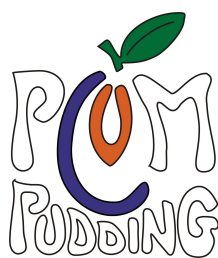


Plum Pudding Óvoda

1022 Budapest, Herman Ottó u. 22.

OM: 201527

**PLUM PUDDING ÓVODA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**



2016.

Módosítva: 2018

Tartalomjegyzék

1. Bevezető.....	4
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	4
1.2. A vonatkozó jogszabályok.....	4
2. Az intézmény alapadatai.....	5
3. költségvetési szervként való működés szabályai.....	6
3.1. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok.....	6
3.2. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság.....	6
3.3. A költségvetéssel kapcsolatos feladatok.....	6
4. Az Óvoda működési rendje.....	7
4.1. Az Óvoda nyitva tartása.....	7
4.2. A vezető benntartózkodásának rendje.....	7
4.3. Az egyes munkatársak munkarendje.....	7
4.3.1. Az óvodapedagógus munkarendje.....	7
4.3.2. A nem pedagógus munkatársak munkarendje.....	7
4.3.3. Az alkalmazottak távolmaradása.....	7
4.3.4. A helyettesítés rendje, elvei.....	8
4.3.5. Hivatali titkok megőrzése.....	8
4.3.6. Nyilatkozattétel a nyilvánosság felé.....	8
4.4. Az Óvodában történő ellenőrzések.....	9
4.4.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje.....	9
4.4.2. A fenntartó ellenőrzési rendje.....	9
4.5. Az intézményben tartózkodás rendje.....	10
4.6. Az óvodai létesítmények és helyiségek használati rendje.....	10
4.6.1. Az épület használati rendje.....	10
4.6.2. Az udvar használati rendje.....	11
4.7. Az óvoda irányítási rendje.....	11
4.7.1. Az óvoda szervezeti felépítése.....	11
4.8. Az óvoda kapcsolattartási rendszere.....	12
4.8.1. Az Óvoda es a család kapcsolata.....	12
4.8.2. Az Óvoda és a szülő kapcsolata.....	12
4.8.3. Az Óvoda és a külső szervezetek kapcsolata.....	13
4.9. A kommunikálás lehetséges technikái.....	13

Szervezeti és Működési Szabályzat – Plum Pudding Óvoda

4.10. Az óvodai ünnepélyek.....	14
4.11. óvodán kívüli események.....	15
4.12. Egészségügyi rendelkezések.....	15
4.13. Gyermekeket védő-óvó előírások.....	16
4.14. Intézményt védő-óvó előírások.....	16
4.15. Rendkívüli események esetén szükséges teendők.....	17
4.16. Felvilágosítás az intézményről.....	17
4.17. Az intézmény területén folytatott reklámtevékenység.....	17
4.18. Kiadványozás, aláírás, pecséthasználát.....	18
5. Záró rendelkezések.....	18
5.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatának rendje.....	18
5.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása.....	19
A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:.....	20
1. sz. melléklet: Az Óvoda iratkezelési szabályzata.....	21
Az ügyintézés tartalmi követelményei.....	21
Formai követelmények.....	21
1. Irat, iratkezelés.....	21
2. Az iratkezeléssel kapcsolatos általános szabályok.....	21
3. Az iratkezelés.....	22
2. sz. melléklet: Az Óvoda adatkezelési szabályzata.....	24
1. A szabályzat célja:.....	24
2. Az alkalmazottakra vonatkozó adatkezelés.....	24
3. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai.....	26
4. Titoktartási kötelezettség.....	27
5. Adatvédelem.....	28
6. A közoktatás információs rendszere (KIR).....	28
7. A pedagógusigazolvány.....	30
3. sz. melléklet: Munkaköri leírások.....	30
Óvodavezető munkaköri leírása (munkaszerződéshez).....	30
Óvodapedagógus munkaköri leírása (munkaszerződéshez).....	32
Dajka munkaköri leírása (munkaszerződéshez).....	33

1. Bevezető

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) a Köznevelésről szóló 1993. Évi LXXIX. Törvény és a 11/1994. (VI.08) MKM rendelet elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, szervezeti felépítését, irányításának rendjét, működésének folyamatait, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény nevelési programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Az intézmény munkáját: az alapító okiratban foglaltak, a Plum Pudding Óvoda Pedagógiai Programja, az intézményi minőségirányítási program, az éves munkaterv, a nevelési tervek, és e szabályzat alapján végzi.

Az SZMSZ, a melléklete, valamint a függelékben található egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és az intézménnyel szerződési jogviszonyban állókra.

