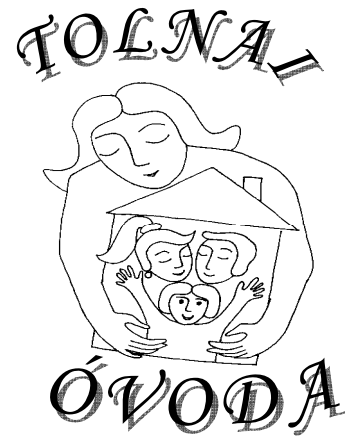


Tolnai Utcai Óvoda

8000 Székesfehérvár, Tolnai u. 1.

Tolnai Utcai Óvoda Sziget Utcai Tagóvodája

8000 Székesfehérvár, Sziget u. 6.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Bevezető

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelően – alapító okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján e szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A hivatkozott jogszabály alapján a szabályzatot az intézmény vezetője készítette el.

A szabályzat nevelőtestület fogadja el a szülői közösség véleményezését követően, és az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.

Az SZMSZ szabályozza a közoktatási intézményiszervezeti felépítését, a működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Betartása az intézmény valamennyi dolgozójára, közalkalmazottjára nézve kötelező érvényűek.

Hatálya kiterjed: A Tolnai Utcai Óvoda minden dolgozójára, a megbízott vagy együttműködő partnereire.

A Szervezeti és Működési Szabályzat kiterjedési köre:

- az óvodába járó gyermekek közössége;
- a gyermekek szülei, törvényes képviselői;
- a nevelőtestület;
- az intézményvezető, vezető helyettes;
- a nevelő - oktató munkát segítők;
- egyéb munkakörben dolgozók.

Felülvizsgálata: jogszabályi és egyéb változások alkalmával minden nevelési év kezdete előtt.

Módosítása: törvényi változás esetén, feladatváltozás esetén, nevelőtestület 2/3 többségi kezdeményezése alapján. Írásbeli előterjesztés, nevelőtestületnek, óvodavezetésnek.

Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabályok:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. (a továbbiakban: Nkt.)
- 20/2012. (VII.31.) EMMI rendelete a köznevelési tv. végrehajtásáról
- 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
- 22/2013. (III.22.) EMMI rendelete

Jelenlegi módosítás indoka: Székesfehérvár MJV Önkormányzat 425/2022. (VI.24.) számú határozata alapján

A 2022. szeptember 01-én módosított SZMSZ hatályba lépésével egy időben az előző Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Tartalom

I. rész az alapító okiratban foglaltak részletezése

II. Az intézményi működés rendje

- Nyitvatartási rend
Az óvoda nyitása, zárásának rendje
A gyermekek fogadásának rendje
Óvoda helyiségeinek, eszközeinek használata
A vezetők intézményben tartózkodásának rendje
A szünetek rendje
- A vezetők közötti feladatmegosztás és az egységek közötti kapcsolattartás
- Elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése, tárolt dokumentumok kezelése
- Különös közzétételi lista
- A Nevelőtestületre átruházott feladatokról, a megbízottak beszámoltatási rendjének meghatározásáról az óvodai aktuális munkaterv rendelkezik
- Az intézményvezető, intézményvezető helyettes, a tagóvoda vezető és valamennyi munkakörben dolgozó hiányzása vagy akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje
- A szülői szervezet és a vezetők közötti kapcsolattartás rendje
- A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolat formái, a szülői szervezetre ruházott véleményezési jog
- A belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel
- Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés
- A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje
- A külső kapcsolatok rendszere
- Fakultatív hit-, és vallásoktatás
- Ünnepek, megemlékezések
- Hagyományok
- Rendszeres egészségügyi szűrések
- Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők
- Reklámtevékenység szabályai
- Egyéb intézményre vonatkozó kérdések (telefon használat)
- Záró rendelkezés

Melléklet:

1. sz. melléklet Munkaidő nyilvántartás vezetési rendje

2.sz.melléklet Munkaköri leírások (vezető helyettes - székhely, tagóvodavezető, vezető helyettes – tagóvoda, óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens, dajka, óvodatitkár, udvaros, dajka-takarító)

I. rész

Az alapító okiratban foglaltak részletezése

1. A költségvetési szerv neve: **Tolnai Utcai Óvoda**
OM azonosítója: 029884
Gazdálkodó törzsszáma:640459
Adószáma: 16700187-2-07
2. Az intézmény székhelye: **8000 Székesfehérvár, Tolnai utca 1.**
Tagóvodája: **8000 Székesfehérvár, Sziget utca 6.**

Bélyegző lenyomatai:

Hosszú bélyegző:

Tolnai Utcai Óvoda	Tolnai Utcai Óvoda Sziget Utcai Tagóvodája
8000 Székesfehérvár	8000 Székesfehérvár
Tolnai utca 1.	Sziget utca 6.

Körbélyegző: Tolnai Utcai Óvoda, Címer
Székesfehérvár Tolnai utca 1.

3. Ellátandó alaptevékenységek

3.1. A köznevelési intézmény típusa: óvoda

Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése, az alapító okirat szerint:

Az Nktv. 4.§ 14a. a) pontja alapján óvodai nevelés, az Nktv. 4.§ 14a. r) pontja alapján a többi gyerekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai nevelése, az Nktv. 8§ (1) bekezdés szerinti óvodai nevelés. Intézményi gyermekétkeztetés és szünidei gyermekétkeztetés.

3.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés

3.3. Az költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerint megjelölése:

Kormányzati funkciószáma	Kormányzati funkció megnevezése
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

4. Gazdálkodással összefüggő feladatok

Az intézmény mindenkori költségvetésével önállóan gazdálkodik. A vonatkozó jogszabályok szerint a gazdasági szervezet feladatkörébe tartozó feladatokat a Székesfehérvár Megyei jogú Város Önkormányzata Humán Szolgáltató Intézet (8000 Székesfehérvár, Ady E. u. 8. PIR száma:364977) látja el az irányító szerv által jóváhagyott munkamegosztási megállapodás alapján. Az intézmény vezetője az óvodaigazgató, aki képviseli az intézményt és az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogot gyakorolja.

