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, segítőkészség, elvárásnak megfelelő megjelenés, önkritika</p>

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 képviselője.

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 értékeli.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

A gyermekek gondozása, felügyelete

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, fertőtleníti.

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 játékeit, 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, 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:
- ajtók, faburkolatok, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
- padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására;
- játékok, sporteszközök tisztítására;
- radiátorok, csövek lemosására; -
- ablakok, üvegfelületek tisztítására;
- szemégyűjtők 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 kenyérszekerek 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 tisztítószerket 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 aznap 6 óráig.

Munkaidő alatt csak a házban lévő igazgató 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!

Feladatelosztás:

6:00-tól **14:20** óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

Saját csoportszoba portalanítása. Mindkét csoportban porszívózás, asztalok, kilincsek fertőtlenítése, szellőztetés.

Vasalás.

Reggeli elkészítése és betárolása.

Saját csoportjában segíti a reggeliztetést, illetve a du. dajka csoportjába betolja a reggeliző kocsit.

8.30 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 segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.

Csoportszoba szellőztetése.

11:30 órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből - igény szerint, az öltözködéshez segítségnyújtás.

Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.

Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése, segítségnyújtás az öltözködésben igény szerint.

Mosogatási feladatok ellátása.

A csoporthoz tartozó mosdóban a WC fertőtlenítése, mosdók, csapok, tükrök tisztítása, folyosó, konyha felmosása.

13:15-14:20 óráig a személyhez rendelt feladatok elvégzése.

09:10-17:30 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

Csoportja számára előkészíti az aznapi gyümölcsöt

11:30 órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, öltözködéshez segítségnyújtás.

Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.

Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése, részvétel az öltöztetésben igény szerint.

Mosogatási feladatok ellátása,

Csoporthoz tartozó mosdóban a WC fertőtlenítése, mosdók, csapok, tükrök tisztítása, folyosó, konyha felmosása.

13.30-14.00 óráig a személyhez rendelt feladatok elvégzése

14:00-14:45 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
- udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben

Saját, és a szomszéd csoportszobájának takarítása – söprés/porszívózás, felmosás, asztalok fertőtlenítése

Folyosó felmosása

Szükség szerint a szeméttároló kukák kiürítése, péntekenként kihelyezése a két kapu közé.

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), 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 igazgatót 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 igazgatót vagy helyettesét haladéktalanul tájékoztatni kell.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Közvetlen munkakapcsolatot tart fent a csoport óvodapedagógusaival, a partnercsoport dajkájával.

Részt vesz a csapatmunkában.

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.

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

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzésére jogosultak:

igazgató és helyettese

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

Az SzMSz-ben foglaltak szerint.

Ellenőrzése

Intézményi szabályzatban (munkaterv) foglaltak szerint

Értékelése

Évente egyszer 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:

.....
igazgató

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

ÓVODAPSZICHOLÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	BUDAKESZI SZIVÁRVÁNY ÓVODA 2092 Budakeszi, Fő utca 268.
Joggyakorló	Igazgató
Munkavégzés helye	BUDAKESZI SZIVÁRVÁNY ÓVODA 2092 Budakeszi, Fő utca 268.

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	<ul style="list-style-type: none">• 2011. évi CXC törvény 2. sz. melléklet• 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1)• Púétv. vhr. 88. §• Púétv. vhr. 1. mell.] határozza meg
Illetményen kívüli juttatások	<ul style="list-style-type: none">• Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény),• Púétv. vhr. 96-108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében egyéb pótlékok (cafetéria, munkaruha, bankkártya hozzájárulás stb.)

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODAPSZICHOLÓGUS
Munkakör-FEOR szám	Pszichológus - 2628
Cél	Segíti az intézmény feladatainak ellátását: a pedagógusok és a szülők nevelő munkáját.
Közvetlen felettes	igazgató
Helyettesítési előírás	30 napon belüli helyettesítést az igazgató, 30 napon túli helyettesítést igazgató rendeli el írásban (a munkavállaló egyetértő (vállaló) nyilatkozatával összhangban)

MUNKAVÉGZÉS

Heti munkaidő	heti 20 óra
Neveléssel – oktatással lekötött órák száma	<p>2023. évi LII. törvény 80.§ (5) a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben</p> <p>a gyermekek, tanulók egyéni vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással kapcsolatos, továbbá</p> <p>a gyermekekkel, tanulókkal, pedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatok rendelkeznek el</p> <p>2023. évi LII. törvény 1. sz. melléklet: heti 22 óra</p>
Kötött munkaidő	2023. évi LII. törvény 1. sz. melléklet: heti 32 óra
Munkaidő beosztás	<p>Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint.</p> <p>A Púétv. 3.§20.a és 86.§(1a) pontjai alapján napi 20 perc munkaközi szünetet biztosít a munkáltató, mely nem számít munkaidőnek, így a benttartózkodás ideje naponta 20 perccel meghosszabbodik.</p>
Szabadság	<p>Púétv. 90. § [A szabadság mértéke]</p> <p>(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely</p> <p>a) alapszabadságból,</p> <p>b) szülői szabadságból,</p> <p>c) apasági szabadságból és</p> <p>d) a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll.</p> <p>Alapszabadság: 50 munkanap (Púétv. 90. § (3))</p> <p>Gyerek után pótsz.: nap</p> <p>Pótszabadság: nap</p> <p>Éves összesen: nap</p> <p>Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.</p>

II.

KÖVETELMÉNYEK

<p>Iskolai végzettség, szakképesítés</p>	<p>Púétv. vhr 2. sz. melléklet:</p> <p>pszichológus és óvodapedagógus vagy gyógypedagógus vagy konduktor vagy tanító vagy tanár, pszichológus tanácsadás és iskolapszichológia szakirányon, pedagógiai szakpszichológus, óvoda- és iskola-szakpszichológus, óvoda- és iskolapszichológus, tanácsadó szakpszichológus</p>
<p>Elvárt ismeretek</p>	<p>Szaktudásával az óvoda nevelő-oktató munkáját segítsé, hatékonyságát növelje.</p>
<p>Szükséges képességek</p>	<p>Eredményesen és hatékonyan, a szakmai normáknak, protokolloknak megfelelően látja el feladatait az egyes eljárásokhoz, tesztekhez kapcsolódó szakmai standardok alkalmazásával, kommunikálva a szülőkkel és társintézményekkel a szakmai etikai, és adatvédelmi szabályoknak megfelelően.</p> <p>Tevékeny az intézményi célok és feladatok megvalósításában, a nemvárt helyzetek és feladatok megoldásában, ellátásában.</p> <p>Szakmai munkájának minőségét a korszerű, tudományos ismeretek és gyakorlati tapasztalatok, módszertani megoldások, eljárások alkalmazása jellemzi.</p> <p>Értékelései rendszerek, megalapozottak és koherensek az intézményi dokumentumokba foglalt elvárásokkal.</p> <p>Munkavégzését pontosság jellemzi, a határidős feladatok ellátásában fegyelmezett.</p> <p>A szakmai partnerekkel szükség szerint és rendszeresen kommunikál, kommunikációja érthető és hiteles, a gyermekek nevelése érdekében kezdeményező együttműködés jellemzi az alkalmazotti testület tagjaival és a szülőkkel.</p> <p>Részt vesz a kiemelten tehetséges gyermekek azonosításában, támogatásában, a szülősegítő tájékoztató programok szervezésében és lebonyolításában, valamint az érintett gyermekek vonatkozásában az egyénre szabott, hátránykompenzációt szolgáló intézkedések, fejlesztések, javaslatok megtételében.</p>