1.2. A vonatkozó jogszabályok

A Szervezeti és Működési Szabályzat az alább felsorolt jogszabályok figyelembe vételével készült:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 1993. évi LXXIX törvény a köznevelésről
- 138/1992. (X.8.) évi kormányrendelet a Kjt. Végrehajtásáról a köznevelési intézményekben
- 217/1998. (XII.30.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
- 37/2001. (X.12.) OM rendelet a katasztrófák elleni védekezésről
- 11/1994. (VI.8) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről

Szervezeti és Működési Szabályzat – Plum Pudding Óvoda

- a kormány 137/2018. (VII.25.) Korm. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet módosítása
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről
- 1997. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről
- 3/2002. évi (II.15.) OM rendelet a közoktatás minőségirányításáról és minőségfejlesztéséről
- 1993. évi XCIII. Törvény a munkavédelemről
- 37/2001. évi (X.12.) OM rendelet a katasztrófa védelemről
- 26/1997. évi (IX.3.) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásáról
- 14/1994. évi (VI.24) MKM rendelet a képzési kötelezettségekről és a pedagógiai szakszolgálatról
- 119/2003. évi (VIII.14.) kormányrendelet az általános gyermek és ifjúsági balesetbiztosításról
- 1993. évi LXIII. Törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról

2. Az intézmény alapadatai

Az intézmény megnevezése	Plum Pudding Óvoda
Az intézmény besorolása	Nevelési intézmény
Az intézmény típusa	Óvoda
Az intézmény OM azonosítója	201527
Az Óvoda székhelye	1022, Budapest, Herman Ottó u. 22.
Az Óvoda telefonszáma	+36-30-991-5481
Az Óvoda weboldala	www.plumpudding.hu
Alapítás kelte	2011. március 8.
Alapító és Fenntartó szerv neve és címe	Plumtree Oktató Nonprofit Kft. 2120 Dunakeszi, Kolozsvár u. 19/4.

3. költségvetési szervként való működés szabályai

3.1. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok

A költségvetési szerv jogállása: Az intézmény gazdálkodási és a költségvetési előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

A költségvetési szerv irányító, felügyeleti, fenntartó és működtető szerve:

Plumtree Oktató Nonprofit Kft.

Székhely: 2120 Dunakeszi, Kolozsvár u. 19/4.

3.2. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

A közintézmény feladatainak ellátásához biztosított vagyon:

az ingatlan, Plum Pudding Óvoda

cím: 1022 Budapest, Herman Ottó u. 22.

hrsz. 12026

320 m² nagyságú ingatlan

Az intézmény működéséhez szükséges berendezés és felszerelési tárgyak.

A vagyontárgyak felett tulajdonosi jogokat gyakorolja a fenntartó.

3.3. A költségvetéssel kapcsolatos feladatok

Az óvoda működéséhez szükséges tárgyi felszereltség biztosítása, fejlesztése érdekében az óvodavezető a fenntartó felé fordul az igényekkel.

4. Az Óvoda működési rendje

4.1. Az Óvoda nyitva tartása

Az óvoda egész évben nyitva tart, kivéve a magyar ünnepnapokat, augusztus első két hetét és a karácsonyi szünetet.

Az óvoda nyitva tartása **8-17⁰⁰** (napi 9 óra).

4.2. A vezető benntartózkodásának rendje

Az óvoda vezetője hetente váltott időszakban 8-16, illetve 9-17 óra között hétfőtől pétekig tartózkodik az Óvodában. Feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

4.3. Az egyes munkatársak munkarendje

4.3.1. Az óvodapedagógus munkarendje

Munkaideje heti 40 óra, kötelező óraszámuk csoportban 32 óra. Feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

4.3.2. A nem pedagógus munkatársak munkarendje

Az óvoda dolgozóinak munkarendjét és munkaidő beosztását az óvoda teljes nyitva tartása határozza meg.

Munkájukat heti 40 órában végzik. Beosztásukat a munkarend tartalmazza, mely szükség szerint módosítható.

4.3.3. Az alkalmazottak távolmaradása

Az alkalmazott a távolmaradását és annak okát a törvényi előírásoknak megfelelően, 15 nappal korábban köteles bejelenteni.

Az alkalmazott a rendkívüli távolmaradást és annak okát a lehető legrövidebb időn belül (24 óra) köteles jelenteni az óvodavezetőnek avégett, hogy gondoskodni lehessen a gyors és szakszerű helyettesítésről.

4.3.4. A helyettesítés rendje, elvei

Az óvodapedagógust a saját csoportjában dolgozó másik óvodapedagógus helyettesíti.

Hosszantartó helyettesítés esetén ügyelni kell a vállalási készségre, valamint a feladatok megtartható minőségi végzésére, anyagi, erkölcsi kihatására.

A helyettesítés elvei vonatkoznak a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottakra is.

4.3.5. Hivatali titkok megőrzése

1) Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a hivatali titkot megtartani.

2) A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

3) Az óvodában hivatalos titoknak minősül

3.1) amit a jogszabály annak minősít;

3.2) a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok;

3.3) a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adatok;

3.4) amit az óvoda vezetője írásos vezetői utasítás formájában annak minősít az óvoda jó hírnevének megőrzése, továbbá az intézmény zavartalan működése szempontjából.

4.3.6. Nyilatkozattétel a nyilvánosság felé

A tömegtájékoztatási médiumok képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Az óvodát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozattételre az óvodavezető vagy a Fenntartó képviselője jogosult.

A nyilatkozattevőnek joga van, hogy a vele készített riport, interjú anyagát a közlés előtt megismerje.