A költségvetés végrehajtására szolgáló – számlaszámával kapcsolatos adatok:

- Számlatulajdonos: Tolnai Utcai Óvoda
- A számlavezető pénzüintézet neve:
Raiffeisen Bank Rt.
- A számlavezető pénzüintézet címe:
Székesfehérvár
- A bankszámla száma és neve:
költségvetési elszámolási számla száma: 12023008-01335102-00100004

5. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- megnevezése: Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése
- székhely címe: 8000 Székesfehérvár Városház tér 1.

6. Alapító szerv neve és címe megegyezik a fenntartóval:

Az alapító szerv

- megnevezése: Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata
- székhelye: 8000 Székesfehérvár Városház tér 1.

Az alapítás éve: 1995. 07.01.

7. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások:

Az óvoda feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám:

Tolnai Utcai Óvoda 150 fő

Tolnai Utcai Óvoda Sziget Utcai Tagóvodája 158 fő

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 308 fő.

8. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

Az épületek és berendezéseinek tulajdonjoga Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzatáé. Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése 32/2013.(VI.28.) önkormányzati rendelete alapján.

Az intézmény rendelkezésére álló vagyontárgyakat az óvodai nevelési feladatok ellátásához szabadon használhatja, de nem idegenítheti el és nem terhelheti meg azokat.

Az intézmény rendelkezésére álló nevelési és nem nevelési célú helyiségeket határozott időre (legfeljebb egy nevelési évre) bérbe adhatja, amennyiben a bérbeadás az alap tevékenységet nem akadályozza.

9. Az intézmény megszüntetés

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni.

A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.

10. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája, működési rendszere

A szervet az óvodaigazgató irányítja, ő legfelsőbb vezető.

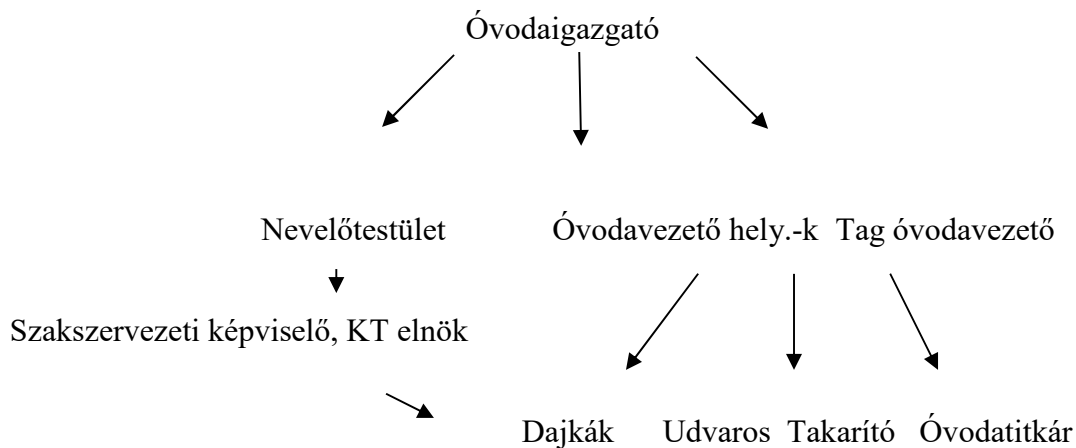
A szervezeten belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

A szervezeten belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó: vezetők, illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

Szerkezeti struktúra ábrája



Engedélyezett álláshelyek száma: 38,5

Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazotti létszám: 42 fő

<i>Munkakörök</i>	<i>A munkakörökben foglalkoztatható létszám</i>	<i>Megjegyzés (teljes vagy részmunkakör)</i>	Hiányzás esetén a helyettesítő
Intézményvezető	1	Teljes munkakör	Intézményvezető helyettes
Intézményvezető-helyettes, tag óvodavezető	3	Teljes munkakör	Legmagasabb végzettségű óvodapedagógus
Óvodapedagógus	17	Teljes munkakör	Óvodapedagógus
Óvodatitkár	1-1 (0,5)	Teljes, részmunkakör,	Óvodavezető, helyettesek
Dajka	10	Teljes munkakör	Dajka
Udvaros	1	Teljes munkakör	Dajkák
Dajka, takarító	1-1	Részmunkakör	Dajkák
Pedagógiai asszisztens	2+4	Teljes, részmunkakör	Dajkák

II. rész

Az intézmény működési rendje

Általános szabályok

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

- nevelőtestület és
- az óvodai szülői szervezet (közösség) véleményét.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását (max. 5 nap),
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nevelőtestületi, és a szülői értekezletek, valamint fogadóórák időpontját.
- az intézmény bemutatkozását szolgáló nyílt napok időpontját

Az óvodai nevelés nélküli munkanapon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

Nyitvatartási rend:

Az intézmény a szülők igénye és a fenntartó jóváhagyása alapján hétfőtől péntekig a székhely óvodában 6.30 – 17 óráig, a tagóvodában 6.00 – 17.00 óráig fogadja a gyermekeket.

Amennyiben a fenntartó ettől eltérő nyitva tartást rendel el, erről a szülőket 2 hónappal korábban írásban értesíti.

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

Az óvoda:

- az óvoda nyári és téli zárva tartása fenntartói döntés alapján
- nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig,
- a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

A tájékoztatás módját a házirend szabályozza. A nyitvatartási rend értelemszerűen a munkanapokra, illetve a nevelés nélküli munkanapokra vonatkozik.

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodapedagógusnak, pedagógiai asszisztensnek, dajkának kell átadni, aki átveszi a gyermek felügyeletét. A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el.