	<p>A pedagógusokkal, szülőkkel és családokkal való kommunikációja rendszeres, mely fejlesztő-támogató, problémamegoldó, viselkedése kulturált, a közszolgálati feladatellátásnak megfelelő.</p> <p>Munkavégzése és szakmai kapcsolatainak ápolása során motivált, az intézmény célkitűzései iránt elkötelezett, magatartása etikus.</p>
Személyes tulajdonságok	<p>Munkához való hozzáállásának jellemzői: felelősségvállalás, elhivatottság, alaposág, pontosság, kreativitás, optimális terhelhetőség</p> <p>Kommunikációjának jellemzői: jó kapcsolatteremtő, hiteles, határozott, jól értelmezi mások szavait</p> <p>Emberi kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó, segítőkész, korrekt, etikus.</p> <p>Egyéniségét jellemzi: a kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, elvárásnak megfelelő megjelenés, önkritika. Viselkedése és megjelenése példamutató.</p>
Egyéb követelmények	Folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	<p>A 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet szerint</p> <p>továbbképzési ciklus: 5 év (korábban 7 év)</p> <p>kötelező kreditmennyiség: 120 kredit / ciklus</p> <p>120 kredit választható képzésből</p>
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	<p>2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról</p> <p>401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet</p> <p>2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről</p> <p>20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktató intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról</p> <p>229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról</p> <p>419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről</p> <p>363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról</p>

	<p>Pedagógiai Program</p> <p>1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról</p> <p>15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről</p> <p>48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról</p> <p>15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről</p> <p>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)</p> <p>A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (OH)</p> <p>https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igényű_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx</p> <p>A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve (OH)</p> <p>https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerettantervek/2020_nat/irányelvek_nemzetiségi_oktatáshoz</p> <p>Alapító okirat</p> <p>Az óvoda belső szabályzatai</p>
--	---

FELELŐSSÉGI KÖR

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, helytelen etikai magatartásért

- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért
- A magyar pszichológiai Társaság és a Magyar Pszichológusok Érdekvédelmi Egyesülete által kiadott Pszichológusok Etikai Kódexében foglalt előírások megszegéséért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

KÜLÖNLEGES FELELŐSSÉGE

Tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Tevékenységét köteles a korszerű tudományra alapozottan legjobb meggyőződése szerint, a törvényes keretek között, az óvoda helyi szabályzatai előírásainak betartásával végezni, az igazgató utasításának e kötelezettség megtartásával eleget tenni.

Titoktartás kötelezi minden információra vonatkozóan, amelyeket a gyermekekről, családjukról, az alkalmazottakról, illetve az intézményről szerez. A titoktartási kötelezettség kiterjed mind a szóban, vagy írásban közölt, illetőleg vizsgálati eredmények révén birtokába jutott, mind az ezekből következtetett adatokra. Figyelemmel kíséri, hogy a tárolt adatai ne jussanak illetéktelenek tudomására. Köteles megőrizni az óvodai szervezet szolgálati titkait.

FŐBB FELELŐSSÉGEK ÉS TEVÉKENYSÉGEK

- Információgyűjtés az egyes gyerekről ill. gyerekcsoportról. Ennek során szükség szerint tesztek, felmérő lapokat, kérdőíveket használ, interjúkat készít, megfigyeléseket végez a csoportban.
- A gyermekek egyéni vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással kapcsolatos, továbbá a gyermekekkel, pedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatok elvégzése.
- Esetmegbeszélés, konzultáció a pedagógusokkal és az óvodavezetéssel konkrét nevelési problémák megoldására.
- Szakmai közreműködés a nevelőtestület belső továbbképzésében.
- Szaktudásával az óvoda nevelőmunkáját segítsé, hatékonyságát növelje.
- Az intézményi elvárások szerint szakmai dokumentációt készít.
- Közvetlen foglalkozás egy-egy gyerekkel ill. gyerekcsoporttal.
- A tehetségesek felismerésében és gondozásában hatékonyan közreműködik.
- A nevelés folyamatának regisztrálása és hatásainak vizsgálata pszichológiai szempontból és eszközökkel.
- Szűrés és orientálás, különös tekintettel a beiskolázás és az átmenetek kritikus szakaszaira.
- Konzultáció és tanácsadás konkrét nevelési problémák megoldása, lehetőségek kiaknázása céljából.
- Konzultáció keretében tanácsadóként működik közre, és a közvetlen nevelési beavatkozást a pedagógus hajtja végre.

- A szülők nevelési attitűdjének, bizalmának, együttműködésének segítségével (egyéni és csoportos konzultáció, „beszélgetőkör”, stb.) esetenként közös igény és döntés alapján az óvodapedagógusokkal együttes csoportos beszélgetés;
- Részt vesz a nevelőközösség mentális megsegítésében.
- Folyamatos és hatékony kapcsolatot ápol a nevelőközösséggel, a szülőkkel, társintézményekkel.
- Az óvodapedagógusok kompetenciájának, megoldás orientáltságának, problémamegoldó kreativitásának támogatása
- Esetmegbeszélés, konzultáció a pedagógusokkal és az óvodavezetéssel konkrét nevelési problémák megoldására.

Heti 22 óra kötelező óraszámú munkaidejében végzi:

- a gyermekek szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással kapcsolatos, továbbá a gyermekekkel, szülőkkel, pedagógusokkal való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatokat.
- a gyermekekkel való közvetlen egyéni/csoportos foglalkozás az óvodavezetővel egyeztetett munkabeosztás szerint,
- az óvodapedagógusokkal a gyermekek ügyében folytatott egyéni/csoportos konzultáció/tanácsadás.
- a gyermekek ügyében a szülővel folytatott egyéni/csoportos konzultáció/tanácsadás.