4.4. Az Óvodában történő ellenőrzések

4.4.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

- 1) Az óvodavezető az Óvoda munkaterve alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében rendszeresen ellenőrzi és értékeli az alkalmazottak munkáját.
- 2) Az ellenőrzés kiterjed a munkaköri feladatok elvégzésének módjára, minőségére és a munkafegyellemmel összefüggő kérdésekre.
- 3) Az ellenőrzés fajtái:
 - 3.1) tervszerű, előre rögzített szempontok szerinti ellenőrzés;
 - 3.2) spontán, alkalomszerű ellenőrzés.
- 4) Az ellenőrzés tapasztalatait szóban és évente kétszer írásban értékeli az intézményvezető/fenntartó.
- 5) Az ellenőrzéseket az intézményvezető végzi, de vezetői felhatalmazással célvizsgálatot végezhet a külön feladattal megbízott a nem pedagógus munkakörben dolgozó munkatárs is.

4.4.2. A fenntartó ellenőrzési rendje

A fenntartó az Óvodában a mindennapi benntartózkodás alkalmával ellenőrzi az intézmény törvényes működését. Mindennemű eltérés esetén az ellenőrzés tapasztalatait szóban megbeszéli az intézményvezetővel és szükség esetén írásban is értékeli.

A fenntartó tervezett ellenőrzési területei:

1. fejlesztés – működtetés – vagyonvédelem
2. tanügyigazgatás
3. pedagógia – külső szakértővel
4. szakigazgatás külső szameberekkel

A tervezett ellenőrzések tapasztalatai ha kell intézkedik. Aláírásával igazolja a megvalósítást.

4.5. Az intézményben tartózkodás rendje

Azon személyek esetében, akik nem az Óvoda alkalmazottai, az Óvodában tartózkodás rendjét a Házi rend tartalmazza.

Az óvodaépület helységeinek és berendezéseinek külső használók részére történő átengedése indokolt esetben, alapvetően a nyitvatartási időn kívül, kizárólag csak a fenntartóval létesített írásos szerződés alapján lehetséges.

Az óvoda konyháját és az intézmény dolgozói részére fenntartott mellékhelységeit csak nyitvatartási időben és csak érvényes egészségügyi könyvvel rendelkezők használhatják.

A nyitvatartási időn kívüli tevékenységeket a fenntartó külön, az érintetteket tájékoztatva szabályozza (pl. takarítóvállalat, áruszállítás, közművek).

Ha az óvodába idegen érkezik, az őt fogadó alkalmazott a bemutatkozás után, amennyiben ez szükséges, őt az intézményvezetőhöz kíséri. Az óvodapedagógusokat csak hatósági, illetve nagyon indokolt esetben lehet nevelőmunkájukban megzavarni.

Az óvodában idegen csak az intézményvezető engedélyével tartózkodhat.

4.6. Az óvodai létesítmények és helyiségek használati rendje

4.6.1. Az épület használati rendje

- 1) Az épület főbejáratánál címtáblát kell elhelyezni.
- 2) Az óvoda teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:
 - 2.1) a közösség tulajdonát védeni;
 - 2.2) a berendezéseket rendeltetésszerűen használni;
 - 2.3) az óvoda rendjét, tisztaságát megőrizni;
 - 2.4) az energiával és egyéb, szükséges anyagokkal takarékoskodni;
 - 2.5) a tűz-, baleset- és katasztrófavédelmi előírások szerint eljárni, és a szabályokat betartani;
 - 2.6) a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

4.6.2. Az udvar használati rendje

Az óvoda udvarán az óvodás gyermekek csak felügyelettel tartózkodhatnak, az ott levő játékokat, létesítményeket csak óvodapedagógusi felügyelettel használhatják.

Az óvoda udvara nem nyilvános játszótér, azt az óvodával jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják. Ez alól kivételt az intézmény által szervezett rendezvényeken résztvevők képeznek.

4.7. Az óvoda irányítási rendje

4.7.1. Az óvoda szervezeti felépítése

fenntartó

intézményvezető/óvodapedagógus

óvodapedagógus

dajka

Vezető, alkalmazottak kötelességei:

1) Az intézményvezető

1.1) Egyszemélyi felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a pedagógiai munkáért és a takarékos gazdálkodásért.

1.3) Feladatai:

1.3.1) A pedagógiai munka irányítása.

1.3.2) A tanügyi-igazgatási feladatok elvégzése,

1.3.3) A kapcsolattartó es koordináló tevékenység ellátása.

2.) Óvodapedagógus

2.2) Feladatai:

Nevelőmunka megtervezése, megszervezése és megvalósítása a Pedagógiai Program alapján

Csoportnapló vezetése

Felvételi és mulasztási napló vezetése

Gyermekek egyéni mérésének mérőlapjának vezetése

Kapcsolattartás a szülőkkel

3) Dajka

Feladatai:

Gyermekek gondozásában való segítségnyújtás

A csoporttal kapcsolatos feladatok ellátása az óvodapedagógus irányításával

Minden egyes munkakör részletes feladatait a vonatkozó munkaköri leírás tartalmazza.

4.8. Az óvoda kapcsolattartási rendszere

4.8.1. Az Óvoda és a család kapcsolata

Az óvoda rendszeres, célirányos gyakoriságú és intenzitású, kölcsönösen hasznosuló kapcsolattartásra törekszik minden egyes óvodás gyermek szüleivel és családtagjaival.

Ennek érdekében az alábbiakban leírt kapcsolattartási rendszert alkalmazza.