Az óvoda nyitásának, zárásának rendje

Az éves munkarendben rögzítetteknek megfelelően az óvoda épületét reggel 1 dajka, és 1 óvodapedagógus nyitja (a riasztórendszer kikapcsolásával), a székhely és tag óvoda intézményben az udvaros ellátja a gyermekek és szülők fogadásához szükséges teendőket. (járdák, közlekedők tisztán tartása)

Az intézmény zárását 1 délutános dajka és a takarító végzi, az óvodapedagógussal együtt a vagyonvédelmi szabályok figyelembe vételével, a riasztó rendszer bekapcsolásával.

A benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel csak a szükséges ideig, dajka illetve más alkalmazott kíséretében tartózkodhatnak az óvoda területén.

A gyermekek fogadásának rendje

A gyermekek felügyeletét nyitvatartási időben reggel és délután pedagógiai asszisztens és dajka is elláthatja, nevelési időkeretben valamint a fejlesztő foglalkozásokat csak óvodapedagógus láthatja el.

6 és 7,30 óra, valamint 16,30 és 17 óra között összevont csoportban tartózkodnak a gyerekek. A szülő átöltöztetve adja át gyermekét az óvodapedagógusnak.

A gyermekek elvitele 12.30 órától, délután 15.00 órától – 17.00 óráig.

Az óvoda helyiségeinek, létesítményének használati rendje:

Az intézmény minden dolgozója felelős

- a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak felszerelések állagának megőrzéséért, az energiatakarékos felhasználásáért,
- a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályok betartásáért.

A gyermekek az óvoda helyiségeit és udvarát csak óvodapedagógusi felügyelet mellett használhatják. Az egyes helyiségeket, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait eszközeit csak az óvodavezető engedélyével, lehet intézményekből elvinni.

A gyermek az óvoda helyiségeit csak pedagógus, esetenként szakszolgálati szakember közreműködésével használhatja.

A helyiségeket, létesítményeket rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvásra való tekintettel kell használni.

Az udvart elsősorban a gyermekek levegőn való foglalkoztatására

– a tavaszi, nyári időszakban a foglalkozások levezetésére - kell használni.

A gyermekek levegőztetését naponként biztosítani kell az évszaktól függetlenül és az időjárásnak megfelelően. A rendért, a játékok és eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért az óvodapedagógus és a dajka felel.

A fejlesztő szobát a szakszolgálat szakemberei, az utazó gyógypedagógusok használják.

Az óvoda helyiségeiben **párt nem működhet**. 2011. évi CXCV. törvény 24§ (3)

Az óvoda ingyenes helyiséghasználatot biztosít a szakszervezet, a közalkalmazotti tanács, a Szülői szervezet, és a Tolnai Úti Óvodás Gyermekekért Alapítvány részére egyaránt.

A helyiségek használatra való átengedéséről az óvodavezető javaslatára a nevelőtestület dönthet. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

Az épület biztonságos zárásáért és a kulcsok őrzéséért a mindenkori nyitó és záró dajka a felelős.

Az alkalmazottak benntartózkodás rendje:

Az alkalmazottak munkaköri feladatait a munkaköri jegyzék és a megbízások tartalmazzák. A munkakörbe tartozó feladatok leírását a helyettesítések és megbízások pénzügyi vonzata miatt, mindenki kézbe kapta. A pedagógus heti teljes munkaideje (40 óra) a kötelező órákból, valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A dajkák és az óvodatitkár heti teljes munkaideje 40 óra, a tagóvoda óvodatitkára, a takarítók munkaideje heti 20 óra.

Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendet a vezető-helyettes illetve a tagóvoda vezető állapítja meg, az óvoda foglalkozási rendjének megfelelően. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátását, zavartalan biztosítását, és a pedagógusok jelenlétét és közreműködését a teljes nyitva tartás idejében kell figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai és a dolgozói javaslatot tehetnek egyéb szempontok és kérések figyelembevételére is.

Az alkalmazott köteles a munkarendjének megfelelően ápoltan, munkaruházatban, a csoportban, titkár irodában, udvaros és takarító az épületben pontosan megjelenni.

A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén azonnal köteles jelenteni a vezetőnek, vagy a vezető helyettesnek, tagóvoda vezetőnek, hogy a helyettesítésről intézkedjen.

Az óvónők számára a kötelező órán felüli – pedagógiai munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést az óvoda vezetője adja.

A vezetők intézményben tartózkodásának rendje

Az óvoda nyitva tartása alatt az óvodavezető vagy a helyettese, illetve a legmagasabb végzettségű pedagógus 7 – 16,30 óra között az óvodában tartózkodik.

Együttes akadályoztatása esetén az a megbízott óvodapedagógus jogosult intézkedni, akit a saját tevékenysége mellett az óvodavezető megbíz.

Az óvodavezető a hét három napját a székhelyen, kettőt a tagóvodában tölt, csütörtöki napokon szakértői feladatokat lát el. (egyéb esetekben szükség szerint). A halaszthatatlan ügyeket napi telefonos kapcsolattal oldjuk meg. 10 fő gyermeklétszám alatt, illetve a munkaszervezés miatt előfordul, hogy a székhely intézmény fogadja a gyerekeket.

Az óvoda vezetője vagy helyettese a nyári zárás ideje alatt, meghatározott időpontban, a haladéktalanul szükséges ügyek lebonyolításának érdekében szabadságuk ütemezésekor egyeztetnek.