A heti 10 óra kötött munkaidőben végzi:

- a közvetlen pszichológiai foglalkozások szervezésével, előkészítésével kapcsolatos feladatokat,
- rendszeres (4 óra) egyéni, vagy csoportos megbeszélésen vesz részt, valamint szükség szerint további eseti konzultációt tart az óvoda- és iskolapszichológus koordinátorral, az óvoda- és iskolapszichológus kollégákkal,
- a kliensek érdekében végzett szakmai konzultációkat tart a szakellátó intézményekkel és személyekkel,
- esetenként részt vesz külső ismeretterjesztő előadások megtartásában,
- szükség esetén előkészíti a gyermek szakellátásba történő irányítását,

Eltöltésének helyéről az óvodavezető a pszichológussal való megállapodás keretében rendelkezik.

A munkaidő fennmaradó részében (heti 8 óra kötetlen munkaidő):

- a munkaköréhez szükséges információk feldolgozásával, az óvodai dokumentáció elkészítésével kapcsolatos feladatokat, továbbá szakmai fejlődéséhez szükséges tevékenységet végez.

A közvetlen pszichológiai foglalkozás heti időkerete indokolt esetben a nevelési év alatt az egyes hetek között átcsoportosítható.

Munkáját a munkaköri leírásban foglaltak szerint az igazgató irányításával végzi.

Eleget tesz az óvoda munkatervében vállalt és a közösség érdekében végzett feladatoknak.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN

- Szakmai szempontok alapján ismereteket szerez az intézmény gyermekcsoportjairól, az egyes gyermekekről, szülőkről, nevelőtestületről, méréseket végez esetenként, közvetlen módon befolyásolja az óvoda gyermekeinek életét, fejlesztő eljárásokat honosít meg, illetve dolgoz ki, elsősorban a prevenció magvalósítása a tanulási nehézségek, illetve a beilleszkedési zavarok előrejelzése, korai azonosítása és elemzése során.
- Szükség esetén szűréseket végez és szükség esetén megfelelő helyre irányít, különös tekintettel a beiskolázás és az átmenetek kritikus szakaszaira.
- Szakszerű pszichológiai szűrővizsgálatokat végez, a valamilyen szempontból veszélyeztetett, beilleszkedési zavarokkal, pszichés rendellenességekkel, teljesítményzavarral, magatartás-problémával, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek esetében.
- Az SNI, BTMN nehézség diagnózissal, szakvéleménnyel rendelkező gyermekek óvodai integrációját segítheti.
- A diagnózis felállításához információkat gyűjt az egyes gyermekekről, tesztek, megfigyelés, interjú, illetve kérdőív segítségével. Az elemzés során kiemeli a gyerek erősségeit is, valamint javaslatot tesz a helyzet orvoslására.
- Feltáró és fejlesztő célzatú egyéni és csoportos foglalkozásokat tart.
- A kiemelten tehetséges gyermek tehetséggondozásában az óvodapedagógusokkal együttműködik és az ellátás kereteit kidolgozza.
- Együttműködik a munkatársakkal, szükség és igény szerint a nevelési helyzeteket és esetmegoldásokat folyamatosan egyeztetni.
- Szakmai kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálattal és a Szakértői Bizottságokkal.
- Konkrét nevelési problémák megoldásakor esettanulmányt készít az érintett óvodapedagógusokkal.
- Mentálhigiénés feladatokat lát el egyén, csoport, szervezet szintjén. Szűréseket, diagnosztikus vizsgálatokat, tréningeket, egyéni és csoportos tanácsadást végez gyermekek, pedagógusok és szülők számára.
- Szükség esetén szakmai, módszertani, esetmegbeszélő csoportokat vezet a pedagógusok részére.
- Az intézményben az egészségfejlesztéssel kapcsolatos pszichológiai témájú feladatokban közreműködik.
- Feltáró és fejlesztő célzatú foglalkozásokat szervez a pedagógusok körében, az igényeknek megfelelően.
- Konzultációkat tart, konkrét nevelési problémák megoldása, váratlan nehéz élethelyzetek eseteinek megoldási lehetőségeinek kiaknázása céljából.
- Konzultatív kapcsolatot alakít ki a szülőkkel.
- Szakterületéről továbbképzést szervez pedagógustársainak, ismeretterjesztést ajánl a szülők közössége számára.
- Módszereinek, eljárásainak megválasztásában a szakmai autonómiát érvényesíti.
- A szülővel és az óvodapedagógussal történő konzultáció keretében önreflexiók beszélgetések hangsúlyozása, cselekvésorientált attitűd és a készségfejlődésre való összpontosítás.

- Szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.

Adatkezelési feladatok

Az alábbi adatkezelési tevékenységeket végzi:

- **Személyes és különleges adatok kezelése:** pl. gyermek neve, születési adatai, fejlődési jellemzők, pszichológiai vizsgálatok eredményei, SNI státusz, családi háttér
- **Adatkezelési hozzájárulások beszerzése:** a szülőktől írásos engedély szükséges minden egyéni vagy csoportos pszichológiai foglalkozáshoz
- **Adatbiztonság biztosítása:** az adatokhoz csak az arra jogosult személyek férhetnek hozzá, zárt szekrényben vagy jelszóval védett rendszerben tárolva
- **Adattovábbítás:** kizárólag jogszabályi keretek között, pl. pedagógiai szakszolgálat, gyermekvédelem, iskola-egészségügy felé, a szülő beleegyezésével vagy törvényi kötelezettség alapján

Iratkezelési feladatok

Az óvodapszichológus iratkezelési tevékenységei az alábbiakat foglalják magukban:

- **Dokumentáció vezetése:** egyéni esetenaplók, csoportfoglalkozási jegyzőkönyvek, szűrési eredmények, konzultációs jegyzőkönyvek
- **Iktatás és irattározás:** az intézményi iratkezelési szabályzat szerint, megfelelő irattári terv alapján
- **Selejtezés és archiválás:** az őrzési idő lejártával, az intézményvezetővel egyeztetve
- **Hozzáférés szabályozása:** az iratokba való betekintés csak az érintett szülő, az óvodaigazgató, vagy jogszabályban meghatározott hatóság részére engedélyezett

ÁLTALÁNOS MAGATARTÁSI KÖVETELMÉNYEK

A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad, munkatársaival együttműködik.

Bizalmi munkakörének ellátásához szükséges és adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:

- a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
- a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
- munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének, vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő, vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉGEI:

- Az igazgatóval a jogszabályban és belső szabályzatokban rögzítettek szerint.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség és a nevelőtestület tagjának törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában biztosított jogokat.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Meghatározott szempontok szerint az intézmény Teljesítményértékelési Szabályzata szerint az egész éves teljesítményét írásban értékeli

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó óvodapedagógusokkal és az óvodavezetéssel. Igény szerint részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatokat.