1) A szülők és az óvodapedagógusok, valamint a nevelést segítő egyéb szakemberek között a nevelési feladatok összehangolására, illetve információ átadására az alábbi módokon, esetekben nyílik lehetőség:

1.1) személyes beszélgetésen,

1.2) rendezvényeken,

1.3) az írásbeli tájékoztatás eszközeivel (faliújság, honlap, hírlevél, stb.).

4.8.2. Az Óvoda és a szülő kapcsolata

Bármilyen probléma vagy konfliktus esetén a szülők az Óvoda vezetőjét keresik fel és próbálnak megoldást találni.

Nevelési idő alatt a szülő az óvodavezetővel és a csoport óvodapedagógusával történő előzetes egyeztetés alapján látogathatja a tevékenységeket.

A szülők az óvodapedagógusokat munkájuk közben a magánjellelű beszélgetésekkel nem zavarhatják. A gyermekükkel kapcsolatban információt, tájékoztatást előre egyeztetett időpontban az óvodavezetőtől vagy az óvodapedagógustól kaphatnak.

4.8.3. Az Óvoda és a külső szervezetek kapcsolata

Az óvoda közvetett partnereivel való kapcsolattartás rendje:

- 1) Az óvoda vezetője szükség esetén kapcsolatot tart a körzetéhez legközelebb eső bölcsődével és iskolával.
- 2) Az óvoda együttműködik a kerületi Pedagógiai Szakszolgálattal.
- 3) Az óvoda együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal és folyamatos kapcsolatot tart az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval.
 - 3.1) A védőnő, orvos rendszeresen látogatja az óvodát, vezeti az egészségügyi lapokat, tetvességi vizsgálatot végez.
 - 3.2) Az egészségügyi ellátásban fogorvos is közreműködik.
 - 3.3) Az óvoda minden dolgozója csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel dolgozhat.
 - 3.4) A fenntartó szervezésében a teljes alkalmazotti kar rendszeres üzemorvosi szűrővizsgálaton köteles részt venni.

4.9. A kommunikálás lehetséges technikái

a) Szóbeli közlés

- Személyes közlés
- Telefonos közlés

b) Írásos közlés

- Elektronikus levél (e-mail)
- Levél
- SMS
- Feljegyzés
- A szülők és az óvoda képviselője által írásban rögzített feljegyzés, aminek 1-1, mindkét fél által aláírt papír-példánya a készítőket illeti.

c) Internetes közlés

- Körlevél küldése
- Az óvoda által, egynél több szülő/szülői pár részére szóló, az ismert (levelezőcsoportba foglalt vagy nem foglalt) e-mail címükre kiküldött elektronikus

levél /üzenet.

- Hírlevél küldés
- Az Óvoda által a Szülők részére, az ismert (levelezőcsoportba foglalt vagy nem foglalt) e-mail címükre kiküldött levél/üzenet.
- Honlap eleres
- Az Óvoda honlapja/web-oldala, az amin található információk minden számára elérhetőek és olvashatóak, egyenes interakció lehetősége nélkül.

4.10. Az óvodai ünnepélyek

Az óvodai ünnepélyek rendje a Pedagógiai Programban szabályozott.

Az óvodai ünnepélyek jórészt a közösség, a társadalom intézményesített ünnepeihez igazodnak.

Az óvodai ünnepélyek megünneplésének szervezési teendőit az éves munkaterv tartalmazza.

Az óvodai ünnepélyek lehetnek nyilvánosak vagy zártkörűek.

Óvodánk ünnepei, jeles napjai:

- mikulás / zárt ünnep, dalokkal, versekkel várjuk a Mikulást /
- karácsony / nyílt ünnep, ajándékkal, karácsonyi műsorral kedveskedünk a szülőknek /
- farsang / zárt ünnep, farsangi maskarákba bújva tréfás játékokra, mulatságra hívjuk a gyerekeket /
- húsvét / zárt ünnep, nyuszivárás, tojáskeresés az udvaron /
- anyák napja / nyílt ünnep, ünneplő ruhában dalokkal, versekkel, ajándékkal, virággal kedveskedünk az édesanyáknak /
- apák napja / nyílt ünnep, ünneplő ruhában dalokkal, versekkel, ajándékkal, kedveskedünk az édesapáknak /
- évváró, ballagás / nyílt ünnep, búcsúztatjuk az iskolába menő gyerekeket /
- gyermeknap / zárt ünnep, a gyerekeket meglepjük koncerttel, ugrálóvárral, különféle játékokkal /

4.11. óvodán kívüli események

Az óvodán kívüli események szervezése az Éves munkaterv szerint történik.

4.12. Egészségügyi rendelkezések

- 6) Az Óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi szűrését az Óvoda gyermekorvosa és a védőnő látja el.
- 7) A Fenntartó által biztosított feltételek mellett évente fogorvosi szűrés, látás és hallásvizsgálat történik az érintett korosztályoknál.
- 8) Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőknek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül el kell vinni az intézményből.
- 9) Az óvónők gondoskodnak a beteg gyermek felügyeletéről, a szülő értesítéséről, ha szükséges, a láz csillapításáról.
- 10) A betegség után a gyermek csak egészségesen, emellett gyermekorvosi, szakorvosi igazolással jöhet újra óvodába.
- 11) Ha a gyermek balesetet szenved, szükség esetén mentőt kell hívni (azonnal orvoshoz kell vinni), és értesíteni kell a szülőt.
- 12) Az óvoda működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás, fertőző megbetegedés jelentése, stb.).
- 13) Az óvoda konyhájába csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.
- 14) Az óvoda felnőtt dolgozói évenként kötelező orvosi vizsgálaton vesznek részt, melyet a munkaegészségügyi szerződés szabályoz.
- 15) Az óvoda területén, helyiségeiben és kertjében tilos a dohányzás.