Szervezeti egységek:

- Nevelőtestület, pedagógusok alkotják
- Alkalmazotti közösség, minden alkalmazott
- Munkaközösségek, munkaközösségi tagok, székhelyen minden pedagógus tagja a Pedagógiai programot támogató munkaközösségnek (11 fő), tagóvodában a Kreatív munkaközösség tagja 6 fő

A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselő

Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	Feladatot ellátó vezető	Egyéb /helyettes, ellenőr stb.	Megjegyzés kiadmányozáshoz
Szakszerű és törvényes működés	Óvodavezető	Óvodav.h.,tagint.vez.	folyamatos
Célszerű és takarékos gazdálkodás	Óvodavezető	Óvodav.h.,tagint.vez.	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Gyermek és ifjúságvédelem	Óvodavezető	Óvodav.h.,tagint.vez.	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Gyermekbalesetek megelőzése	Óvodavezető	Óvodav.h.,tagint.vez.	folyamatos
Egészségügyi vizsgálat megszervezése	Munkavédelmi megb.	Óvodavezető	folyamatos
Ellenőrzési, mérési, önértékelési rendszer működtetése	Óvodavezető	Óvodav.h.,tagint.vez. Munkaköz. vezetők, BECS	folyamatos
Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése.	Óvodavezető	Óvodav.h.,tagint.vez.	folyamatos
Éves munkaterv elkészítése, értékelése	Óvodavezető	Óvodav.h.,tagint.vez.	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Beiskolázási feladatok lebonyolítása	Óvodavezető	Óvodav.h.,tagint.vez.	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése	Óvodavezető	Óvodav.h.,tagint.vez.	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása	Óvodav.h.,tagint.vez.	Óvodavezető	folyamatos
Alláshelyek betöltése, kinevezés	Óvodavezető	Óvodav.h.,tagint.vez.	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Megbízások	Óvodavezető	Óvodav.h.,tagint.vez.	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Munkaköri leírás elkészítése	Óvodavezető	Óvodav.h.,tagint.vez.	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Közalkalmazottak besorolása, nyilvántartások	Óvodavezető	Óvodav.h.,tagint.vez.	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Szükség szerint közalkalmazottak minősítése	Óvodavezető	Óvodav.h.,tagint.vez.	folyamatos
Alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerése	Óvodavezető	Óvodav.h.,tagint.vez.	4 héten túli tartós hiányzás esetén

Szabadságok tervezése, ütemezése	Óvodav.h.,tagint.vez.	Óvodavezető, tagint. vez.,helyettesek	folyamatos
Szünetek alatti ügyelet biztosítása	Óvodav.h.,tagint.vez.	Óvodavezető	folyamatos
Munkarend szervezése, ellenőrzése	Óvodav.h.,tagint.vez.	Óvodavezető	folyamatos
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok	Óvodavezető	Óvodav.h.,tagint.vez.	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Tanügy igazgatási feladatok	Óvodavezető	Óvodav.h.,tagint.vez.	4 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel a meglévő jogviszonnal kapcsolatos igazolások folyamatos
Kapcsolattartás szülői közösséggel és egyéb partnerekkel	Óvodavezető	Óvodav.h.,tagint.vez.	folyamatos
Nyilvántartások naprakész vezetése,	Óvodavezető	Óvodav.h.,tagint.vez.	folyamatos
Szabályzatok dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége	Óvodavezető	Óvodav.h.,tagint.vez.	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése	Óvodavezető	Óvodav.h.,tagint.vez.	folyamatos
Tűz és munkavédelmi előírások betartatása	Óvodavezető	Óvodav.h.,tagint.vez.	folyamatos
Leltározás selejtezés	Óvodavezető	Óvodav.h.,tagint.vez.	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Épület és vagyontárgyak védelme	Óvodavezető	Óvodav.h.,tagint.vez.	folyamatos
Intézmény képvisellete	Óvodavezető	Óvodav.h.,tagint.vez.	folyamatos
Biztosítja a gyermekek részvételét városi eseményeken	Óvodav.h.,tagint.vez.	Óvodavezető	folyamatos
Az adatvédelmi tisztviselő javaslata alapján gondoskodik az adatvédelmi és adatbiztonsági feltételek megteremtéséről, adatkezelési célok és eszközök meghatározásáról.	Óvodavezető	Óvodav.h.,tagint.vez.	folyamatos

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje és formája
Legfelsőbb vezetői szint (intézményvezető)	szervezeti egység neve: nevelőtestület	- Értekezletek ideje, rendszeressége: évente 5 alkalom, nevelés nélküli munkanapokon -Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: havonta, kötelező órákon túl -Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl -Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél
	szervezeti egység neve: alkalmazotti közösség	- Értekezletek ideje, rendszeressége: évente 2-szer nevelés nélküli munkanapokon - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: havonta, kötelező órákon túl - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél
	szervezeti egység neve: munkaközösség	-nevelési év eleji munkatervi megbeszélés, -munkaközösségi foglalkozások (évi min.4) -év végi beszámoló elkészítése

Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Szervezeti egység	Partner (másik szervezeti egység)	Rendje és formája
1. nevelőtestület szervezeti egység	szervezeti egység neve: alkalmazotti közösség	- Együttes értekezletek ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon - Vezetői megbeszélgetések, tájékoztatók ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél
	szervezeti egység neve: munkaközösség	-nevelési év eleji munkatervi megbeszélés, székhely, tagóvoda 1-1 munkaközösség -munkaközösségi foglalkozások (évi min.4) -év végi beszámoló elkészítése

Az elektronikusan tárolt adatokra vonatkozó szabályok

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat az óvodavezető hitelesíti aláírásával és pecséttel valamint „az eredetivel azonos” jelzéssel. Az elektronikus úton előállított, hitelesített nyomtatványok kezelése és tárolása havonta mentéssel külső elektronikus tároló eszközön az adatkezelési szabályoknak megfelelően történik. Az adatokhoz való hozzáférés az óvodavezető, óvodatitkár és óvodavezető helyettes, tagóvoda vezető számára lehetséges.

A helyettesítés rendje, szabályai:

- Az óvodavezető hiányzása esetén feladatait az óvodavezető helyettes, illetve a tagóvoda vezető látja el, tartós távollét esetén (14 nap) teljes hatáskörben.
- Az óvodavezető és az óvodavezető helyettes, tagintézmény vezető együttes távolléte esetén, az intézmény működtetéséből adódó feladatokat, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyeket az óvodavezető által megbízott óvónő, látja el.
- A kora reggeli, s a késő délutáni órákban történő helyettesítésében, a munkarend szerinti óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens és dajka is részt vállal. Az intézmény működtetéséből adódó feladatokat, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyeket felelősséggel intézi.