Segíti a pszichológiai ismereteknek a nevelési intézményen belüli elsajátítását.

Együttműködik pedagógiai szakszolgálattal és más szakellátó intézménnyel az érintett gyermek pedagógiai szakszolgálat ellátás keretében történő gondozásában.

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.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzésére jogosultak: igazgató

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

- az SzMSz-ben foglaltak szerint,
- az óvoda teljesítményértékelési elvárások alapján

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:

.....

igazgató

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

GYÓGYPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	BUDAKESZI SZIVÁRVÁNY ÓVODA 2092 Budakeszi, Fő utca 268.
Joggyakorló	Igazgató
Munkavégzés helye	BUDAKESZI SZIVÁRVÁNY ÓVODA 2092 Budakeszi, Fő utca 268.

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1) bek. 401/2023. (VIII.31.) Korm. rendelet 88. §-a
Illetményen kívüli juttatások	Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), Púétv. vhr. 96-108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében egyéb pótlékok (cafetéria, munkaruha, bankkártya hozzájárulás stb.)

MUNKAKÖR

Beosztás	Gyógypedagógus
Munkakör-FEOR szám	Gyógypedagógus - 2441
Közvetlen felettes	Igazgató

MUNKAVÉGZÉS

Heti munkaidő	40 óra
---------------	--------

Neveléssel – oktatással lekötött órák száma	24 óra
Kötött munkaidő	32 óráig (teljes munkaidő 80%)
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint. A Púétv. 3.§20.a és 86.§(1a) pontjai alapján napi 20 perc munkaközi szünetet biztosít a munkáltató, mely nem számít munkaidőnek, így a benttartózkodás ideje naponta 20 perccel meghosszabbodik.
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 nap Éves összesen: nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés <i>2. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez</i>	A sajátos nevelési igény típusának és súlyosságának megfelelő szakon, szakirányon végzett gyógypedagógus, gyógypedagógiai tanár, gyógypedagógiai terapeuta, speciális pedagógia szakos tanár és szakpedagógus vagy okleveles gyógypedagógus vagy gyógypedagógia-tanár vagy okleveles logopédus és a sajátos nevelési igény típusának és súlyosságának megfelelő szakon, szakirányon végzett gyógypedagógus, gyógypedagógiai tanár, gyógypedagógiai terapeuta
Elvárt ismeretek	A közoktatásra, az általános és a gyógypedagógiai szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.
Szükséges képességek	Változatos gyógypedagógiai módszerek alkalmazása, a gyermeki nehézségek iránti érzékenység, a nyitottság képessége.

Személyes tulajdonságok	Pedagógiai elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék, egyéni kisugárzás, türelem.
Egyéb követelmények	Folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek.
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	A 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet szerint továbbképzési ciklus: 5 év (korábban 7 év) kötelező kreditmennyiség: 120 kredit / ciklus 120 kredit választható képzésből
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet 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 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról 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

	<p>áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályaon kívül helyezésétől (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)</p> <p>A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (OH)</p> <p>https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igényű_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.doc</p> <p>x</p> <p>A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés- oktatásának irányelve (OH)</p> <p>https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerettantervek/2020_nat/irányelvek_nemzetiségi_oktatáshoz</p> <p>Alapító okirat</p> <p>Az óvoda belső szabályzatai</p>
--	---

Munka területei

- komplex gyógypedagógiai vizsgálatok végzése, tanácsadás
- egyéni és kiscsoportos foglalkozások vezetése
- beiskolázást megelőző vizsgálatok végzése
- szakvélemények készítése

Feladata

Pedagógiai diagnosztizálás:

- pedagógiai vizsgálat alkalmával az általános képességek, részképességek, figyelem, emlékezet, gondolkodás, taníthatóság, felmérését, azok életkori szinttel csoportszinttel való összevetését végzi,
- szükség esetén (a szülő hozzájárulása mellett) konzultáció a gyermek óvodapedagógusával és egyéb intézményekkel,
- amennyiben a komplex gyógypedagógiai vizsgálat összegzése alapján a gyermeknél sajátos nevelési igény valószínűsíthető, szükség esetén szakértői vizsgálatot kezdeményez.

Tanácsadás

- a hozzá fordulóknak - otthoni körülmények között is megvalósítható- ötleteket, tanácsokat, esetleg hozzáférhető szakirodalmat ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében,
- felkérésre konzultációt biztosít az intézmény pedagógusainak és szakembereinek.

Csoportfoglalkozások vezetése

- A BTM-el küzdő gyermekek fejlesztő foglalkoztatása, ez a probléma függvényében egyéni vagy kiscsoportos.
- A foglalkozásokon az alábbi főbb területek fejlesztése történik:
 - mozgásfejlesztés
 - testséma, téri tájékozódás fejlesztése
 - percepciófejlesztés
 - grafomotoros fejlesztés
 - számfogalom fejlesztése

Beiskolázást megelőző vizsgálatok

- elvégzi a vizsgálatot- az óvodapedagógus vagy a szülő kérésére- a nem egyértelműen iskolaérettnek minősített gyermekek esetében.

Gyógypedagógiai vélemény készítése

- tanulási és beilleszkedési nehézséggel, magatartási rendellenességekkel küzdő gyermekek gyógypedagógiai vizsgálatát követően írásos gyógypedagógiai véleményt készít

Adminisztratív munka

- forgalmi naplót vezet,
- egyéni lapon rögzíti a gyermekek megjelenését,
- feljegyzéseket vezet a foglalkozások tartalmáról.

KÖTELESSÉGEK

FELADATKÖR RÉSZLETESEN

- Kialakítja és vezeti a különböző korosztályokban a képességszint szerint működő, speciális szükségletű csoportokat, szakszerűen végrehajtja a feladatokat.
- Meghatározza a pedagógiai program alapján a fejlesztő tevékenységeket, értékeli a teljesítményeket a gyógypedagógiai diagnosztika eszközeivel
- Speciális gyógypedagógiai neveléssel, differenciált foglalkozásokkal fejleszti a speciális igényű gyermekeket, személyiségüket és képességeiket.
- Tanácsot ad és előadást tart a pedagógusoknak és a szülőknek a gyermekek pszichomotorikus és fiziológiás fejlődéséről, a gyógypedagógiai és az egészséges életmód alapján történő neveléséről
- Megismeri a gyerekek értelmi, pszichés, szociális állapotát, fejlődésüket, és gyógypedagógiai pszichopedagógiai ismeretei alapján, speciális gondoskodással befolyásolja.
- Végzi a sérült, fogyatékos, akadályozott gyermekek speciális szükségletei szerinti fejlesztő, nevelő tevékenységeket, alkalmazza a megelőző, segítő, rehabilitációs és terápiás eljárásokat.