4.13. Gyermekeket védő-óvó előírások

Az óvodapedagógusok és az Óvoda alkalmazottainak feladatai a gyermekek egészségének és testi épségének megőrzése érdekében:

1) A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, előírásokat, veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat életkoruknak megfelelően, minden nevelési év elején ismertetni, és ennek megtörténtét dokumentálni kell.

2) Az óvoda alkalmazottai a gyermekek között a csoportszobában utcai ruhában nem tartózkodhatnak, kötelező a váltóruha, cipő használata.

3) Feladatok a gyermekbaleset bekövetkeztekor:

Az óvodapedagógus gondoskodik a baleset folytán sérülést szenvedett gyermek ellátásáról, valamint a csoport többi tagjának felügyeletéről.

Ha a gyermek sérülése ezt indokolja, az óvodapedagógus haladéktalanul értesíti a szülőt.

Súlyos sérülés esetén az Óvoda a gyermek érdekében értesíti az Országos Mentőszolgálatot.

Az Óvoda a baleset folytán elszenvedett sérülésről haladéktalanul baleseti jegyzőkönyvet vesz fel.

4.14. Intézményt védő-óvó előírások

1) Az óvoda nyitásával és zárásával bármely dolgozó megbízható.

2) A fenti személyek a biztonsági rendszer ki- és bekapcsolására is jogosultak.

3) A ki- és belépést, az Óvoda kulcsának átvételét és leadását, a biztonsági rendszer ki- és bekapcsolásának idejét, valamint a riasztások időpontját az erre szolgáló naplóban, írásban rögzíteni kell.

4) Minden használó köteles gondoskodni a nagy értékű eszközök elzárásáról a munkaideje végén.

5) Az óvoda zárásáért felelős személy köteles valamennyi nyílászárót ellenőrizni, és az épületet áramtalanítani, a biztonsági rendszert bekapcsolni.

6) Intézményi szünet alkalmával az előírt biztonságtechnikai bejárásokról jelentést kell küldeni a fenntartónak.

7) A biztonsági rendszer rendkívüli riasztása esetén a kijelölt ügyeletes személy ellenőrzi az épületet, szükség szerint intézkedik, vagy téves riasztás esetén intézkedik a riasztás megszüntetése felől és jelenti azt telefonon a szerződött cég felé. Az ilyen eseményről azonnal értesíti a fenntartót.

4.15. Rendkívüli események esetén szükséges teendők

1) Rendkívüli események bekövetkezte eseten haladéktalanul

1.1) Segítséget kell hívni az alábbi telefonszámokon:

- Mentők: 104
- Tűzoltók: 105
- Rendőrség: 107

1.2) Haladéktalanul értesíteni kell az intézményvezetőt

2) A történetekről 24 órán belül írásban tájékoztatni kell a Fenntartót

4.16. Felvilágosítás az intézményről

1) Az Óvoda Pedagógiai Programját, es egyéb nyilvános dokumentumait a szülők az Óvodában megtekinthetik.

2) Az Óvoda Házi rendjét a szülő elfogadás végett kézhez kapja, annak elfogadását aláírásával igazolja.

3) Az Óvoda működésével kapcsolatos egyéb információk alapvetően az intézményvezető irodájában tekinthetőek meg.

4) Az Óvoda a sürgős közleményekről a faliújságon is tájékoztat.

5) Az Óvoda működéséről, az óvodához szervezetileg nem tartozó hivatalos személyeknek csak az óvodavezető adhat tájékoztatást.

6) Az Óvoda Házi rendje és az épület Tűzvédelmi Szabályzata (benne az épület kiürítésének terve) az óvodavezető irodájában található. Ezek felülvizsgálata évenként történik.

4.17. Az intézmény területén folytatott reklámtevékenység

Az óvoda területén újság, szórólap, plakát, hirdetés, stb. csak az intézményvezető engedélyével helyezhető el.

Az Óvodában kereskedelmi tevékenységet az intézményvezető csak pedagógiailag indokolt esetben engedélyez (pl. könyvadás, fejlesztő játékok vásárlása, stb.).

4.18. Kiadványozás, aláírás, pecséthasználat

- 1) Az intézményi kiadványozás joga az intézményvezetőt illeti meg.
- 2) Az intézményvezető kiadványozza az intézmény jelentéseit, véleményeit, beszámolóit az illetékes hatóságok felé, akár rendeletben előírt módon, akár egyedi megkeresés alapján történik.
- 3) Az intézményvezető kiadványoz minden olyan esetben, amelyre az intézményen belüli irányítási, ellenőrzési, munkáltatói, illetve egyéb szabályozásból adódó jogosítványa vonatkozik.
- 4) Aláírási joga az óvodavezetőnek van.
- 5) Az Óvoda körbélyegzőjét a fenntartó és az intézményvezető használhatja.
- 6) A hosszú bélyegzőt a fenntartó és az óvodavezető használhatja.
- 7) A bélyegzőket a vezetői irodában kell tartani. A bélyegző eltűnése esetén azt haladéktalanul érvényteleníteni kell.