A reggel 6 / 6,30 órától 7,30 óráig, illetve a 15,30 - 17 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerinti ez időben munkát végző közalkalmazottak. Szükség esetén azonnal értesítik az intézményvezetőt, helyettest, tagóvoda vezetőt. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az óvodavezető – helyettes, és tagóvoda vezető feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Vagyonyilatkozat tételre kötelezett személyek

A Vnyt. 4.§ a.) pontjának megfelelően rögzítjük, hogy vagyonyilatkozat tételre kötelezett az a közalkalmazott óvodánkban, aki a feladatai ellátása során költségvetési pénzeszközök felett döntési joggal rendelkezik. Ennek alapján **az óvodaigazgató, az óvodavezető helyettesek, és a tagóvoda vezető.**

Az összeférhetlenség szabályai

Az összeférhetlenségi korlátozások rendszere többlépcsős: megkülönböztetünk bejelentésköteles, engedélyköteles, illetve tiltott tevékenységeket.

Szabadon folytatható, bejelentésköteles és engedélyköteles tevékenységek

Nem terheli engedélyezési és bejelentési kötelezettség a közalkalmazottak tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenységét, továbbá a közérdekű önkéntes tevékenységét (Kjt. 44. § (1) bekezdés).

A munkaidő és az egyéb tevékenység végzésének ideje tekintetében a Kjt. 43. § (1) bekezdése alapján, ha a közalkalmazott munkaideje a közalkalmazotti jogviszonyban és a munkavégzésre irányuló további jogviszonyban részben vagy egészben azonos időtartamra esik, a munkavégzésre irányuló további jogviszony csak a munkáltató előzetes írásbeli hozzájárulásával létesíthető.

A közalkalmazott a munkaidejét nem érintő további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését köteles a munkáltatónak előzetesen írásban bejelenteni, amely összeférhetlenség esetén a további jogviszony létesítését írásban megtiltja.

Amennyiben a munkáltató az összeférhetlenségről nem a közalkalmazott előzetes írásbeli bejelentése alapján szerez tudomást, a tudomásszerzéstől számított öt munkanapon belül írásban felszólítja a közalkalmazottat az összeférhetlenség megszüntetésére.

Ha a közalkalmazott a munkáltatói tiltás vagy az írásbeli felszólítás kézhezvételét követő harminc napon belül az összeférhetlenséget nem szünteti meg, a munkáltató a közalkalmazotti jogviszonyt azonnali hatállyal megszünteti.

Összeférhetetlen tevékenységek

A munkáltató a vele közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottat munkavégzésre irányuló további jogviszonyban nem foglalkoztathatja, amennyiben ez a közalkalmazotti munkaköri feladataira vonatkozna. Nem tiltott viszont a munkaköri feladatain kívül eső egyéb munkára való szerződéskötés.

Az óvodában nem nevezhető ki az adatvédelmi tisztviselőnek olyan személy, aki beosztásából adódóan meghatározza a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit. Ennek alapján adatvédelmi tisztviselőnek nem nevezhető ki az óvodaigazgató, az óvodavezető helyettesek, és a tagóvoda vezető és az óvodatitkár.

Az együttalkalmazási tilalom

A közalkalmazottaknál a magasabb vezető (intézményvezető és helyettese), a vezető, továbbá a pénzügyi kötelezettségvállalásra jogosult személyek esetén áll fenn együttalkalmazási tilalom: a közalkalmazott hozzátartozójával nem kerülhet irányítási (felügyeleti), ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba (Kjt. 41. § (2) bekezdés a) pont).

Helyettesítés rendje:

Hiányzás esetén az óvodavezető helyettesek, tagóvoda vezető szervezi meg a pedagógusok és dajkák munkabeosztását. Amennyiben lehetséges a szomszédos csoportban dolgozó dajka veszi át a hiányzó csoportban a dajkai feladatokat. Saját munka idejében, többletmunka vállalásával látja el a helyettesítést.

A takarító és az udvaros dolgozó hiányzása esetén szintén a helyettesek szervezik a munka beosztást.

Udvaros hiányzása esetén, az udvar rendben tartásával kapcsolatos teendőket a reggeles dajka veszi át, napközben pedig minden dajka részt vesz munkaköri leírásának megfelelően, az udvar biztonságos és balesetmentes rendbetételében.

A székhely és tagóvoda intézményben a takarító hiányzása esetén a délutános dajka+ egy fő dajka veszi át a takarítási feladatokat a saját munkaidejében, többletmunkát vállalva. A zárás miatt két fő szükséges.

A nevelőtestület és a dajkák csoportja közötti kapcsolattartás az óvodai munka egészét, valamint az óvoda valamennyi alkalmazottját érintő ügyekben a félévente egy alkalommal összehívott, valamennyi alkalmazott részvételével tartott alkalmazotti értekezleten valósul meg. Az egyes tervezési időszak feladatait a csoport óvónője rendszeresen megbeszéli a csoporthoz beosztott dajkával.

Óvodapedagógusok feladatait, felelősségi körét részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Óvodapedagógus hiányzása esetén feladatait lehetőség szerint a csoportban vele együtt dolgozó óvodapedagógus látja el. Hosszabb hiányzás esetén a terhelés egyenlő elosztása miatt a csoportban ellátandó feladatokban más óvodapedagógus is helyettesít.

Óvodatitkár hiányzása esetén feladatait az óvodavezető, illetve az óvodavezető helyettes, tagóvoda vezető veszi át.

A nevelőtestületre átruházott feladatokról a megbízottak beszámoltatási rendjének meghatározásáról az óvodai aktuális munkaterv rendelkezik.

A Szülői szervezet és a vezetők közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményekben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében Szülői szervezetet hozhatnak létre.