- Irányítja és értékeli csoportját, közreműködik a gyermekvédelmi feladatokban, elvégzi az adminisztrációt.
- Segíti a nevelésben, terápiás folyamatokban, a rehabilitációban a fogyatékos gyermekek szüleivel, gondozóival való aktív együttműködést, tanácsokat ad.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Tárgyilagos ismereteket nyújt, hatékony módszerekkel segíti az egyéni képességek kibontakozását.
- Aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a tantestületi és szakmai értekezleteken, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását továbbképzésben gyarapítja.
- Tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal, óvja a gyermek jogait, tiszteli emberi méltóságát.

Szakmai feladatai (Dáptv. alapján)

- **Sajátos nevelési igényű gyermekek** fejlesztése a fogyatékoság típusának megfelelő módszerekkel
- **Egyéni fejlesztési tervek** készítése és megvalósítása
- **Integrált nevelés támogatása:** együttműködés a pedagógusokkal, szülőkkel, szakemberekkel
- **Speciális taneszközök** és módszerek alkalmazása
- **Jogérvényesítés segítése:** a gyermek és családja jogainak képviselője, tájékoztatás a lehetőségekről

Adatkezelési kötelezettségek (Info tv. alapján)

- **Személyes adatok védelme:** a gyermekek és családtagjaik adatait csak jogszerűen, célhoz kötötten kezelheti
- **Adatbiztonság:** zárt tárolás

Iratkezelési feladatok

- **Fejlesztési dokumentációk** (pl. egyéni fejlesztési terv, megfigyelési napló) pontos vezetése
- **Szakértői vélemények** és határozatok archiválása
- **Iratok rendszerezése és megőrzése** a köznevelési iratkezelési szabályzat szerint
- **Elektronikus és papíralapú dokumentumok** kezelése a GDPR és hazai szabályozás szerint.

EGYÉB KÖTELEZETTSÉGEK

- részt vesz a team-megbeszéléseken
- kötelező óraszámokon kívüli munkaidejét kapcsolattartásra, szakmai dokumentációra, felkészülésre, továbbképzésre használja
- részt vesz a munkáját segítő továbbképzéseken, önképzéséről gondoskodik
- titoktartási kötelezettség
- szakmai protokoll és szakmai etikai kódex alapelvei szerint jár el
- tiszteletben tartja a hozzá fordulóknak méltóságát, személyiségi jogait
- rendszeresen ellenőrzi és értékeli:
 - az általa fejlesztett gyermekek teljesítményét
 - az adminisztrációt
 - amennyiben közérdek, beszámol a nevelőtestületnek

- félévkor és év végén szóban beszámol a követelmények teljesítéséről, az elért eredményekről, kudarokról.

FELELŐSSÉGI KÖR

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, helytelen etikai magatartásért
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.
- A felügyeletére bízott gyermekek testi, érzelmi és morális épségéért.
- A gyermekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért.

KÜLÖNLEGES FELELŐSSÉGE

Vagyon

- anyagilag felel a reá bízott eszközökért,
Tervezés
- együttműködik a nevelőtestület tagjaival.

III.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI

- az SzMSz-ben foglaltak szerint,
- évente egyszer teljesítményértékelésére kerül sor.

Kapcsolatot tart:

- Szükség szerint az igazgatóval/helyettessel, az óvodapedagógusokkal, a szülőkkal, a gyógypedagógiai szakmai intézmények munkatársaival.

- Részt vesz a kötelező és az egyéni továbbképzéseken.

Munkakörülmények:

- használhatja a könyvtárat,
- a titkárságon fax és telefon áll rendelkezésére.
- mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken;
- joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni,

A KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTT JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

A köznevelési foglalkoztatott saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba való betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez való továbbításáról.

A köznevelési foglalkoztatott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az óvodaigazgatótól írásban kérheti. A köznevelési foglalkoztatott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

A köznevelési foglalkoztatott az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda igazgatóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

A pedagógust, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az igazgató útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a szülő írásban felmentést adott.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén.

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:

.....

igazgató

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

Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. számú függeléke

FÜGGELÉK

NYILATKOZAT

Alulírott.....

.....(név, szül.hely, idő)

a.....óvoda/telephely(tagóvoda)

köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyú munkakörben foglalkoztatott munkavállaló (óvodapedagógus, pszichológus, gyógypedagógus), büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a Púétv 82. § (6) bekezdésében meghatározott **tartós helyettesítést** a munkakörökre meghatározott **neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül** további közvetlen foglalkozás megtartását az óvodába járó gyermekek zavartalan ellátásának érdekében a 2025/2026. nevelési év végéig írásbeli nyilatkozatom alapján vállalom.

Kelt:.....

munkavállaló

17.§ (4)*-A **neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan a pedagógusnak** további tanórai és egyéb foglalkozás, pedagógiai szakszolgálati közvetlen foglalkozás megtartása akkor rendelhető el, ha

*a) a **munkakör nincs betöltve**, a pályázati eljárás idejére,*

b) a munkakör nincs betöltve, és az álláshelyre kiírt nyilvános pályázat sikertelen volt, feltéve, hogy a munkaközvetítési eljárás sikertelen maradt, és a pedagógusok állandó helyettesítési rendszerében sem áll rendelkezésre megfelelő szakember vagy

*c) a betöltött munkakör feladatainak ellátása **betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.***

(5) A (4) bekezdésben meghatározottak alapján az **egy pedagógusnak elrendelhető tanórai és egyéb foglalkozások**, pedagógiai szakszolgálati közvetlen foglalkozások száma egy tanítási napon a kettő, egy tanítási héten a hat órát nem

haladhatja meg. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő, **óvodapedagógus esetében a kötött munkaidő felső határa felett eseti helyettesítés** a (4) bekezdésben foglaltak alapján rendelhető el, egy pedagógus számára tanítási évenként legfeljebb harminc tanítási napra, óvoda esetében **egy nevelési éven belül legfeljebb harminc napra**.

Szervezeti és Működési Szabályzat 3. számú függeléke

Tájékoztató a munkavállalók részére a Digitális Állampolgárság Programról (DÁP)

Címzett: Óvodai dolgozók

Kiadja: Igazgató

Készült: [Dátum]

Mi az a Digitális Állampolgárság?