5. Záró rendelkezések

5.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatának rendje

- 1) A Szervezeti és Működési Szabályzat minden év szeptemberében kerül felülvizsgálatra.
- 2) A Szervezeti és Működési Szabályzat soron kívüli módosítása szükséges:
 - ha ezt a törvény, vagy rendelet előírja,
 - ha fenntartói határozat, vagy utasítás előírja,
 - ha a vezető módosítást kíván bevezetni,
 - ha a nevelőtestület döntése változtatást javasol.
- 3) Az SZMSZ felülvizsgálatának eljárásrendje

3.1) Az SZMSZ felülvizsgálata, a hiányzó vagy módosítandó tartalmi és formai elemek meghatározása.

3.2) Az SZMSZ egyes részeihez az új vagy módosítandó tartalmi előírások megfogalmazása.

3.3) A módosított változat tervezetének megküldése célszerű határidő biztosításával az egyetértési és véleményezési jogot gyakorlók részére.

3.4) A beérkezett vélemények feldolgozását követően a módosítás végleges változatának elkészítése.

3.5) A módosítás végleges változatának megküldése az egyetértési és véleményezési jogot gyakorlók részére, majd tőlük jóváhagyó nyilatkozat bekérése.

3.6) A dokumentum új változatának megismertetése

3.6.1) a nevelőtestülettel, illetve az óvodai alkalmazottakkal.

3.6.2) a szülőkkel.

5.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása

A Plum Pudding Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az Óvoda nevelőtestülete megismerte, egyetértően nyilatkozott az SZMSZ-ben szabályozottokról és az SZMSZ-t elfogadta (2018. április 9.):

.....

Vinczi Andrea

a nevelőtestület nevében

A Plum Pudding Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a szülői szervezet elnöke megismerte, egyetértően nyilatkozott az SZMSZ-ben szabályozottokról és az SZMSZ-t elfogadta (2018. április 9.):

.....

Bukovics Eszter

a szülők nevében

A Plum Pudding Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény vezetője jóváhagyja és életbe lépését engedély (2018. április 11.):

.....

Buza Tímea
intézményvezető
Plum Pudding Óvoda

A Plum Pudding Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a Fenntartó Plumtree Oktató és Nonprofit Kft. jóváhagyta (2018. április 11.):

.....

Eszenyi Henriette
ügyvezető igazgató
Plumtree Kft.

Jelen szabályzat életbe lépésével egyidejűleg hatályát veszti az előző Szervezeti és Működési Szabályzat.

Budapest, 2018. április 13.

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:

1. sz. melléklet: Az Óvoda iratkezelési szabályzata
2. sz. melléklet: Az Óvoda adatkezelési szabályzata
3. sz. melléklet: Munkaköri leírások

1. sz. melléklet: Az Óvoda iratkezelési szabályzata

Az ügyintézés tartalmi követelményei

- Alkalmazkodnia kell az óvoda nevelő- és gazdálkodói munkájához.

- A kölcsönös tájékoztatás érdekében az információnak mindkét irányba áramlania kell, minden érintetthez el kell jutnia.

Formai követelmények

- A dokumentumokat minden esetben írásban is kell rögzíteni.
- Az iratokat az előírásnak megfelelő ideig meg kell őrizni.
- Az iratoknak fajtájuktól függően meghatározott szerkezete, felépítése van.

1. Irat, iratkezelés

Irat minden olyan szöveg, táblázat, számadatsor, tervrajz, vázlat, amely az intézmény működésével, a benne dolgozó személyek tevékenységével kapcsolatban keletkezett.

Az iratkezelés az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését, továbbítását, és selejtezhetségség szempontjából történő válogatását, megőrzését, illetve levéltárba átadását magába foglaló tevékenység.

2. Az iratkezeléssel kapcsolatos általános szabályok

a) Az iratkezelést olyan formában kell megszervezni, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető legyen.

b) Biztosítani kell, hogy az iratok épségben maradjanak meg.

c) A vezetőnek kötelessége az iratkezelés tárgyi-, és személyi feltételeinek biztosítása.

d) Határozat esetén mindig idézni kell a megfelelő jogszabályt, le kell írni a döntés indoklását, valamint a fellebbezés lehetőségét, meg kell jelölni azt a személyt, aki a jogorvoslásban a továbbiakban illetékes

e) Jogellenes a család adatait ügynökök, biztosítási társaságok, újságírók számára kiadni.

Jogellenes a szülők foglalkozását, munkahelyét, anyagi körülményét, a gyerek személyi számát feljegyezni, kivéve, ha a szülő beleegyezését adja.

Jogellenes a dolgozók pártállását, vallását, és egyéb társadalmi tevékenységét irataikon feltüntetni, rögzíteni.

3. Az iratkezelés

a) **Iratátvétel** (postán érkező, személyesen átadott iratok, elektromos úton érkező iratok):

Az iratok átvételére a vezető jogosult.