- Az óvodavezető az óvodai szintű szülői munkaközösség vezetőjével, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői munkaközösségének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.
- A szülői közösség vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvodai SZMSZ a szülői közösség részére véleményezési jogot biztosított.
- A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.
- Az óvoda vezetője a szülői közösség vezetőjét, illetve a szülői választmányt legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
- Az óvodapedagógus a csoport szülői közösségének képviselőjének szükség szerint, de legalább havi egy alkalommal ad tájékoztatást ad.

Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

a) véleményezési jog:

- munkaterv véleményezése – a 229/2012. (VIII.28.)EMMI rendelet alapján,

b) egyetértési jog:

- ha nem működik óvodaszék akkor egyetértési jog illeti meg a szülői szervezetet a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatás adásra vonatkozó szabályozása terén – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján

A szülő szervezetet – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat nem határoz meg.

A vezető és az óvodai Szülői Szervezet közötti kapcsolat formái

A Szülők Közösségével való együttműködés szervezése az óvodavezető feladata.

Az óvodavezető és az Sz. K. képviselője az együttműködés tartalmát és formáját az óvodai munkatervét és az Szülők Közösségének munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. Az Szülők Közösségének működési feltételeinek biztosításáról az óvodavezető gondoskodik.

Az szülők képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben az egyetértési vagy véleményezési jogosultsága van.

Ha a Szülők Közössége az óvoda működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az óvodavezető gondoskodik.

Az óvodai szintű szülői közösség vezetőjével az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői közösség képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben a vezető-helyettes tart kapcsolatot.

Az óvodai szintű szülői közösség vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata a szülői közösség részére véleményezési jogot biztosított.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízott beszámoltatása

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása,
- szervezeti és működési szabályzat elfogadása.

A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit

1. Döntési jogkörét:

- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a házirend elfogadása;
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

2. Véleménynyilvánítási jogkörét:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az intézményvezető-helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

3. Javaslattevési jogkörét – a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:
- a gyermek érkezéskor: a gyermek átöltöztetésére és óvónőnek felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.

Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozója, dolgozói a házirendben meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

- Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint, minden más személy.

A külön engedélyt az óvoda valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés

Az óvodai munka négy alapdokumentumát (PP, SZMSZ, Házirend, Éves munkaterv) egy-egy példánya az óvodavezető irodájában található. Hitelesített másolatuk, mely a szülők rendelkezésére áll, az óvodák iroda helyiségeiben kézbe vehető, honlapunkon olvasható.

A szülők az óvodavezetőtől, helyettesétől vagy tagintézmény vezetőtől szóbeli tájékoztatást is kérhetnek a dokumentumokról, előzetes időegyeztetés alapján.

Az óvoda Házirendjének kivonatát a Szülők az első szülői értekezleten írásban megkapják, és aláírásukkal ezt igazolják. A házirend hirdetőtáblán megtekinthető.

Az óvodai beíratásokat követően az első szülői értekezleten tájékoztatást kapnak a szülők az óvoda Pedagógiai Programjáról.

Fakultatív hit és vallásoktatás

Óvodánk világnézetileg semleges.

Fakultatív hit és vallásoktatás az egyházi felkérés után a szülői igénybenyújtás alapján szervezhető a vállalt létszámhatárok között, meghatározott időben (nevelési időkereten túl) és helyen, melyről az érintettek írásban kapnak tájékoztatást.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Támogató vezetői magatartással a feladatok végrehajtását következetesen ellenőrizni kell a tervezéstől a megvalósulásig.

Az ellenőrzés a vezetés kompetenciája, tervezése elvei az óvoda Éves Munkatervében szerepelnek.

1. A nevelő – oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért, az ellenőrzési terv elkészítéséért és megvalósításáért az óvodavezető felelős.
2. A nevelési programban meghatározott célok megvalósítása érdekében (figyelemmel arra, hogy a pedagógusok számára széles módszertani szabadságot biztosít a program keretei között) a munkaterv tartalmazza az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét, ütemezését. Az ellenőrzés során nyert információ felhasználásának módját, az évenként elkészített ellenőrzési terv tartalmazza.
3. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt a következők javaslatai alapján:
 - az óvodavezető helyettes, tagóvoda vezető
 - szakmai munkaközösség vezető,
 - szülői közösség kezdeményezésére.
4. Évente legalább egy alkalommal minden óvodapedagógus munkáját értékelni kell.
5. Ellenőrzési módszerek:
 - látogatás (tematikus, alkalomszerű)
 - írásos dokumentumok vizsgálata
 - felmérések pedagógiai elemzése
 - beszámoltatás szóban vagy írásban, meghatározott feladat végrehajtásáról
6. Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonható az óvodavezető helyettes, a tagóvoda vezető, szakmai munkaközösség vezetője.
7. Az ellenőrzési feladatok megoldását megbízás formájában rögzítik, munkaköri leírások tartalmazzák. A szakmai munkaközösség vezetője az éves munkaközösség tervben szereplő pedagógiai, pszichológiai szakirodalom kijelölésével, annak gyakorlati megvalósíthatóságáról az egyes témák feldolgozásáról meggyőződik. Értékelés után feljegyzést készít.

8. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.
9. A nevelési évről-évre értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, rendje

Az intézmény rendszeresen kapcsolatot tart, egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel:

- a fenntartóval,
- más oktatási intézményekkel,
- az intézményt támogató szervezetekkel,
- a gyermekjóléti szolgálattal, szociális segítő szakemberrel,
- az egészségügyi szolgáltatóval,
- szakmai szolgáltatókkal,
- pedagógiai szakszolgálatokkal.

Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

1. A fenntartóval való kapcsolat:

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
 - gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
 - szakmai munka eredményessége tekintetében,
 - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
 - a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
 - az intézményben folyó szakmai munka értékelésére szakértő bevonásával.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatásadás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek; szakmai, kulturális, sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái; rendezvények, sport versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről, támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Rendszeres a kapcsolattartás az intézményünkhöz kijelölt óvodai szociális segítő szakemberrel. (kéthetente látogatja intézményünket)

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, - intézményekkel és hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Ünnepélyek, megemlékezések, rendezvények rendje

A közösség formáló gyermekekkel szervezett ünnepek, hagyományok:

- Mikulás,
- Karácsony,
- Farsang
- Március 15.
- Húsvét
- Anyák napja,
- Gyereknapi
- Évzáró (nagycsoporthoz búcsúztatás)

A Karácsony és a Farsang nem nyilvános a szülők részére. Az óvoda valamennyi dolgozója részt vesz rajta az ünnepek, hagyományoknak megfelelő öltözékben.

Az Anyák napja és az évzáró nyilvános ünnep, az édesanyák és nagyszülők, hozzátartozók részére. Pontos időpont: az éves Munkatervben, csoportos tervekben rögzítve.

Szülők tájékoztatása, meghívása az esemény előtt 7 nappal.

Megünneplésüket az éves Munkaterv tartalmazza.

Csoporton belül közös ünnepeléssel történik a gyermekek születés-, és névnapja.

Hagyományok ápolásával kapcsolatos feladat ellátás szabályai:

A gyermekek életkorának megfelelően a jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése a gyermekcsoportokban történik. A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése. A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök. (pl.: kiadványok, újságok stb.)

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermekeket, tanulókat),
- felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, a rendezvénnyel érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját az éves Munkaterv tartalmazza.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény jelkép használatával (gyermek és felnőtt póló stb.), gyermekek ünnepi viseletével, az intézmény belső dekorációjával.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről.

Óvodai hagyományaink:

- A népi kézműves technikákkal való ismerkedés,
- Kirándulások, séták,
- Bábszínház látogatás,
- Sportnap, egészségét lebonyolítása.

Felelőse és ideje Munkaterv szerint történik.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, rendje:

Az egészségügyi ellátás:

- a védőnő szolgálat biztosítja. (tisztasági szűrés)

Az egészségügyi ellátásban közreműködik még:

- a fogorvos és a fogászati asszisztens,
- óvoda orvos

Az óvoda vezetője a tanév rendjéhez igazodva a nevelési év első hónapjában időpontot egyeztet az óvoda védőnővel a gyermekek tisztasági szűrését illetően.

Tisztasági vizsgálatra a védőnő közreműködésével havonta kerül sor (szükség esetén – tetvesség - azonnal) A fogorvosi vizsgálaton valamennyi gyermek félévente vesz részt az iskolafogászatn előre egyeztetett időpontban.

Az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek speciális ellátása

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a speciális ellátást biztosítja. Az óvodaigazgató, a pedagógus vagy érettségi végzettséggel

rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára az ellátás eljárásrendjét-módját a jogszabályban foglaltaknak megfelelően előírja.

Védő – óvó előírások, szabályok gyermekvédelmi rendelkezések

Általános előírások

A gyermekekkel az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás: az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelő ismertetése, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások, a tilos és az elvárható magatartásformák meghatározása, betartatása.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

- az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott munkafolyamat, felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézményvezetők felelősek;
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

Az intézményvezető felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőmenyeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az óvodavezető feladatai:

1. Kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja;
2. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
 - ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.
3. Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé,
 - gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
4. Lehetővé teszi a szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
5. Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata:

1. Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
2. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:
 - közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
 - a balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
 - jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
3. Súlyos balesetekkel kapcsolatban:
 - a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről, - baleset esetén (súlyosságtól függően) helyi, illetve orvosi ellátásban részesítjük a gyermeket, melyről a szülőket azonnal értesítjük.
4. Közreműködik a baleset kivizsgálásában, az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában.
5. Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott:

Az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

A kisgyermek cselekvési szabadsága csak akkor korlátozható, ha ezzel saját, illetve társai egészségét, testi épségét veszélyezteti.

Az óvónők a gyermekek életkorának megfelelően ismertetik az egészségvédelemre vonatkozó magatartásformát. Az elsajátításról meggyőződnek.

Az életkoruknak megfelelően baleset-megelőző tájékoztatást kapnak, különös tekintettel a mozgásos tevékenységek és a szabad játék szabályairól. Rögzítik a csoportos dokumentumokban. Nagy gondot fordítunk arra, hogy a berendezési tárgyak, játékeszközök balesetmentesek legyenek.

Az óvodán kívüli szolgáltatások idején (úszás, korcsolyázás, kirándulás, utaztatás) elfogadjuk és várjuk a szülői kíséretet. (Szülők nyilatkozatát kérjük, Házirend 1.sz. melléklet)

A biztonság és vagyonvédelem, valamint a gyermekek nyugodt óvodai életének biztosítása érdekében az óvoda bejárati ajtaját napközben 9-12; 13-15 óra között zárjuk.

Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának rendje

- Az óvoda vezetője és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.
- Az óvodavezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért.
- A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.
- Az óvodavezető gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai:
 - elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését
 - a problémákat, a hátrányos helyzetet, a tüneteket, az okokat felismerni, és ha szükséges szakember segítségét kérni
 - rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kísérni
 - rendszeres családlátogatások végzése a csoportos óvónőkkel a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembe vételével a különböző támogatásokhoz való hozzájárulást elősegíteni
 - az óvodai dolgozók részére a gyermekvédelmi munkájához való segítségnyújtás megszervezése
 - A Gyermekjóléti Szolgálattal a kölcsönös információáramlás biztosítása
 - Gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változások folyamatos figyelemmel kísérése, és a dolgozók tudomására hozása
 - Fontos feladata a hátrányos helyzet és veszélyeztetettség kritériumainak intézményi szintű megállapítása
 - Hatáskörét meghaladó intézkedés esetén megfelelő szakember segítségét kéri (Gyermekjóléti Szolgálat, Családsegítő Intézet, Gyermekorvos, Védőnő, Jegyző)

Az intézményi faliújságon ki kell függeszteni a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát.

A nevelési évet nyitó szülői értekezleten az óvoda vezetője tájékoztatja a szülőket az intézmény gyermekvédelmi feladatairól.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők szabályai

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedhet.

Akadályoztatás esetén az SZMSZ - ben szabályozott, helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik, a folyosón kifüggesztett és jelzett menekülési irányok figyelembe vételével.

A kiürítés időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről, az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető, helyettese, tagintézmény vezető dönt.

A szomszédos általános iskolával közösen kidolgozott együttműködés alapján történik a gyermekek ideiglenes elhelyezése időjárástól függően az iskola udvarán, vagy a tornateremben. A rendkívüli bombariadókról és a hozott intézkedésekről a fenntartót rendkívüli jelentésben kell értesíteni.

Rendkívüli eseménynek minősíthető időjárás (hóakadály, szélvihar) esetén a fenntartó utasítást adhat az intézmény zárva tartására.

A személyi biztonság megteremtése után történik a vagyontárgyak mentése.

Rendkívüli eseménynek számít különösen: a tűz, a földrengés, bombariadó, egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény:

- kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

Adatvédelmi és adatbiztonsági előírások

- Az intézményvezető feladata, hogy gondoskodjon 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 szóló AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETÉBEN MEGHATÁROZOTT MÓDON.
- Gondoskodjon az Adatvédelmi incidenskezelési szabályzat, Érintetti joggyakorlást elősegítő szabályzat és az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatban foglaltak betartásáról.
- Fentiek elősegítése érdekében az óvoda adatvédelmi tisztviselője évente adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági és közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos oktatást tart, amelyen minden személyes adatkezelést végző alkalmazottnak jelen kell lennie.
- Az intézményvezető gondoskodik róla, hogy az óvodába felvételt nyert személyes adatkezeléssel foglalkozó alkalmazott a felvételt követő 1 hónapon belül az adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági, és közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatban vizsgát tegyen. A vizsga formáját az intézményvezető határozza meg.

Reklámtevékenység szabályai

Az óvodai neveléssel kapcsolatos a gyermekek életkorának megfelelő (ízlelt és erkölcsi érzéket nem sértő) plakátok, szóróanyagok elhelyezése a faliújságon keresztül lehetséges.

Egyéb intézményekre vonatkozó kérdések szabályozása; telefon használat

Az egész szervezetre vonatkozó szabályozás:

- Mobil telefon használata:

Az óvoda dolgozói saját mobiltelefonjukat a gyermekekkel való foglalkozások idején nem használhatják.

Egyéb időben csak diszkréten használhatják.

A Székesfehérvár Megyei jogú Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala a hivatal vezetői részére mobil telefonkészüléket és az intézmények számára 1-1 vezetékes telefonvonalat biztosít.

A szabályzat az intézményben dolgozó intézményvezetők, vezető helyettesek, részére biztosított mobil telefonok használatára és annak költségtérítésére, valamint a magáncélú telefonhasználatra terjed ki. Az óvoda dolgozói által magáncélból használt telefonok használatára, a magáncélú használat térítésére, és elszámolására terjed ki. A készülék az intézmény tulajdonát képezi. A készülék használója köteles azt a használati utasításban leírt módon, rendeltetésszerűen használni. A nem rendeltetésszerű használatból eredő kárért a használó anyagi felelősséggel tartozik.

A készülék használata a vezetői megbízás időtartamára szól. A használatra jogosult személy megbízásának megszűnése vagy visszavonása esetén köteles haladéktalanul visszaadni az intézménynek és az időarányos költségelszámolásnak azonnali hatállyal eleget tenni.

Az intézmény tulajdonát képező mobil telefonkészüléket használó vezető /dolgozó/ munkaszüneti napokon és ünnepnapokon csak feltétlen szükséges esetekben használja, reggel 8 órától este 16 óráig üzemképes állapotban tartja. Mobilkészülék használat költségei: a készülékhasználat (előfizetési és forgalmi díj) az intézmény költségvetését terheli.

Vezetékes telefon használat költsége

Az intézmény a kimenő hívásairól nyilvántartást vezet, melyből a magánhasználat megállapítható.

A költségek elszámolása

A havi távbeszélő díjak számláit az intézmény költségvetési kerete terhére a teljes összeget kiegyenlíti, melyet az elszámolással megbízott dolgozó ellenőriz. A számlák kifizetését követően az óvodatitkár a részletező számlát az intézményben ellenőrzi a telefon nyilvántartással és beszedi a magán célú telefon használati díjakat. Az intézmény elszámolásának határideje a számla dátuma utáni 1 hónap. A megállapított magánhasználatot, a dolgozó befizeti az **óvodatitkárnak**. A mobil telefon használatáról, dolgozó minden esetben nyilatkozik a magánhasználatról. Az összeget a nyilatkozattal egy időben befizeti az óvodatitkárnak.

Számlázás

Az **óvodatitkár** a magánhasználat befizetőjének számlát állít ki. A számla tartalma magáncélú telefonhasználat továbbszámolása melynek első példánya az érintetté, másodpéldány a jóváírt befizetés melléklete.

Fénymásoló, fax, használata az óvodatitkár közreműködésével rendeltetésszerűen.

Közösen használt eszközök védelme berendezési tárgyak, anyagok, energia felhasználás takarékosan, mindenki számára kötelező:

- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni
- munka-, és balesetvédelmi szabályoknak megfelelni
- dohányzás intézményen belül tilos, engedélyezése csak az intézményen kívül az intézmény bejáratainál 5m-en belül tilos a dohányzás
- az intézmény területén szeszes ital fogyasztása tilos.

Nevelési időn túl szervezett programok rendje

Kezdeményezés: szülői igény alapján közös kirándulás, hétfégi program (vezető felé tájékoztatás), részvétel önkéntes.

Óvodapedagógus tájékoztatási kötelezettsége a vezető felé:

- a kirándulás ideje
- a kirándulás helye
- résztvevők száma / gyermek + felnőtt /
- felügyelő pedagógus neve, elérhetősége / telefon /
- szülők írásbeli beleegyezése