A Digitális Állampolgárság Program célja, hogy az állampolgárok biztonságos és gyors módon intézhessék hivatalos ügyeiket egy **mobilalkalmazáson** keresztül. A rendszer 2024-től fokozatosan kerül bevezetésre, és a közsférában dolgozók számára kiemelt előnyöket biztosít.

Elérhető szolgáltatások

- Digitális személyazonosság igazolás
- eAláírás használata
- Erkölcsei bizonyítvány online igénylése
- ePosta, eFizetés és eDokumentum-kezelés
- Mobilos hitelesítés hivatalos ügyintézés során

Mit kell tenni a csatlakozáshoz?

1. **Előregisztráció** személyesen a Kormányablakban (TAJ-szám és személyi igazolvány szükséges)
2. **Mobilalkalmazás letöltése:** elérhető Androidra és iOS-re a www.dap.gov.hu weboldalon
3. **Digitális profil aktiválása:** szükség szerint eAláírás és irattárca beállítása

Miért hasznos ez nekünk, óvodai dolgozóknak?

- Gyorsabb ügyintézés munkaügyi, bér- és igazolások terén
- Biztonságos adathozzáférés mobiltelefonról
- Kevesebb papíralapú dokumentum, fenntarthatóság előmozdítása

Javasolt lépések a dolgozók számára

- Ismerkedjenek meg a programmal egy belső oktatás vagy webinárium keretében
- Töltsék le az alkalmazást és kérjenek segítséget a regisztrációhoz, ha szükséges
- Forduljanak az intézmény vezetéséhez vagy kijelölt informatikai felelőshöz kérdés esetén

Szervezeti és Működési Szabályzat 4. számú függeléke

Képviseleti megbízás dokumentumminta

Megbízó: [Óvoda teljes neve, címe]

Képviselő: [Megbízott neve, beosztása]

Képviseleti jog terjedelme: [Pl. eseti / konkrét ügyre / adott időszakra szóló teljes képviselet]

Képviseleti ügy tárgya: [Pl. beszerzési szerződés aláírása, szülői fórum képviselete stb.]

Érvényesség: [Időszak vagy esemény megjelölése]

Aláírás és pecsét:

.....

Megbízó –
igazgató neve és aláírása

Megbízott –
nyilatkozat az elfogadásról és

aláírás

Megjegyzés: Célszerű nyilvántartásban rögzíteni a dokumentum sorszámát, dátumát és iktatószámát.

Szervezeti és Működési Szabályzat 5. számú függeléke

Egészségügyi nyilatkozat

(Járványügyi érdekből kiemelt munkakörökben dolgozók, számára)

I. Munkavállaló, álláskereső vagy munkát végző személy (a továbbiakban együtt: vizsgált személy)

Neve:

Címe:

Születési helye, ideje:

TAJ száma:

Munka/tevékenységi köre:

II. Munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasságot elbíráló orvos

Neve:

Címe:

Telefonszáma:

III. A vizsgált személy nyilatkozata

Alulírott kötelezem magam arra, hogy

1. az alkalmassági vizsgálatot végző orvostól soronkívüli alkalmassági vizsgálaton jelentkezem, ha magamon vagy velem közös háztartásban élő személyen az alábbi tünetek bármelyikét észlelem:

sárgaság,

hasmenés,

hányás,

láz,

torokgyulladás,

bőrkiütés,

egyéb bőrelváltozás (a legkisebb bőrgennyesedés, sérülés stb. is)

váladákozó szembetegség, fül- és orrfolyás;

2. Az alkalmassági vizsgálatot végző orvossal a munka felvétele előtt közlöm, ha időszakos távollétem alatt (pl. szabadság) az 1. pontban felsorolt tünetek bármelyikét magamon észleltem.

Tudomásul veszem, hogy a fenti kötelezettségvállalás járványügyi érdekből kiemelt munkakörben történő foglalkoztatásom, ilyen munkaterületen tevékenységem folytatásának feltétele, és hogy az általam közölt adatokat szolgálati titokként kezelik.

Kelt:

a vizsgált személy aláírása

Szervezeti és Működési Szabályzatának 6. számú függeléke

Kötelező szülői nyilatkozat a gyermek egészségi állapotáról

Alulírott, büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom a intézménnyel jogviszonyban álló (gyermek neve: szül. ideje:) gyermekem egészségállapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről:

A közölt adatokat az intézmény a gyermek biztonságos napközbeni ellátásának céljából a gyermek óvodai jogviszonya fennállásáig kezeli.

Nyilatkozat tárgya	Igen	Nem
Gyermekem az óvodai beiratkozással egyidejűleg fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált		
Diagnosztizált betegség megnevezése:		-
Gyermekemévnaptól fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált		
Diagnosztizált betegség megnevezése:		-
Kötelezettséget vállalok arra vonatkozóan, hogy az életmentő gyógyszert a gyermekem mindig magánál/az óvodában tartsa.		
Megteendő sürgősségi intézkedések: – A szülő, értesítendő hozzátartozó: Név: Telefonszám: –		

Kelt

szülő, gondviselő
neve (nyomtatott betűvel)

szülő, gondviselő
neve (nyomtatott betűvel)

szülő, gondviselő

szülő gondviselő

aláírása

aláírása

Szervezeti és Működési Szabályzatának 7. számú függeléke

KRÉTA adatkezelési eljárás

2025.

Cél: A szabályzat célja, hogy az óvoda KRÉTA-rendszerében keletkező személyes és pedagógiai adatok kezelése megfeleljen az Info tv. (2011. CXII. törvény), a GDPR és a nemzeti köznevelésről szóló Nkt. előírásainak.

Hatály Kiterjed az óvoda valamennyi KRÉTA-felhasználójára (óvodavezető, helyettes, pedagógus, titkár, szülői felhasználó) és az IT-felelősre

Fogalom meghatározások

- Adatkezelő: az óvoda, mint köznevelési intézmény
- Adatfeldolgozó: a KRÉTA-szolgáltató (EKRETA Kft.)
- Érintett: gyermek, szülő, dolgozó, aki az adatkezelés tárgyát képező személyes adat alanya
- Adatkezelés: gyűjtés, tárolás, módosítás, hozzáférés, törlés, megőrzés

Adatkezelés jogalapjai és alapelvei

Jogalap:

- Nkt. szerinti nyilvántartási kötelezettség (GDPR 6 cikk 1 bek. c pont)
- Szülői hozzájárulás (GDPR 6 cikk 1 bek. a pont) a KRÉTA-szülői modulban

Alapelvek:

- célhoz kötöttség,
- adattakarékosság,
- pontosság,
- átláthatóság,
- integritás és
- bizalmasság

Kezelt adatok köre és célja

Adattípus	Cél	Jogalap
Gyermek alapadatai	felvételi, statisztikai nyilvántartás	Nkt.
Fejlődési napló	pedagógiai nyomon követés	Nkt.
Hiányzás, mulasztás	hiányzás-ellenőrzés	Nkt.
Szülői elérhetőségek	kapcsolattartás	GDPR 6 cikk 1 (a) pont
Óvodapedagógus adatai	belső adminisztráció	GDPR 6 cikk 1 (c) pont
Mentési és naplófájlok	visszaállítás, incidensvizsgálat	GDPR 6 cikk 1 (c) pont

Adatkezelési folyamatok

Gyűjtés és rögzítés

- Belépéskor minden felhasználó külön-külön felhasználónév-jelszó párost kap.
- Gyermek- és dolgozói adatok felvitele kizárólag pedagógus vagy titkár jogosultsággal.