Téves címzés esetén az anyagot továbbítani kell, sérülés esetén az átvételi okmányon jelölni kell a sérülés tényét, meg kell vizsgálni, hogy tartalmában teljes-e.

Az átvevő az iratkezelési rendnek megfelelően szortírozza a küldeményeket (iktatandó).

b) **Postabontás:** Nem szabad felbontani a névre szóló-, megállapíthatóan magánjellegű, az „s.k.” jelzésű küldeményeket.

c) **Iktatás:** Az érkező, vagy az intézményben keletkező iratokat külön dossziében kell tárolni.

Iráttár rendje

Igazgatási, jogi területek

1. Alapító okirat
2. Intézménylétesítési-, átszervezési-, fejlesztési iratok alaprajzok
3. Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek
4. Szabályzatok: SZMSZ, munkavédelmi-, tűzvédelmi, balesetvédelmi szabályzat, iratkezelési, adatvédelmi iratkezelési, leltározási és selejtezési szabályzat
5. Fenti szabályzatokkal kapcsolatos jegyzőkönyvek
6. Belső szabályzatok: Házi rend, közalk. szabályzat, SZMK munkaterv, jegyzőkönyvek, bélyegzők nyilvántartása
7. Megállapodások, szerződések
8. Éves szakmai beszámolók és jelentések
9. Fenntartói irányítás, ellenőrzés jegyzőkönyvei
10. Vezetői utasítások, körlevelek
11. Munkaterv, statisztikák

Humánpolitikai és munkaügyek

1. Személyi anyagok: kinevezések, átsorolások, megbízási szerződések, szakmai önéletrajzok, szükséges végzettséget bizonyító dok. hiteles másolata, az előző beszámítható munkahelyek dok. hiteles másolata, munkaviszony megszűnését igazoló iratok (felmentések, felmondások, elbocsátások, elszámoló lapok)
5. Munkaköri leírások
6. Jelenléti ívek, szabadságok eng. kiadását igazoló nyomtatványok

7. Szociálissegély ügyek
8. Képzési-, továbbképzési ügyek

Pedagógiai, nevelési-oktatási ügyek

1. Felvételi és mulasztási napló, Felvételi előjegyzési napló
2. Óvodai csoportnapló
3. Tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény
4. Törzslapok, póttörzslapok
5. Felvételt, átvételt elutasító határozat, Felmentés a rendszeres óvodába járás alól, Felhívás a rendszeres óvodába járásra, Értesítés óvodaváltoztatásról, értesítés beiratkozásról, igazolatlan mulasztásról
6. Szaktanácsadói, szakértői vélemények
7. Helyi pedagógiai program
8. Nevelési-oktatási kísérletek, újítások dok.
9. Vezetői szakmai ellenőrzések jegyzőkönyve
10. Vezetői pályázat
11. Gyakorlati képz. kapcsolatos iratok
12. Nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyve
13. Szakmai pályázati anyagok
14. Gyermekvédelemmel kapcsolatos iratok

Selejtezés

A selejtezendő iratokról az előírásokat betartva 3 példányos jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyvnek a következőket kell tartalmaznia:

- hely
- idő
- a selejtezés tárgya
- az irattári terv száma
- a selejtezésre szánt iratok irattári tételszáma
- hiteles aláírások

A selejtezést csak az óvodavezető irányításával lehet elvégezni

Személyi iratok kezelésével kapcsolatos feladatok, követelmények

A személyi iratgyűjtőben elhelyezett iratok kezelése az intézmény személyügyi feladatot ellátó óvodavezető feladata.

Az alkalmazotti nyilvántartásban a nyilvántartott adatokkal kapcsolatban az információhoz jutó személyt adatvédelmi kötelezettség terheli, felelős a tudomására jutott adata rendeltetésének megfelelő felhasználásáért, valamint azért, hogy illetéktelen személy birtokába ne juthasson.

2. sz. melléklet: Az Óvoda adatkezelési szabályzata

1. A szabályzat célja:

Az adatok kezelésére vonatkozó alapvető intézményi szabályok meghatározása annak érdekében, hogy az érintettek magánszféráját az adatkezelők tiszteletben tartsák.

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

2. Az alkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

Az Nkt. 41. § (1) alapján az óvoda köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Nyilvántartja a:

- pedagógus oktatási azonosító számát,
- pedagógusigazolványának számát,
- a jogviszonya időtartamát és
- heti munkaidejének mértékét.

Az alkalmazottakra alapnyilvántartás adatköre:

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje

Szervezeti és Működési Szabályzat – Plum Pudding Óvoda

- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete
- a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja
- az alkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- az alkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- személyi juttatások
- az alkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- az alkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

A felsorolt adatokat az óvodavezető, mint a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

3. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

Az óvoda az Nkt. 41. § (4) bekezdése alapján az alábbiakat tartja nyilván:

A gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma.

- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, oktatási azonosító száma.

Az adatok továbbítása

A gyermek adatai közül

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre

vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

továbbítható.

A gyermek,

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

4. Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel 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 közzétevése súlyosan sértene a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az óvodavezető 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.

Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

5. Adatvédelem

Az adatokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és archiválást. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében.

6. A közoktatás információs rendszere (KIR)

A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási gyermek adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett meghatározott esetben adható ki. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.