Hozzáférés és jogosultságkezelés

- „Legkisebb jogosultság” elv érvényesül: csak az azonosított szerepkörök (óvodavezető, pedagógus, szülő) által előírt modulok érhetők el.
- Szülői modulban a szülő kizárólag saját gyermekének adatait tekintheti meg.

Módosítás és helyesbítés

- Bármely változtatást végző felhasználó neve és időbélyege naplózásra kerül.
- Hiba esetén a pedagógus vagy titkár korigál, és jelzi a módosítás tényét.

Törlés és zárolás

- A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnésekor a KRÉTA-adminisztrátor zárolja, majd az adatokat a jogszabály szerinti megőrzési idő után törli.
- Szülői hozzáférés a távozás tényének rögzítésével megszűnik.

Adatmegőrzés és archiválás

- Gyermek- és pedagógiai adatok: jogszabály szerinti megőrzési idő (5 év)
- Törlési folyamat:
 - lezárt státusz
 - archiválás zárolt állapotban
 - végleges törlés ütemezett folyamatban

Biztonság és incidenskezelés

- Titkosított adatátvitel (HTTPS)
- Rendszeres napi és heti mentés
- Incidens bejelentése: azonnal az óvodavezető és az IT-felelős felé
- Incidens kivizsgálása és dokumentálása 72 órán belül

Dokumentáció és ellenőrzés

- Naplófájlok: belépési események, adatmódosítások — őrzés 1 évig
- Felhasználói hozzáférési lista negyedéves felülvizsgálata
- Éves belső audit a belső ellenőrzés keretében

Felelőségek

Szerepkör	Felelőség
Óvodavezető	szabályzat jóváhagyása, incidensek felügyelete
KRÉTA-adminisztrátor	fiókok kezelése, hozzáférések beállítása
Pedagógus, titkár	adatok pontosságáért, naplózás betartásáért
Szülő	saját gyermeke adatainak naprakésztsége
IT-felelős	technikai üzemeltetés, mentések felügyelete

Adatkezelés jogalapjai és alapelvei

Jogalap:

- Nkt. szerinti nyilvántartási kötelezettség (GDPR 6 cikk 1 bek. c pont)
- Szülői hozzájárulás (GDPR 6 cikk 1 bek. a pont) a KRÉTA-szülői modulban

Alapelvek:

- célhoz kötöttség,
- adattakarékosság,
- pontosság,
- átláthatóság,
- integritás és
- bizalmasság.

Mi az az IT?

IT (Information Technology) az informatikai technológiák összefoglaló elnevezése, amely magában foglalja

- a számítógépes hardvereket (szerverek, munkaállomások, perifériák)
- a szoftvereket (operációs rendszerek, alkalmazások, felhőszolgáltatások)
- a hálózatokat és kommunikációs infrastruktúrát (routerek, switchek, Wi-Fi, VPN)
- az adatkezelést és tárolást (adatbázisok, mentések, felhőtárolók)
- a biztonsági megoldásokat (tűzfalak, antivírusok, jogosultságkezelés)

IT szerepe az óvodában

1. **Rendszerüzemeltetés**
 - Szerverek, helyi és felhős szolgáltatások telepítése, frissítése
 - Hálózati hozzáférés biztosítása és karbantartása
2. **Felhasználói támogatás**
 - Dolgozói munkaállomások és végpontok beállítása, problémamegoldás
 - Jelszókezelés, kétfaktoros hitelesítés bevezetése
3. **Adatbiztonság**
 - Rendszeres mentések, helyreállítási terv
 - Vírusvédelem, tűzfalak és behatolás-észlelés
4. **Jogszabályi megfelelés**
 - GDPR és Info tv. szerinti adatvédelem technikai támogatása
 - KRÉTA, oviKRÉTA és egyéb köznevelési rendszerek biztonságos működtetése
5. **Fejlesztés és innováció**
 - Új oktatási–nevelési szoftverek, digitális tananyagok bevezetése
 - Internethasználat szabályainak kidolgozása és oktatása

Az IT csapat (belül vagy külső szolgáltató) biztosítja, hogy az óvoda digitális rendszerei stabilan, biztonságosan és jogszabály-követően működjenek.

Provisioning (ejtsd: prou-'ví-zhə-ning) általánosságban ellátást, előkészítést, kiépítést jelent.

IT- és jogosultságkezelési kontextusban azt a folyamatot jelöli, amely során

- felhasználói fiókokat hoznak létre, konfigurálnak, módosítanak vagy törölnek,
- rendszerekhez (pl. KRÉTA, e-mail, fájlszerver) automatikusan kiosztják a szerepkörökhöz tartozó jogosultságokat,
- gondoskodnak arról, hogy az új belépők, szervezeti változások vagy távozások során a hozzáférések mindig a „legkisebb jogosultság” elvét kövessék.

MFA kötelező („kötelező többtényezős hitelesítés”) annyit jelent, hogy a rendszer – nem elégszik meg egy jelszóval – a belépéshez legalább két, egymástól eltérő azonosítási tényezőt követel meg minden felhasználótól.

1. Mit követel a „tényező”?

- „Tudás” (pl. jelszó, PIN)
- „Birtoklás” (pl. mobilra érkező egyszeri kód, hitelesítő app, hardware token)
- „Létezés” (biometria: ujjlenyomat, arcfelismerés)

2. Kötelezővé tétel hatása

- Bármilyen bejelentkezési kísérletkor minden felhasználótól meg kell adni a második tényezőt is.
- Ha nincs beállítva, vagy nem működik, a rendszer nem engedi a hozzáférést.

3. Miért kötelező?

- Jelszólopás, adathalász támadások ellen hatékony védelmet nyújt.
- Jogszabályi vagy belső IT-biztonsági előírások írhatják elő (GDPR, belső szabályzat).