A közoktatás információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

Annak, akit első alkalommal alkalmaznak pedagógus-munkakörben, illetve nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, az adatkezelő a hivatal azonosító számot ad ki.

A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját.

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevétele megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétele jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintett ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az óvoda vezetője a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.

A Közoktatási Információs Központ annak, aki első alkalommal létesít jogviszonyt, azonosító számot ad ki.

- A közoktatás információs rendszere tartalmazza a gyermekek nyilvántartását.
- A nyilvántartás tartalmazza a gyermek nevét, születési helyét és idejét azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, valamint az érintett nevelési intézmény adatait.
- A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevétele megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétele jogosságának ellenőrzésre hivatott részére. A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

7. A pedagógusigazolvány

A munkáltató a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részére - kérelemre - pedagógusigazolványt ad ki.

- A pedagógusigazolványt a Közoktatási Információs Iroda készítetteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja.
- A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását.

- A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.
- A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Közoktatási Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

3. sz. melléklet: Munkaköri leírások

Óvodavezető munkaköri leírása (munkaszerződéshez)

Munkakör	óvodavezető
Munkaideje	40 óra/hét

Az óvodavezető közvetlen felettese a fenntartó.

Az óvodavezető feladata kettős, egyrészt vezeti az óvodát, illetve óvodapedagógusi feladatokat lát.

Óvodavezetői feladatai:

- Felelős a pedagógiai munka magas szintű megvalósulásáért. Munkaterv szerint ellenőríz és értékkel.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazottak szerint biztosítja az óvoda működését.
- Az óvoda dokumentációjának vezetése.
- Javaslatokat tesz a fenntartónak fejlesztésre.
- Munkáltatói jogkörrel kapcsolatos feladatokat ellátja.
- Beiskolázással kapcsolatos feladatok ellátása.
- A szülőkkel való kapcsolattartás.

Az óvoda és a gyermekek érdekében hozott döntések után a megfelelő intézkedéseket megvalósítja az óvoda dolgozóival. A vezetési funkciókat érvényesíti a munkájában.

Óvodapedagógusi feladatai:

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, a köteleességek és a jogok elvei alapján végzi önállóan és felelősséggel.

- A Pedagógiai Program alapján tervezi, szervezi és megvalósítja a nevelőmunkát. Megfelelően felkészül a mindennapi nevelőmunkára. Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, a gyermekeket nem hagyhatja felügyelet nélkül. Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- A pedagógiai dokumentumokat napra készen vezeti (Csoportnapló, Felvételi- és Mulasztási Napló).
- Együttműködés a szülőkkel, az óvoda dolgozóival és a nevelést segítő szakemberekkel. Támogatja az orvost, a védőnőt munkáját.
- Az óvoda éves munkatervében meghatározott feladatok teljesítése.
- Hivatásából eredő kötelességként fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről folyamatos dokumentációt végez.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait és járuljon hozzá az esztétikus környezet kialakításához!
- Az óvoda működésével kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

A gyermekek mindenek felett álló érdeke meghatározza az óvodavezetői és óvodapedagógusi tevékenységeit és döntéseit.

Életszempléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, segítse elő a jó munkahelyi légkör megteremtését!

Óvodapedagógus munkaköri leírása (munkaszerződéshez)

Munkakör óvodapedagógus

Munkaideje 40 óra/hét

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az óvodavezető.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
 - Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, a köteleességek és a jogok elvei alapján végzi önállóan és felelősséggel.
 - A Pedagógiai Program alapján tervezi, szervezi és megvalósítja a nevelőmunkát. Megfelelően felkészül a mindennapi nevelőmunkára. Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat.
 - Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, a gyermekeket nem hagyhatja felügyelet nélkül. Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
 - A pedagógiai dokumentumokat napra készen vezeti (Csoportnapló, Felvételi- és Mulasztási Napló).
 - Együttműködés a szülőkkel, az óvoda dolgozóival és a nevelést segítő szakemberekkel. Támogatja az orvost, a védőnő munkáját.
 - Az óvoda éves munkatervében meghatározott feladatok teljesítése.
 - Hivatásából eredő köteleességeként fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
 - Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről folyamatos dokumentációt végez.
 - Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
 - Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait és járuljon hozzá az esztétikus környezet kialakításához!
 - Az óvoda működésével kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- A gyermekek mindenek felett álló érdeke meghatározza az óvodapedagógus tevékenységeit és döntéseit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, segítse elő a jó munkahelyi légkör megteremtését!

Dajka munkaköri leírása (munkaszerződéshez)

Munkakör: dajka

Munkaideje: 40 óra/hét

A dajka közvetlen felettese az óvodavezető.

A dajka feladatai:

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával minőségi szolgáltatást nyújt.
- Elvégzi a rábízott növények gondozását.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket.
- Gondoskodik a csoportszoba szellőztetéséről.
- Közreműködik a játékos- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik.
- Fogadja a külső szállító által biztosított ételszállítmányok átvételét.
- Gondoskodik gyermekek közvetett és közvetlen környezetének a tisztántartásáról a HACCP és az ÁNTSZ előírásoknak megfelelően.
- A HACCP előírásoknak megfelelően vezeti a munkafolyamatok dokumentálását.
- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait és hozzájárul az esztétikus környezet kialakításához.
- Az óvoda működésével kapcsolatos hivatali titkot megőrzi.