4. Teendők felhasználóknak

- A belépéshez kötelezően beállítani legalább egy másodlagos azonosítási módot.
- Több biztonsági tényezőt (pl. app + SMS) érdemes regisztrálni a kiesések elkerülésére.
- Ha eszközcserére vagy kiesésre kerül sor, azonnal frissíteni kell a beállításokat.

Összefoglalva: MFA kötelezővé tétele azt jelenti, hogy belépéskor nem elég „csak a jelszót” megadni, hanem egy további, más típusú hitelesítési tényező meglétét is igazolni kell. Ez drasztikusan csökkenti a jogosulatlan hozzáférések kockázatát.

Záró rendelkezések

- A szabályzatot az óvodaigazgató
- hagyja jóvá, módosítását évente felül kell vizsgálni.
- **Hatályba lépés: 2025.**
- Minden dolgozót és felhasználót 15 napon belül írásban tájékoztatni kell a szabályzatról.

2025 án az óvoda igazgatója számú határozatával jóváhagyta.

Érvényes a kihirdetés napjától.

.....
igazgató

SZÜLŐI TÁJÉKOZTATÓ az orvosi igazolások KRÉTA-rendszerben történő kezeléséről

Kedves Szülők!

Ezúton szeretnénk tájékoztatni Önöket arról, hogy óvodánk a **KRÉTA / oviKRÉTA rendszer** és az **EESZT** (Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Tér) összekapcsolásának köszönhetően **elektronikusan is fogadja az orvosi igazolásokat.**

Mit jelent ez a gyakorlatban?

- Amennyiben a gyermekük betegség miatt hiányzik, az orvos **a saját rendszeréből az igazolást elektronikusan továbbítja az EESZT-n keresztül.**
- Ezután az igazolás **automatikusan megjelenik a KRÉTA rendszerben**, ahol azt az óvoda rögzíti.
- **Nincs szükség papíralapú igazolás bemutatására**, ha az igazolás az EESZT-n keresztül megérkezik.

Előnyei:

- Gyors, biztonságos és környezetbarát ügyintézés.
- A szülőnek nem kell külön személyesen bemutatnia az igazolást.
- Az óvoda számára automatikusan rögzítésre kerül az igazolt mulasztás.

Mikor lehet mégis szükség papíralapú igazolásra?

- Ha az orvos **nem csatlakozik az EESZT-hez.**
- Ha **külföldön kiállított orvosi igazolásról** van szó.
- Ha **technikai probléma** miatt az igazolás nem érkezik be automatikusan.
- Ha az óvoda Házirendje másképp rendelkezik.

Ez esetben kérjük, a hagyományos módon – **nyomtatva vagy szkennelt formában KRÉTA üzenethez csatolva** – juttassák el hozzánk a dokumentumot!

Mit láthat a szülő a KRÉTA rendszerben?

- A mulasztások rögzített státuszát (igazolt / igazolatlan).
- Az intézmény által elfogadott igazolások időtartamát.
- A rögzített orvosi igazolás dátumát, típusát.

Ha bármilyen kérdésük van az elektronikus igazolással kapcsolatban, forduljanak hozzánk bizalommal! Köszönjük együttműködésüket!

Az óvoda vezetősége

Szervezeti és Működési Szabályzatának 8. számú függeléke

Hozzájáruló nyilatkozatminta zárt szülői és csoportközösségi csoportok platformjához

A hozzájáruló nyilatkozatminta egy sablon, amelyet az intézmény használhat arra, hogy a szülők vagy törvényes képviselők írásban engedélyezzék a gyermekük részvételét egy adott platformon vagy közösségi csoportban.

Mire szolgál ez a nyilatkozat?

- **Adatvédelmi hozzájárulás:** A szülő engedélyezi, hogy a gyermek személyes adatait kezeljék a platform használata során.
- **Részvételi engedély:** Beleegyezés, hogy a gyermek csatlakozhat zárt szülői vagy közösségi csoporthoz (pl. Facebook csoport, Teams, Google Classroom).
- **Tájékoztatás:** A szülő nyilatkozik arról, hogy megismerte az adatkezelési szabályokat.

A nyilatkozat tartalma:

- Gyermek neve, születési adatai
- Szülő neve, elérhetősége
- A platform vagy csoport neve
- A hozzájárulás célja és időtartama
- Dátum, aláírás

Minta

Hozzájáruló nyilatkozat zárt csoportközösségi platform használatához

Gyermek neve: _____

Születési helye, ideje: _____

Intézmény neve: _____

Csoportközösség neve/platform: _____

Szülő/törvényes képviselő neve: _____

Kapcsolattartásra alkalmas elérhetőség: _____

Nyilatkozat: Alulírott, mint a fent nevezett gyermek törvényes képviselője, hozzájárulok ahhoz, hogy gyermekem részese legyen az intézmény által szervezett zárt csoportközösségi platform használatának, melynek célja az oktatási vagy nevelési tevékenységek hatékonyabb támogatása, valamint a szülői közösség tájékoztatása és együttműködésének elősegítése.

A közösségi platformon történő részvétellel kapcsolatban tudomásul veszem:

- a gyermekemmel kapcsolatos személyes adatok (pl. név, fotó, tevékenység beszámolója) megosztásának lehetőségét,
- az adatkezelésre vonatkozó szabályzatot, melyet megismertem és elfogadtam.

Dátum: _____ **Aláírás:** _____

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ – ZÁRT ONLINE CSOPORTOK

Az _____ intézmény (neve: _____, székhelye: _____) a nevelési év során során **zárt online közösségi platformokat** (pl. Facebook, Teams) használ a szülőkkel és gondviselőkkel történő kapcsolattartás, valamint intézményi események dokumentálása céljából.

Adatkezelő: [az intézmény neve], képviselében: [igazgató neve]

Kezelt adatok:

- Szülő és gyermek neve
- Felhasználói azonosítók (pl. Facebook-név, e-mail)
- Fényképek, videók, hozzászólások, megosztott tartalmak

Adatkezelés célja:

- Kapcsolattartás megkönnyítése
- Programok, események dokumentálása
- Intézményi közösségépítés

Adatkezelés jogalapja:

- Az érintett (vagy törvényes képviselő) írásbeli hozzájárulása

Adatkezelés időtartama:

- A tanév végéig vagy a hozzájárulás visszavonásáig

Adattovábbítás:

- A csoporton kívülre történő adattovábbítás nem történik

Érintetti jogok:

- Hozzáférés, helyesbítés, törlés, hozzájárulás visszavonása

További információval kapcsolatban kérjük, forduljanak bizalommal az intézmény adatvédelmi kapcsolattartójához: [név, elérhetőség].

Dátum: