

HÉTPETTYES ÓVODA
1033. Budapest Harrer Pál u. 7.
SZÍN-KÖR-JÁTÉK TAGÓVODA
1032. Budapest Solymár u. 12-14
TH: 1032 Budapest Törzs u. 2

[vissza a dokumentumokhoz](#)

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készítette: Ferenczné Gulyás Ilona

Bp. 2009. 11. 13.

TARTALOMJEGYZÉK

I.	A Szervezeti és Működési Szabályzat /SZMSZ/ célja, jogi alapja és hatálya	4
II.	Az intézmény adatai az Alapító Okirat szerint	6
1	Az intézmény neve, jogállása, a feladat ellátását szolgáló vagyon...	6
	Jogszabályban meghatározott közfeladatai, szakfeladatok,	7.
2.1	Az intézmény alapdokumentumai	8.
III.	Az intézmény működési rendje	8
1.	A gyerekek fogadása	8.
2.	A nevelési év rendje	8.
3.	Az intézmény nyitva tartása	9.
4.	Az intézmény munkarendje	9.
4. 1.	A vezető intézményben tartózkodása	9.
4. 2.	Közalkalmazottak munkarendje	9
4. 3.	A pedagógusok munkarendje	9.
4. 4.	Külön foglalkozások rendje	10.
	Az intézmény vezetése vázlatrajz	11.
IV.	Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése	11.
1.	A vezető személye	11.
1.1.	A tagintézmény vezető és a vezető helyettes	12.

- 1.2 A vezetők benn tartózkodásának és a helyettesítés rendje 12.
- 1.3. A közötti feladat megosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 12.
 - 2. A tagóvoda vezető és vezető helyettes személye 13.
 - 2.1. A tagóvoda vezető és vezető helyettes jogköre és felelőssége 14.
 - 2.2. A vezető helyettes feladat és hatásköre 14.
 - 3. Szakmai munkaközösség vezetők 14.
 - 4. A vezetők helyettesítési rendje 14.
- 4.1. A szervezeti egységek és a vezetők közötti kapcsolattartás rendje 15.
 - Munkavégzés a Kjt módosításai szerint 16.
- V. A pedagógiai- és gazdálkodási munka ellenőrzési rendje 17
 - 1 A belső ellenőrzés fő területei 17
 - 2 Az ellenőrzés formái 17
 - 3 A belső ellenőrzés írásos dokumentálása 18
- VI. Az intézményi közösségek , jogaik és kapcsolattartásuk 18.
 - 1. Az óvodai alkalmazottak közössége 18
 - 2. A nevelőtestület működési rendje 19
 - 2.1. A nevelőtestület 19.
 - 2.2. A nevelőtestület feladatai és jogai 19
 - 2.3. A nevelőtestület feladatainak átruházása 20.
 - 3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei 21.
 - 4. Az intézményvezető,...kapcsolattartási rendje 21.
 - 5. Az alkalmazotti közösségek jogai 22.
 - 6. A szülői szervezet és a kapcsolattartás rendje 22
 - 7. A szülők szóbeli tájékoztatásának rendje 24.
- VII. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere 24.
 - 1. A külső kapcsolatok célja, formája és módja 24.
 - 1.1. Rendszeres külső kapcsolatok 25.
 - Kapcsolat a Nevelési Tanácsadóval 25.
- VIII A létesítmények , helyiségek bérbeadási rendje.. 27.
 - 1. Az épület rendje 27.
 - 2. Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje 28.
 - 3. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek belépésének, ill. benttartózkodásának rendje 28
- IX. Intézményi hagyományok ápolása, ünnepek, ünnepélyek rendje 28
 - 1. A gyermekek hagyományos ünnepei 29.
 - 2. Rendezvények, kirándulások 29.
- X. Egyéb rendelkezések 29.
 - 1. Az egészségügyi prevenció rendje 29.
 - 1.1. Az óvoda egészségvédelmét szolgáló szabályok 29.
 - 1.2. Gyümölcsnapok az óvodában 29.
 - 1.3. Egészséges életmódra nevelés, védő – óvó rendszabályok 30.
 - 2. Rendkívüli események, illetve bombariadó ...esetén teendő intézkedések 31.
 - 3. Intézményünk dokumentumainak nyilvánossága 34.
- X. Záró rendelkezések 34.

Mellékletek:

1 sz melléklet: Adatvédelmi szabályzat

I. A Szervezeti és Működési Szabályzat /SZMSZ/ célja

Az SZMSZ jogi alapja és hatálya

A szervezeti és működési szabályzat előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület

...2009.....év...november.....hó.....13.....napján tartott nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyve, valamint az ahhoz csatolt jelenléti ív igazolja.

Az SZMSZ célja :

Meghatározza az intézmény szervezeti felépítését , működésének belső rendjét a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény helyi pedagógiai –és minőségirányítási programjában rögzített cél – és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza .

Az SZMSZ a következő törvények és rendeletek alapján készült :

1.1TÖRVÉNYI SZABÁLYOZÁS

1992.évi XXXIII. törvény : A közalkalmazottak jogállásáról /Kjt./

1996.évi XXVIII. törvény: A közalkalmazottak jogállásáról szóló

1992.évi törvény módosításáról

1993.évi LXXIX. törvény: A közoktatásról

1996.évi LXII. törvény : Az oktatásról szóló 1993.évi törvény módosításáról

138 / 1992.évi (X.8.) Korm. rendelet : A Kjt. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben

11 / 1994.évi (VI.8.) MKM.rendelet: A nevelési – oktatási intézmények

Működéséről

137/1996. (VIII.28.)Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramjánk kiadásáról

16/1998 . (IV. 8.)MKM rendelet a nevelési –oktatási intézmények működéséről szóló 11/ 1994 . (VI. 8.) MKM rendelet módosításáról

217/1998. (XII.30.) kormányrendelet Az államháztartás működési rendjéről

1999. évi XLII. törvény Nemdohányzók védelméről

8/2000. (V. 8.) OM rendelet a nevelési –oktatási intézmények működéséről szóló 11/ 1994 . (VI. 8.) MKM rendelet módosításáról

2001. évi XVI. törvény Az Mt.1992. évi XXII. Tv. valamint az ezzel összefüggő törvények jogharmonizációs célú módosításáról

37/2001. (X.12) OM rendelet A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

30/2004 (X. 28.) OM rendelet A nevelési – oktatási intézmények működéséről szóló 11 / 1994.évi (VI.8.) MKM.rendelet módosításáról

2006. évi LXXI törvény a – (2006. 09. 01. ; 2007. 01. 05. ; 2007. 09. 01.)a közoktatásról szóló 199. évi LXXIX. Törvény átfogó módosításáról

211/2007.(VII.7) Korm rendelet 1992.évi XXXIII. Törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138 / 1992.évi (X.8.) Korm. rendelet módosításáról

2007. évi C törvény A Kjt 1992.évi XXXIII. Törvény módosításairól

311/ÖK /2009. (VI. 04.) sz. Határozat alapján a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény rendelkezései alapján módosítás

121./ÖK/2009. (III. 25.) sz . határozat e) pontja alapján a Szín- Kör- Játék Óvodát (1032. Solymár u. 12-14. Törzs u. 2.) tagintézményként Hétpettyes Óvoda (1033. Budapest Harrer Pál u. 7.) székhellyel működteti tovább

469/ÖK/2009. (VIII:26) számú határozat az államháztartási szakfeladatrend előírt módosítása 2008. évi CV. Törvény alapján

A szabályzat hatálya és hatályba lépése :

- Az SZMSZ és a mellékletét képező Adatvédelmi szabályzat betartása kötelező érvényű az intézmény valamennyi közalkalmazottjára , az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állóra is.

- Az SZMSZ –t az intézmény vezetője készíti el , majd a nevelőtestület fogadja el a szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol.

A szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

A fenntartó

- jóváhagyja a közoktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatát, minőségirányítási programját, valamint a nevelési-oktatási intézmény nevelési, illetve pedagógiai programját, házirendjét,

- A fenntartó a jóváhagyást akkor tagadhatja meg, ha az jogszabályt sért. Az intézményi minőségirányítási program jóváhagyása megtagadható akkor is, ha a végrehajtásához szükséges feltételek nincsenek biztosítva, továbbá ha nincs összhangban az önkormányzati minőségirányítási programmal.

- A szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és az intézményi minőségirányítási programot, illetve ezek módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a fenntartó harminc napon belül, a harmincadik napot követő első képviselő-testületi ülésen nem nyilatkozik.
- A nevelési, illetve pedagógiai programot, annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a fenntartó harminc napon belül, helyi önkormányzat által fenntartott nevelési-oktatási intézmény esetén - ha a döntést a képviselő-testület (közgyűlés) hozza - a harmincadik napot követő első képviselő-testületi (közgyűlési) ülésen sem nyilatkozik.
- Ezzel egyidejűleg hatályát veszíti az előző szervezeti működési szabályzat

II. Az intézmény adatai az Alapító okirat szerint

1. Az intézmény neve: Hétpettyes Óvoda
 1033. Budapest Harrer Pál u. 7.
 Tagintézményei : Szín- Kör-Játék Óvoda
 1033. Solymár u.12-14.
 Telephelye: 1032. Törzs. u. 2.

2. Az intézmény jogállása:

Jogi személy, önállóan működő költségvetési szerv. Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyér Önkormányzatának Képviselő-testülete által költségvetési rendeletben meghatározott előirányzatok felett önálló döntési joggal rendelkezik, részjogköre van intézményi vagyon működtetésének körébe tartozó feladatoknál. Pénzügyi és számviteli, valamint a hozzá kapcsolódó nyilvántartási tevékenységet a Költségvetési Szerveket Kiszolgáló Intézmény (1033. Budapest , Folyamőr u. 22.) látja el.

3. A feladat ellátását szolgáló vagyon

4. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézmény vezetőjét Budapest Főváros III. kerület Óbuda- Békásmegyér Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázat útján bizza meg határozott időre. A vezetője felett a munkáltatói jogkört az Önkormányzat mindenkori polgármester látja el.

5. Az intézmény képviselőjére jogosultak:

Az intézmény vezetője és az általa megbízott intézményi dolgozó(k)

6. Foglalkoztattjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:

Az intézményben foglalkoztatottak valamennyien közalkalmazottak.

7. A intézmény típusa:

Óvoda

Napi 11 óra nyitvatartású

Intézményi maximális befogadóképesség: székhelyen : 200 fő
 tagintézményben: 100 fő

telephelyen : 100 fő

az intézményben étkező felnőtt és gyermek maximális létszám: 449 fő

8. A jogszabályban meghatározott közfeladatai: 2009. december 31.-ig

Az intézmény szakágazat szerinti besorolása(TEÁOR):

851020 ALAPFOKÚ OKTATÁS

Alaptevékenység: 80110 ÓVODAI NEVELÉS

Szakfeladatok:

a) az ellátandó alaptevékenység szakfeladatok szerint

0

80111-5 óvodai nevelés

a Nevelési Tanácsadó szakvéleményével rendelkező beilleszkedési zavarral, tanulási nehézséggel, magatartási rendellenességgel küzdő gyermekek számára is

55231-2 óvodai intézményi közétkeztetés

b) az alaptevékenységen kívüli kapcsolódó tevékenységek:

- kiegészítő tevékenység –

- kisegítő tevékenység:

tanfolyamszervezés, mértéke:10%

Szín- Kör- Játék tagintézményben és telephelyen:

Zsámbéki Apor Vilmos Főiskola drámapedagógiai szakirányú továbbképzési szak működéséhez hely és szervezési feladatok ellátásának biztosítása, mértéke: 10%

- vállalkozási tevékenység : nincs, mértéke: 0 %

9. A jogszabályban meghatározott közfeladatai: 2010. január 01-től

A közszolgáltató közoktatási közintézmény szakágazat szerinti besorolása

(TEÁOR): 8510

Alaptevékenység :

8510 Iskolai előkészítő oktatás

85101 Óvodai nevelés

Szakfeladatok:

a) az ellátandó alaptevékenység szakfeladatok szerint:

851000 Óvodai nevelés intézményeinek programjainak komplex támogatása

851011 óvodai nevelés, ellátás

Ezen belül a Nevelési Tanácsadó szakvéleményével rendelkező beilleszkedési zavarral, tanulási nehézséggel, magatartási rendellenességgel küzdő gyermekek számára is nyújt szolgáltatást.

562912 óvodai intézményi étkeztetés

562917 munkahelyi étkeztetés

856099 egyéb oktatást kiegészítő tevékenység: (tanfolyam szervezés):

b) az alaptevékenységhez kapcsolódó tevékenységek:

- kiegészítő tevékenység:

856099 egyéb oktatást kiegészítő tevékenység:

- kisegítő tevékenység:
- 682002 nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése, mértéke: 10%

Szín- Kör- Játék tagintézményben, (1032 Solymár u. 12-14.) telephelyen (1032 . Törzs u. 2.) a Zsámbéki Apor Vilmos Főiskola Drámapedagógiai szakirányú továbbképzési szak működéséhez hely és szervezési feladatok ellátásának biztosítása, mértéke: 10%

c) vállalkozási tevékenység nincs, mértéke: 0 %

Az Alapító okirat kelte 2009. VIII. 26.

Jóváhagyó határozat száma: 469/ÖK/209. (VIII. 26) határozat (Óbuda- Békásmegyer Önkormányzat 2009. augusztus 26.-ai Képviselő-testületi ülésén)

Az intézményi bélyegző használatának szabályozása, aláírási jogosultság, a mindenkori munkaköri leírásban szerepel

2.1. Az intézmény alapdokumentumai

Az intézmény jogszerű működését az Óbuda-Békásmegyer Önkormányzatának 469/7/ÖK 2009.(VIII.26.) számú határozata, 2009. augusztus 26. napján egységes szerkezetbe foglalt módosított Alapító okirata és az ezzel való nyilvántartásba vétel biztosítja .

Az intézmény tartalmi működését „Az óvodai nevelés országos alapprogramja” és az ennek alapján készült és a képviselőtestület által elfogadott , módosított helyi pedagógiai programok - és a közös minőségirányítási program határozza meg , mint a feladatellátás szakmai alapjait .

A pedagógiai programok tartalmazzák az alábbiakat :

- a nevelés- és az oktatás célját és feladatait
- Az alapító okiratban meghatározott feladatellátás érdekében szervezett tevékenységi formákat, sikerkritériumokat , napi- és heti rendeket
- az egyes évfolyamok elérhető neveltségi szintjét
- a hétéves koruk után is óvodában maradt gyermekek fejlesztése érdekében kifejtett tevékenységet
- a gyermek – és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet
- A kapcsolattartási , együttműködési formákat a szülők és pedagógusok között

A pedagógiai- és minőségirányítási programot a nevelőtestület fogadja el, a szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé

A pedagógiai- és minőségirányítási programot nyilvánosságra kell hozni. A honlapunkon meg kell jelentetni [www. harrerovoda.hu](http://www.harrerovoda.hu), illetve [gportal/ hetpettyes](http://gportal/hetpettyes), www.solymartozsovi.hu
Az intézmény egy tanévre szóló munkaterve a feladatok konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza a határidők és felelősök megjelölésével . A munkatervet a nevelőtestület a tanév elején véglegesíti

Az óvodavezető a tanév munkáját értékeli a nevelőtestület elé tárja, elfogadásra

III. Az intézmény működési rendje (R.4.§ (1) bekezdés

1.A gyerekek fogadása

Az óvodánk a gyermekek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény ,(a gyermek ha eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, legkorábban abban a naptári évben , amelyben a hatodik, legkésőbb amelyben a nyolcadik életévét betölti életévét betölti tankötelessé válik)

2.A nevelési év rendje

A nevelési (tanév) év általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik . A tanév szeptember 01.-jétől a következő év augusztus 31.-ig tart, ha az oktatási miniszter másképp nem rendelkezik .

A nevelésnélküli munkanapok időpontját - évente legfeljebb 5 nap - a munkaterv tartalmazza . A szülőket tanév elején tájékoztatjuk a várható időpontokról, de legkésőbb 7 nappal a nevelésnélküli munkanap előtt

Ezekon a napokon ügyeleti ellátást biztosítunk a gyermekek számára , vagy a saját, vagy a kerület egy másik óvodájában .

A fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt a működés szünetel, ekkor történik a szükséges felújítás , karbantartás, nagytakarítás .

A zárás időpontjáról legkésőbb a tárgyév február 15.-ig írásban tájékoztatjuk a szülőket, igény szerint lehetőséget biztosítunk egy másik , kerületünkben működő óvodában a gyerek elhelyezésére a zárás idejére .

A zárva tartás ideje alatt az OKF tájékoztatása szerint (kéthetente) a vezetőnek ügyeletet kell tartania

3.Az intézmény nyitva tartása

Intézményünk- a székhely és a tagintézmény is- hétfőtől péntekig reggel 630 – tól délután 1730 – ig tart nyitva.

A gyerekekkel az óvoda teljes nyitvatartási idejében óvodapedagógusok foglalkoznak . Reggel 630 – 700-ig ill. délután 1700 –1730 –ig ügyeleti rendszerben összevont csoportban foglalkoznak az óvodapedagógusok a gyermekekkel .

A székhely óvodában és a tagóvoda telephelyén az óvodát reggel 6 órakor a gondnok nyitja és este 1830 -kor zárja

A Solymár utcai épületben reggel a munkarend szerint 6 órára érkező dajka nyitja az óvodát. Este a dajkák zárnak 6 órakor

Rendezvények napján a nyitva tartás meghosszabbítására az óvodavezető ad engedélyt
Amíg gyermek tartózkodik az intézményben, addig a gyermekekhez beosztott

óvodapedagógus nem távozhat el.

Sétára, kirándulásra a szülők beleegyezésével, megfelelő számú kíséret biztosításával, az óvodavezető, illetve a tagóvoda vezető engedélyével mehetnek a gyerekek

4. Az intézmény munkarendje

4. 1. A vezető intézményben való tartózkodása

Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 700 –tól 1700 – ig az óvodavezető vagy helyettese ill. az általuk megbízott óvodapedagógus az óvodában tartózkodik .

4. 2. Közalkalmazottak munkarendje

A közalkalmazottak munkarendjét - az intézmény zavartalan működése érdekében - az intézményvezető állapítja meg a Kt. mellékletében foglaltak alapján .

A Hétpettyes Óvodában a vezető helyettes feladata a napi munkarend összehangolása , változtatása a közalkalmazottak szabadságának kiadására .

A Szín- Kör- Játék Tagóvodában a tagóvoda vezető feladata a napi munkarend összehangolása , változtatása a közalkalmazottak szabadságának kiadására .

4. 3. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a közoktatási törvény rögzíti (Kt.19.§).

A pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező óraszámából , valamint a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll .

A kollektív szerződésben határoztuk meg, hogy a munkaidő óvodai foglalkozásokkal le nem kötött részében melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusoknak az oktatási intézményben, illetve intézményen kívül kell teljesíteniük. (7 §)

A vezető helyettes állítja össze a pedagógusok napi munkarendjét , helyettesítési rendjét (Hétpettyes Óvoda)

Szín- Kör – Játék Tagóvodában a tagóvoda vezető állítja össze a pedagógusok napi munkarendjét , helyettesítési rendjét

A pedagógus munkaidejének kezdetekor köteles a csoportbeli gyermekeket átvenni, illetve munkaidejének lejártakor adhatja át ügyeletes kollégájának a bent lévő gyerekeket

Az intézményi szintű rendezvényeken , ünnepélyeken a pedagógus megjelenése kötelező, a rendezvény elejétől a végéig benn kell tartózkodnia

A pedagógusnak munkából való távolmaradását előzetesen jeleznie kell , hogy a helyettesítéséről gondoskodni lehessen .

4. 4. Külön foglalkozások rendje

A szülők igénye és térítése alapján óvodánkban tanfolyamokat szervezünk
Hétpettyes Óvoda

Székhely óvoda Szín-Kör- Játék óvoda
tagóvoda

Játékos angolnyelv tanfolyam

x x

úszás

x x

tartásjavító torna

x -

foci.

x -

Mackó kosár ovi - x

Furulya - x

Német nyelv x -

A tanfolyamokat úgy szervezzük , hogy az óvoda napirendjét ,pedagógiai programját ne zavarják .

Az intézmény vezetése
/ vázlatrajz /

ÓVODAVEZETŐ

HELYETTES

TAGÓVODAVEZETŐ
(ÁLTALÁNOS HELYETTES)

munkaközösség
vezető

Szakmai munkaközösség
vezetők

III. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése

1. A vezető személye

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az óvodavezető, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, (munkaköri leírás), valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása az intézmény alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Óvodavezető, csak a közoktatási törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet , akinek kiválasztása nyilvános pályázat útján történik .

Az intézményvezető felel:

Az intézmény szakszerű és törvényes működésért

Az ésszerű és takarékos gazdálkodásért

A pedagógiai munkáért

A gyakornoki idő bevezetéséért, ahol szükséges

Az óvoda ellenőrzési, minőségbiztosítási rendszerének működtetéséért

A pedagógus teljesítményértékelés működtetéséért

A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért ellátásáért

Az Esélyegyenlőségi tervben meghatározott feladatok megvalósításáért

A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért

A gyermekbalesetek megelőzéséért

A pedagógus továbbképzési program, beiskolázási terv megvalósításáért

Nevelőtestületi –és alkalmazotti értekezletek előkészítéséért , lebonyolításáért

A nevelőmunka irányításáért, ellenőrzéséért

A költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi –és tárgyi feltételek biztosításáért

A jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartásáért a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet - és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben

A kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlásáért.

Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntésért, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (Közalkalmazotti Szabályzat) nem utal más hatáskörbe.

A jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt - és át nem ruházott – feladatok ellátásáért.

A gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár, valamint a kertész - karbantartók munkájának közvetlen irányításáért.

Kapcsolatok ápolása, koordináló tevékenység a Polgármesteri Hivatallal, KSZKI - val, PSZI-vel, Nevelési Tanácsadóval, Szakmai Szervezetekkel.

Felelős továbbá:

- A közalkalmazotti pályáztatási rendszer működtetéséért – a pályázati felhívás megjelentetéséért az OM honlapján, a kozigallas.gov.hu; illetve a fenntartó honlapján- a pályázatok elbírálásáért, a pályázati anyagok visszaküldéséért, a határidők betartásáért.

Az óvodavezető feladatainak csoportosítása:

- Pedagógiai feladatok,
- Tanügy igazgatási feladatok,
- Munkaügyi feladatok,
- Gazdálkodási feladatok,

Vezető helyettes és tagintézmény vezető:

A törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább 5 év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy.

1.2.A vezetők benn tartózkodásának és a helyettesítés rendje:

Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 8. 00 és délután 16. 00 óra között az óvodavezetőnek vagy helyettesének illetve a tagóvoda vezetőnek (Szín- Kör -Játék Óvodában) az óvodában kell tartózkodnia.

A vezetők benn tartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása. A megbízott felel az intézmény biztonságos működéséért, felelőssége és intézkedési jogköre a működéssel, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

1.3.A vezetők és, vezetők közötti feladatmegosztás : szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény élén az óvodavezető áll, akit az Hétpettyes Óvoda székhely:

- egy helyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.
- A Szín- Kör- Játék óvoda tagintézményben:
- egy függetlenített tagintézmény vezető segít.

Az óvodavezető az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, vezeti az egységes szervezetet, ezen belül is ellátja valamennyi elkülönült szervezeti egység (1székhely és 1 tagóvoda és telephely) vezetését.

Az óvoda vezetője közvetlenül ellátja valamennyi elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, de sajátos önállósággal rendelkező egységek - nevelőtestület, technikai dolgozók közössége, szakmai munkaközösség, vezetői team vezetését.

Az óvodavezető az óvodákban dolgozó pedagógusokkal rendszeresen kapcsolatot tart a

nevelőtestületi értekezleteken, heti pedagógiai megbeszéléseken, a csoportlátogatások során, valamint az egész nap folyamán.

A technikai dolgozókkal kapcsolatot tart a munkatársi értekezleteken, valamint a napi munka folyamán.

Az óvodavezető a tagóvodában lehetőség szerint heti egy-két napot tölt, a többi napokon, telefonon és email-en történik az információcsere.

Az óvodavezetőnek az óvoda vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a közoktatási törvény határozza meg. Ellátja továbbá a más jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt feladatokat.

Az óvoda egységes szervezeti rendszerű intézmény, amelyben elkülönült szervezeti egységek nem működnek.

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatoknak megfelelően sajátos feladatokkal és jogosítványokkal rendelkezik

- tagóvoda vezető , óvodavezető helyettes
- a nevelőtestület,
- a dajkák,
- a szakmai munkaközösség,
- az óvodatitkárok,
- a kertész-karbantartók.

Az óvodavezető-helyettes és a tagintézmény vezető:: a vezetői tevékenységüket az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az óvodavezető akadályoztatása esetén ellátják a helyettesítését. A nevelési területen közreműködnek a vezető által megállapított tevékenység irányításában, ellenőrzésében. Részletes feladataikat a munkaköri leírása tartalmazza.

Intézményünkben az általános helyettes a tagóvoda vezető

2. A tagóvoda vezető és a vezető helyettes személye

Az intézményvezető a feladatait a tagóvoda vezető , illetve a vezető helyettes közreműködésével látja el .

A tagóvoda vezető és a vezető helyettes a vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi az óvodavezető akadályoztatása esetén ellátják helyettesítését

- A tagintézmény vezető pályázat útján a fenntartó nevezi ki határozott időre.
 - A törvényi előírásoknak megfelelő képesítéssel , legalább ötéves gyakorlattal kell rendelkeznie
 - A tagintézmény vezető közvetlenül (beszámolási kötelezettséggel a vezetőnek), irányítja és ellenőrzi a pedagógusok és a pedagógiai munkát segítő munkáját a tagintézményben
 - Nevelési területén közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában
- A vezető helyettes a székhely intézményben dolgozik
- A helyettesi megbízást - a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával - az intézményvezető adja a határozatlan időre kinevezett közalkalmazottnak .
 - A megbízás visszavonásig érvényes .
 - A helyettes a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személy lehet , aki legalább öt év pedagógiai gyakorlatot szerzett az

intézményben (Kt.17.§)

- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a pedagógiai munkát segítők munkáját .
- Nevelési területén közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában

2.1. A tagóvoda vezető és a vezető helyettes jogköre és felelőssége

Tagóvoda vezető

- Munkáját a munkaköri leírása alapján végzi az intézményvezető közvetlen irányítása mellett.
- Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásában található feladatkörre , ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek
- Beszámolási kötelezettsége kiterjed a tagintézmény egész működésére , pedagógiai és a nem pedagógiai munkára , a belső ellenőrzések tapasztalataira és az intézményt érintő problémák jelzésére
- Felelős a házi továbbképzések szervezéséért
- A szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért
- A pedagógiai munka ellenőrzéséért, irányításáért
- A szülői szervezet működésének segítéséért , a helyettesítési beosztás elkészítéséért

2.2. A vezető helyettes feladat és hatásköre

- Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásában található feladatkörre , ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek
- Beszámolási kötelezettsége kiterjed a székhely intézmény egész működésére , a nem pedagógiai munkára , a belső ellenőrzések tapasztalataira és az intézményt érintő problémák jelzésére
- Felelős a házi továbbképzések szervezéséért
- A szakmai munkaközösségek működési feltételeinek biztosításáért
- A szülői szervezet működésének segítéséért , a helyettesítési beosztás elkészítéséért

3.Szakmai munkaközösség vezetők

A szakmai munkaközösségek vezetői saját szakterületükön ellenőrzési jogkörrel rendelkeznek , közvetlen beszámolási kötelezettséggel az óvoda vezetőjének . Munkájukat az óvodavezető közvetlen irányítása mellett munkaköri leírásuk alapján végzik

4.A vezetők helyettesítési rendje

Az intézményvezető szabadsága és betegsége alatt , valamint a hivatalos távolléte esetén a tagóvoda vezető, teljes felelősséggel helyettesíti , kivételt képeznek azok az ügyek,

melyek nem kívánnak azonnali döntést és amelyeket a jogszabály szerint kizárólagosan a vezető hatáskörébe tartoznak

- Tartós távollét esetén a helyettesítés teljes körű, - a vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást, ha a fenntartó másképp nem intézkedik. A helyettesítés nem terjed ki a munkáltatói jogkörök gyakorlására, ha a fenntartó másképp nem intézkedik
- Ha az óvodavezető nem tartózkodik az épületben, ahol rendkívüli esemény történt, úgy az épületben tartózkodó tagóvoda vezető illetve a székhely intézményben a vezető helyett, vagy az általuk megbízott személyt kell értesíteni, aki köteles intézkedni és a vezetőt értesíteni.
- Az óvodavezető és a tagóvoda vezető egyidejű távolléte esetén a helyettesítő a székhely intézmény vezető helyettese, illetve az óvodavezető által megbízott személy. Ilyen megbízás hiányában az óvodavezetőt a szakmai munkaközösség vezetője, illetve a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti (a székhely, illetve a tagintézményre is ez vonatkozik)

Felelőssége, jogköre :

- A vezető írásbeli intézkedésének hiányában az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki

Az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó általánosan nem helyettesíthető feladat :

Felvételi és felelősségre vonási ügyekben / két hétnél hosszabb hiányzás esetén ebben is helyettesíthető, a meghatározott helyettesítési rend szerint, ha a fenntartó nem dönt másképpen /

4.1.A szervezeti egységek, és vezetők közötti kapcsolattartás rendje

A Hétpettyes Óvoda és tagintézménye a Szín- Kör – Játék óvoda napi rendszerességgel tart kapcsolatot

- Napi feladataikat önállóan végzik a pedagógusok és a pedagógiai munkát segítők, munkaköri leírásuk, a helyi nevelési programok által meghatározottan, a törvényi előírásoknak megfelelően. A szervezésért ellenőrzésért a tagintézményben a tagintézmény vezető a felelős
- A székhely –és a tagintézmény pedagógiai programjai eltérnek, de feladataikban, nevelési céljaikban azonos értékrendet képviselnek, a megvalósítás módszereiben vannak különbségek
- Az óvodavezető egyes jelentései, elkészítéséhez telefonon kér segítséget a tagintézménytől, írásos formában kap választ, e-mailen, vagy faxon.
- Heti egy alkalommal- szerdán a tagintézmény pedagógusaival szakmai megbeszélést tartunk, ahol egyeztetjük feladatainkat
- Szükség szerint a pedagógiai munkát segítő alkalmazottakkal is tartunk megbeszélést a felmerülő problémák megoldására
- A vezetési- irányítási ügyeket a Hétpettyes Óvodában tartózkodó óvodavezető látja el.
- A szülők ebédbefizetése mindhárom épületben külön történik
- A tagintézmény vezető munkaköri leírása részletesen tartalmazza a saját hatáskörben hozható döntések körét, és a vezetővel egyeztetendő feladatokat

- A vezető heti rendszerességgel a tagintézmény egyik, majd másik épületében tartózkodik. Szakmai megbeszélést tart a tagóvoda vezetővel, az azonnali döntést nem igénylő ügyek kerülnek rendezésre.
- A halasztást nem tűrő ügyekben telefonon, vagy személyesen intézkedik a vezető
- Az óvodatitkár az aláírandó postázandó anyagokat , számlákat,átviszi a székhely intézménybe
- Az alkalmazottak a szükséges információkhoz a tagóvoda vezető közreműködésével jutnak napi rendszerességgel. Az információk papír alapon, illetve telefonon, e-mail formájában jutnak el a dolgozókhoz
- A tagintézmény vezető sürgős ügyek intézésében telefonon kéri a vezető segítségét.
- A tagóvoda vezető gazdasági döntései előtt kikéri a vezető engedélyét: vásárlások, kisebb karbantartások
- A tagintézmény óvodapedagógusai tervezett sétáikat, kirándulásait az óvodavezetővel is egyeztetik
- A nevelés nélküli munkanapokat egyszerre tartjuk, kivétel az évi egy drámapedagógiai napok rendezvénysorozat, melyet a tagintézmény pedagógusai látogatnak,, ekkor a székhely intézményben meghatározott tartalommal zajlik a nevelés nélküli munkanap
- A vezető , a tagóvoda vezető heti rendszerességgel tartanak megbeszélést, az intézményi dokumentumok elkészítésekor, módosításakor szükség szerint egyeztetnek.

Munkavégzés a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Tv. Módosításai szerint: 2007. évi C. tv.

Gyakornoki idő kikötése (Kjt. új 22. §)

A gyakornoki idő kikötése kötelező az E-H fizetési osztályba sorolt az intézmény alaptevékenységének ellátásával összefüggő munkakörbe, határozatlan időre kinevezett közalkalmazottakra terjed ki, amennyiben nem rendelkeznek a munkakörhöz szükséges iskolai végzettséget és szakképzettséget igénylő, a három évet meghaladó időtartamú szakmai gyakorlattal, valamint kiterjed az intézményvezető által szakmai segítői feladatot ellátásával megbízott közalkalmazottakra (részletesen az intézmény Gyakornoki szabályzatában)

Próbaidő szabálya (Kjt. 21/A §)

A tv. által megállapított 3 hónap próbaidőt alkalmazzuk, mely időn belül indoklás nélkül bármelyik fél azonnali hatállyal megszüntetheti a munkaviszonyt. 4 hónapnál hosszabb próbaidő kikötése nem lehetséges (Kollektív szerződésben részletesen)

Pályáztatási rendszer , közalkalmazotti munkakörben (Kjt 20A § (1-4) bek.

Pedagógust kell pályáztatni az Oktatási közlönyben és a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv honlapján kell közzétenni. A pedagógiai munkát segítők számára

csak a kozigallas.hu a megjelentetés helye. A határidő a kozigallas.hu-n történő megjelenéstől kezdődik.

Kötelező munkakör felajánlás (Kjt. 30 A §)

Célja: Mindaddig, amíg a fenntartó irányítása alá tartozó munkáltatónál van betölthető másik munkakör, felmentésre ne kerülhessen sor. A munkáltató legkésőbb a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor köteles a fenntartót értesíteni

A megszűnés következtében betöltetlenné váló munkakör megnevezéséről, továbbá a betöltéshez szükséges iskolai végzettségről, szakképzettségről, szakképesítésről, illetve az egészségügyi alkalmassági feltételekről szól az értesítés (részletesen a Kollektív szerződésben)

V.A pedagógiai -és gazdálkodási munka ellenőrzési rendje

1.A belső ellenőrzés fő területei:

A nevelő – oktató munka ellenőrzése területén az ellenőrzés kiterjed az IMIP-ben, a munkatervben meghatározott feladatokra, a pedagógus teljesítményértékelésre, a gyakornokok munkájának szervezésére, az előírásoknak megfelelően

Az ellenőrzési tervet az óvodavezető készíti el a tagóvoda vezető az óvodavezető helyettes, és a szakmai munkaközösség vezetőikkel történő megbeszélés alapján

A pénzügyi ellenőrzés a fenntartó belső ellenőrzési rendszere szerint történik

A gazdálkodási tevékenység ellenőrzésében kiemelkedő feladatok az alábbiak:

Az óvodavezető gazdasági ellenőrző feladatai az alábbiak

- A tárgyi feltételrendszer biztosítása
- A beszerzések és felhasználások összhangjának a biztosítása
- A bevételek növelésének vizsgálata
- Leltározási –selejtezési szabályok betartása
- Ebédbefizetések, szociális étkeztetés, elszámolások ellenőrzése
- Vagyonvédelmi előírások betartása, vagyontárgyak tárolásának óvásának vizsgálata

2.Az ellenőrzés formái

- Helyszíni ellenőrzés
- A munkafolyamatba épített ellenőrzés
- Az ellenőrzést követő értékelés

Az ellenőrzés fajtái:

Egyéni beszélgetések

Havonta visszatérő, ismétlődő ellenőrzések

Időszakos ellenőrzések

Írásbeli dokumentációk ellenőrzése

Tervszerű, előre megbeszélte idő és kitűzött cél szerinti ellenőrzés- csoportlátogatás, hospitálási ütemterv szerint

Az óvodavezető ellenőrzésébe bevonhatja
A vezető helyettesét
A tagóvoda vezetőjét
Szakmai munkaközösség vezetőket (IMIP –ben leírt formában)

3. Belső ellenőrzés írásbeli dokumentálása

- Ellenőrzési jelentés
- Az ellenőrzési jegyzőkönyv
- Az ellenőrzések nyilvántartása
- Az ellenőrzési iratok irattározása

A belső ellenőrzés részletes szabályozása a belső ellenőrzési szabályzatban, illetve az IMIP-ben, ütemterve az intézmény éves munkatervében szerepel

Az óvodavezető „...kereset-kiegészítéssel ismerheti el meghatározott munkateljesítmény elérését- a helyettesítést kivéve- az átmeneti többletfeladatok ellátását, így különösen a pedagógiai fejlesztő tevékenységet, a nevelés céljait szolgáló” kötelező óraszám felüli minőségi munkavégzést.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset- kiegészítés megállapítható egyösszegű egyszeri kifizetésként, vagy havi rendszerességgel meghatározott időre (minden közalkalmazott kaphat)

A kereset- kiegészítés megállapításánál figyelembe vesszük a vezetői feladatokat ellátók, továbbá a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének eredményeit. „ a kereset- kiegészítésre való jogosultság legfeljebb egy nevelési évre ...szólhat.....ugyanaz a személy több alkalommal is megkaphatja.”

Előnyben részesítjük azt aki az előző évben a pedagógus teljesítményértékelési eredményei alapján arra jogosult volt, teljesítményével ismét kiérdemelte azt.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételeit a Kollektív szerződésünk tartalmazza.

VI. Az intézményi közösségek , jogaik és kapcsolattartásuk

Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartási rendjük

1. Az óvodai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az óvodai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az óvodai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve (1992. évi XXII. törvény), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi törvény XXXIII., a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek) valamint az intézmény Kollektív szerződése rögzítik.

A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét a tartalmi munkát a

nevelőtestület határozza meg, melynek tevékenységével az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

Az óvoda dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda vezetője alkalmazza.

Nevelőtestület: az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Dajkák: elkülönült feladatkörük alapján szervezeti egységnek nem minősülő és önálló jogosítványokkal nem rendelkező közösséget alkotnak. A dajkák részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

Szakmai munkaközösség: az óvodapedagógusok - elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő - szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez. Részletes feladatukat külön megállapodás alapján végzik.

A székhely intézmény és a tagintézmény nevelőtestülete két közös szakmai munkaközösséget

Az óvodatitkárok, a kertész-karbantartók: Az óvodatitkárok (ügyintézők) és a kertész-karbantartók a nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazottak, akiknek feladata elsősorban az óvoda rendeltetésszerű működéséhez szükséges feltételek biztosítása. Részletes feladatukat a munkaköri leírások tartalmazzák.

munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

2. A nevelőtestület működési rendje

2.1. A nevelőtestület

- A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak a közössége, a legfontosabb tanácskozó, és határozathozó szerve.
- A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.
- A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.
- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,
- a nevelőtestület személyi kérdésekben – az érintett személy kérése, vagy a nevelőtestület többségének döntése alapján - titkos szavazással dönt.

2. 2. A nevelőtestület feladatai és jogai

- A nevelőtestület legfontosabb feladata a helyi pedagógiai program megvalósítása, felülvizsgálata, módosítása, a minőségfejlesztés.
- Véleményező, javaslattevő és egyetértési joggal rendelkezik a jogszabályok által

meghatározott ügyekben .

A nevelőtestület döntési jogköre :

- A pedagógiai – a minőségirányítási program és módosításának elfogadása
- Az SZMSZ és módosításának elfogadása, a házirend elfogadása
- A pedagógiai program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról is dönt
- A tanév munkatervének jóváhagyása
- Az intézményvezetői program véleményezése
- A közalkalmazotti tanács tagjainak és a szakszervezeti képviselőnek a kiválasztása

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestületi értekezletek időpontját és témáit az éves munkaterv tartalmazza .A szülői közösséget közvetlenül érintő ügyekben a nevelőtestületi értekezleten a szülői munkaközösség elnöke is részt vesz .

A tanév rendes értekezletei :

- tanévnyitó értekezlet
- őszi nevelő értekezlet
- félévi értekezlet
- tanévzáró nevelési értekezlet

Rendkívüli értekezlet hívható össze , ha a közalkalmazotti tanács , a nevelőtestület legalább egyharmada vagy az intézmény vezetője szükségesnek tartja.

A nevelőtestület döntései és határozatai

- A nevelőtestület döntéseit a jogszabályoknak megfelelően nyílt szavazással egyszerű szótöbbséggel hozza .
- Titkos szavazás esetén a nevelőtestület tagjaiból szavazatszámláló bizottságot jelöl ki .A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt .
- A nevelőtestület értekezletéről emlékeztető jegyzőkönyv készül , melyet a jegyzőkönyvvezető, az intézményvezető és két hitelesítő ír alá .A döntések , határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek .

2. 3. A nevelőtestület feladatainak átruházása

Egyes feladatkörök átadása

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére tagjaiból - meghatározott időre alkalmilag - bizottságot hoz létre egyes jogköreinek gyakorlását átruházva ezen

bizottságra .

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon- azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

„ E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a nevelési program, illetve a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat elfogadásánál” (57§ (4) bek .)

3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A munkaközösségek célja

A helyi pedagógiai program összeállításában gyakorlati megvalósításában, ellenőrzésében való tevékeny részvétel .

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen:
drámapedagógia, hagyomány ápolás , népi technikák átörökítése

- fejlesztik szakterületeik módszertanát és a nevelőmunkát
- szakterületüknek megfelelő pályázatokon a pályázati anyag összeállításában vesznek részt
- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az óvoda nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- javaslattétel az óvoda vezetőjének a munkaközösség-vezető személyére,
- beszámolási kötelezettséggel tartoznak az óvoda vezetőjének
- a munkaközösség vezetői jogait és kötelességeit munkaköri leírásuk tartalmazza
- A helyi program egyes fejezeteihez kapcsolódó fejlesztő munka a nevelőtestület javaslata alapján
- A szakmai munkaközösségek az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévről szóló munkaterv szerint tevékenykednek.
- A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az óvodavezető bízza meg. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.
- Céljuk az intézmény sajátos arculatának megőrzése a fő nevelési célok szerint .
A munkaközösségek szükség és igény szerint átszervezhetők, vagy megszüntethetők.

4. Az intézményvezető , a tagóvoda vezető, a vezető helyettes , a munkaközösség vezető és a közalkalmazotti tanács elnökének , a szakszervezet titkárának kapcsolattartási rendje

- Az intézményvezetőnek a tagóvoda vezetőnek és helyettesének kapcsolattartása folyamatos. a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket
- A munkaközösség vezetőkkel és a közalkalmazotti tanács elnökével. A szakszervezet titkárával is folyamatos az intézményvezető kapcsolata. Közös értekezleteket az intézmény egészét érintő ügyekben hívnak össze.
- Kölcsönös együttműködési, tájékoztatási kötelezettség terheli a munkáltatót és az érdekképviselői szervezetet annak érdekében, hogy a közös ügyekben a legjobb megoldást találják meg. Kapcsolatuk a tisztesség, jóhiszeműség alapjára épüljön.

5. Az alkalmazotti közösségek jogai

- Részvételi jog illeti meg a közalkalmazottat minden olyan rendezvényen, ahová meghívót kap.
 - Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az intézmény minden közalkalmazott dolgozóját, ezen javaslatokat és véleményeket a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell és válaszolni rá.
 - Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele.
- A döntési jog a testület vagy a rendelkező személy számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet a jogszabályok biztosítanak.

Az óvoda vezetője egyszemélyi felelősséggel dönt személyes jogkörében.

Testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50% + 1 fő) alapján dönt (nevelőtestület működési rendjénél részletesen szerepel)

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

- Értekezletek, megbeszélések formájában történik, melyeket az intézményvezető fog össze. Az értekezletek időpontját az éves munkaterv tartalmazza.
- A teljes alkalmazotti közösség értekezletét –munkatársi értekezlet- évenként két-három alkalommal hívja össze az intézményvezető a munkatervben meghatározott időben, mikor az egész intézményt érintő kérdések tárgyalására kerül sor.
- Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

6. A szülői szervezet és a kapcsolattartás rendje

Szülői szervezet

Az óvodában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet működik. (a székhely, illetve a tagintézményben külön, mert más- más a nevelési program)

A csoportok szülői szervezeteit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják.

A csoportok szervezetei (közösségei) a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök,

- elnökhelyettes.

A csoportok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az csoportban választott elnök vagy az óvodapedagógusok segítségével juttathatják el az óvoda vezetőjéhez. Az óvodai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az óvodai szülői szervezet vezetősége. Az óvodai szülői szervezet vezetőségének munkájában a csoport szülői szervezetek elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt.

Az óvodai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az óvodai szülői értekezlet.

Az óvodai szülői szervezet vezetősége az óvodai szülői értekezlet a szülők javaslatai alapján megválasztja az óvodai szülői szervezet alábbi tisztségviselőit:

- elnök,
- elnökhelyettes.

Az óvodai szülői szervezet elnöke közvetlenül az óvoda vezetőjével tart kapcsolatot.

Az óvodai szülői szervezet vezetősége, az óvodai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az óvodai szülői szervezet vezetőségét az óvodai szülői értekezlet az óvoda vezetőjének tanévenként legalább 1 alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységeiről.

Az óvodai szülői szervezetet az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az óvodai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a gyerekeket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Véleményezési és egyetértési joga van az intézményben folyó hit –és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásában
- A működéssel kapcsolatban : Véleményezési és egyetértési joga van a szervezeti és működési szabályzattal, munkaterv, nyitva tartás, helyi program, a tanév rendje (nevelés nélküli napok)a házirenddel kapcsolatban

A székhely, illetve a tagintézménynek külön szülői szervezete van, a tagintézményben a szülői szervezet a tagintézmény vezetővel tartja közvetlenül a kapcsolatot, aki továbbítja a szülők kéréseit, igényeit, panaszait.

A szülői szervezetekkel való kapcsolattartás

- Az egyes csoportok szülői szervezeteivel a csoport óvónői közvetlen kapcsolatot tartanak.
- Az intézményi szülői szervezet az intézménnyel kapcsolatos véleményét javaslatait a szülői szervezet választott elnöke juttatja el az intézmény vezetőjének, akivel közvetlen kapcsolatot is tart.
- A tagintézményben közvetlenül a tagóvoda vezető tartja a rendszeres kapcsolatot

- A szülői szervezetet az intézményvezető tanévenként legalább kétszer összehívja , amikor is tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól és meghallgatja a szülői szervezet véleményét , és javaslatait .
- A tagintézményben is az óvodavezető hívja össze az évi két szülői szervezeti értekezletet a fenti tájékoztatást ő adja meg.

7. A szülők szóbeli tájékoztatásának rendje

Az óvoda gyermek fejlődéséről a szülőket folyamatosan tájékoztatni kell

- A szülők csoportos tájékoztatása szülői értekezleteken történik a munkatervben meghatározott időpontban évente legalább kétszer a csoportos óvónőkkel .
 - A tanév elején a leendő kiscsoportosok számára tart összevont szülői értekezletet az intézményvezető és a nagycsoportosok számára , ahol a Nevelési Tanácsadó szakemberei segítségével az iskolaéretté válás a beiskolázás a téma .
 - Az egyéni tájékoztatás módja : fogadóóra , ahol az intézmény pedagógusai tájékoztatást adnak a gyerekekről a szülőknek .
 - Minden olyan ügyben kikérjük a szülők véleményét ami anyagi terheket róhat rájuk.
 - Intézményünkben a fogadóórákat havi rendszerességgel tartják az óvodapedagógusok
- A szülők jelzik részvételi szándékukat, ha szükséges az óvodapedagógusok behívják a szülőket fogadóórára
- Az intézményvezető a szülői igényeknek megfelelően bármikor fogadja – az óvoda nyitvatartási idejében – az érdeklődő szülőket , a székhely óvodában.
 - Havonta egy alkalommal a tagóvoda telephelyén is .

Családlátogatást a csoportok óvónői szerveznek a pedagógiai és szülői igényeknek megfelelően . (kiscsoportban minden gyermeket)

Játsszódelutánokon szülők, gyermekek együtt tevékenykednek az éves munkatervben meghatározottak szerint

Az óvoda logopédusának, pszichológusának foglalkozási idejét a bejárat melletti falújságon, illetve szobájuk ajtaján jelezzük a szülők számára, a fogadóóráik idejét is

VII. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

1. A külső kapcsolatok célja formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése , a gyermekek egészségügyi , gyermekvédelmi és szociális ellátása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel .

A kapcsolattartás formái és módjai

- közös értekezletek tartása, eszmegbeszélések több,- a gyermekkel és családjával foglalkozó szervezettel (Családsegítő – és gyermekjóléti szolgálat, védőnő, gyermekvédelmi felelősök, pedagógusok, szülők ...)
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása
- hivatalos ügyintézés telefonon

1. 1. Rendszeres külső kapcsolatok

Az óvodavezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel, javaslatot tesz az általa igényelt, az intézményt érintő feladatok munkatervi ütemezésére

Napi munkakapcsolatot tartunk a közös fenntartásban működő intézményekkel feladataink eredményes ellátása érdekében .

Az intézmény napi kapcsolatban áll a fenntartóval

A kapcsolat tartalma az óvodát érintő , a törvények által meghatározott minden területen és formában:

- Adatszolgáltatás, jelentések, beszámolók, a szükséges dokumentumok megküldése
- Információ adás-kérés
- Rendszeres kapcsolat az Oktatási és Kulturális Főosztállyal

Kapcsolat a Nevelési tanácsadóval, kapcsolatunkat az alábbi megállapodásban foglaltuk össze:

Az intézmények vezetői kijelölnék egy-egy kapcsolattartót, akik kapcsolatba lépnek a másik fél kapcsolattartójával.

A Nevelési Tanácsadó vállalja:

- 1) A Nevelési Tanácsadó fogadja az intézmények által beutalt gyermekeket, diagnosztikai és gondozási kérésekre. A beutalt gyermekekről kérésre szakvéleményt készít, és állást foglal ellátásukat illetően, amennyiben a szülő aláírásával is hozzájárul a beutaláshoz.
- 2) A Nevelési tanácsadó az önkéntes jelentkezőkről nem ad, mert nem adhat felvilágosítást, sem szakvéleményt, csak ha ahhoz a szülő írásban hozzájárul.
- 3) A Nevelési Tanácsadó vállalja, hogy munkatársai (havi 1 alkalommal, vagy indokolt esetben hívásra) kimennek az intézménybe és felveszik a kapcsolatot az. az óvoda pszichológusával és fejlesztő pedagógusaival.
- 4) A Nevelési Tanácsadó munkatársai és az intézmények pedagógusai, szükség szerint napi szinten konzultálnak a Tanácsadóba beutalt gyermekek érdekében.
- 5) A Nevelési Tanácsadó lehetővé teszi az intézmények pedagógusai részére:
 - esetmegbeszélő csoporton való részvételt
 - konzultációkat
 - szakmai továbbképzéseken való részvételt
 - szakmai előadásokon való részvételt
 - fórumok szervezésén való részvételt
 - szupervíziós lehetőséget
 - hospitálási lehetőséget
- 6) A Nevelési Tanácsadó törvényes kötelezettségéből adódóan évente 2 alkalommal (a tanév október 30-ig és április 30-ig) kapcsolattartón keresztül ellenőrzi a szakvéleményben foglaltak végrehajtását. Megbeszéli az intézmény fejlesztőpedagógusával, ill. pszichológusával a szakvéleményben javasoltak megvalósulásának tényét és minőségét, egyeztetni a szükséges teendőket, és együtt kidolgozzák a továbblépés lehetőségeit.
- 7) A Nevelési Tanácsadó amennyiben a szakvéleményben javasolt foglalkozási feltételek

nem biztosíthatók az intézményben, a feladat elláthatósága érdekében javaslatot készít a fenntartó felé.

8) A Nevelési Tanácsadó az éves munkatervében ütemtervet készít a szakvélemények kontrollvizsgálatairól és az ellenőrzési feladatokról, melyekről írásban értesíti az érintett intézményeket.

Az Intézmény vállalja:

- 1) A vizsgálathoz, beutaláshoz szükséges nyomtatványokat minden pedagógus ismeri, ezeket vizsgálat kérés alkalmával helyesen tölti ki, különös tekintettel arra, hogy a benne szereplő információkat a szülővel ismertette, majd aláíratta.
- 2) Megfogalmazza a gyermekkel kapcsolatos problémát, és azt, hogy milyen irányban kéri a vizsgálatot.
- 3) A szakvéleményeket az érintett pedagógusok megismerik
- 4) A Nevelési Tanácsadó által előírt fejlesztő foglalkozásokat az oktatási intézmény megszervezi, erről dokumentációt vezet.
- 5) A szakértői véleményben meghatározottak teljesüléséért az intézményvezető felelős. Különös tekintettel akkor, ha a Nevelési Tanácsadó ellenőrzése során hiányosságokat állapít meg.
- 6) A különleges gondozásra jogosult gyermekek óvodai fejlesztő foglalkozásainak megszervezéséről a Nevelési Tanácsadónak két időpontban (október 15-ig, ill. április 15-ig) dokumentációt készít. A fejlesztésekkel kapcsolatban módszertani segítséget kér a Nevelési Tanácsadó munkatársaitól, ill. jelzi, ha van olyan gyermek, akinek ellátását módszertani hiányosság, vagy kapacitásbeli probléma miatt nem tudja megoldani.
- 7) Az óvoda a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek esetén a felvételi naplóban, feltünteti a szakvéleményt kiállító Nevelési Tanácsadó nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját (2008-tól).
- 8) Az intézmény minden év június 30-ig megküldi az illetékes Nevelési Tanácsadó részére azon gyermekek/tanulók nevét – szakvélemény számával együtt –, akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes (2008-tól).
- 9) Az óvoda javasolhatja, hogy a gyermeket az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérésének megállapítása céljából a szülő vigye el a Nevelési Tanácsadóba. A vizsgálati kérelmeket az óvoda lehetőség szerint legkésőbb, január 31-ig eljuttatja a vizsgálatot végző intézményhez.
- 10) Az nevelési-oktatási intézmény kapcsolattartója az óvoda pedagógusainak Nevelési Tanácsadóval kapcsolatos igényeit közvetíti, a minőségbiztosítási partneri kérdőívek kitöltését segíti, a Nevelési Tanácsadó szolgáltatásairól, annak igénybevételi szabályairól a pedagógusokat és az intézmény vezetőjét tájékoztatja.
- 11) Az intézmény a gyermekek és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a Nevelési Tanácsadó címét, telefonszámát, és a szülői értekezleten tájékoztatást nyújt arról, hogy a Nevelési Tanácsadó szolgáltatásait önkéntesen (beutaló nélkül) is igénybe lehet venni.

Kapcsolatot tartunk továbbá:

- a kerületünk óvodáival, a gyermek - és ifjúságvédelmi hatóságokkal , gyermekjóléti –

és családsegítő szolgálatokkal

- a szülőket a faliújságon tájékoztatjuk ezen szolgálatok címéről, telefonszámáról, a gyermekvédelmi felelős nevééről elérhetőségéről
- A gyermekvédelmi felelős a szülők kérésére előre megbeszélt időben időpontban tart fogadóórát , ill. minden hónap első hétfőjén 17h – 18 h-ig (a székhely, illetve a tagintézményben egyaránt)
- a gyerekek logopédusával, az óvodapszichológussal
- a Harrer Pál utcai Általános Iskolával
- Az Óbuda Nagy László Általános Iskolával és az Első Óbudai Általános Iskolával

VIII. A létesítmények , helyiségek bérbeadási rendje, az intézménnyel jogviszonyban nem állók benntartózkodási rendje

1.Az épület rendje

Az épületek főbejárata mellett címtáblát helyeztünk el és a Magyar Köztársaság címerét

A magyar zászló az épület bejárata felett állandóan kinn van, tisztításáról a törvényi előírásoknak megfelelően gondoskodunk

Az intézmény teljes területén , az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles :

- a közösségi tulajdont védeni , a berendezéseket rendeltetésszerűen használni
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni
- a tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni
- a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani

Biztonsági rendszabályok:

- Az intézmény székhelyén tagóvodájában, telephelyén is a főkapukat kóddal lehet nyitni, a szülőket kérjük, hogy minden alkalommal jól zárják be a kaput, és ne közöljék idegennel ezt a kódot vagyoni védelmi okokból .
- A gondnok feladata , hogy az udvar bejárati ajtaja zárva legyen továbbá feladata, hogy ellenőrizze a termék ablakait , ajtóit , hogy zárva vannak –e .(Hétpettyes Óvoda , Szín- Kör- Játék tagóvoda Törzs utca)
- A Szín- Kör – Játék Óvoda Solymár utcai épületében ez az ügyeletes dajka feladata
- A riasztó be-illetve kikapcsolásáról is a gondnok gondoskodik, téves riasztás esetén értesíti a rendőrséget (illetve a Solymár utcai épületben az ügyeletes dajka)

Ha a közalkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést akkor ezt írásban kell kérvényeznie , a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt ad .

A gyerekek az óvoda berendezéseit és helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják .

2. Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje :

Az óvoda anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat , ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását .

A bérbeadásért kapott összeget a költségvetés megállapításánál figyelmen kívül kell hagyni és azt nem lehet elvonni .Kt.38.§.(2.bek.)

- Az óvoda helyiségeit egyéb célra használni csak a fenntartó engedélyével lehet . Az óvoda területén párt – vagy egyéb párthoz kötődő szervezet nem működhet .
- A székhely intézményünkben a tornatermet és a logopédus szobát adjuk ki a tartásjavító torna és az angol tanfolyam szervezéséhez . (a tagóvodában a tornatermet, illetve az óvónői szobát , Maci kosárlabda ovi, illetve angol nyelv tanfolyamra)
- Az óraadókkal bérleti szerződést kötünk a jogszabályoknak megfelelő feltételek között a KSZKI igazgatójának jóváhagyásával , illetve megállapodás alapján a bérlő bizonyos meghatározott eszközöket vásárol az óvoda számára, bérleti díj fejében..

3. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek belépésének , ill. benntartózkodásának rendje

A logopédusok

- A hét két meghatározott napján jogosultak belépni és benntartózkodni az épületben , munkájukat az erre kijelölt szobában végzik
- A gyerekeket előzetes felmérések alapján meghatározott fejlesztési terv szerint foglalkoztatják , a csoportból előre ütemezetten viszi el a foglalkozásokra

Az óvoda pszichológusa

- Heti 21 órában foglalkozik a gyerekekkel , heti 2+2 nap az éves munkatervben meghatározottak szerint tartózkodhat az intézményben, (a székhely, illetve a tagintézményben is) a számára kijelölt szobában foglalkozik a gyerekekkel
- Munkáját egyezteteti az óvodavezetővel, illetve a tagóvoda vezetővel óvodapedagógusokkal, a nevelési tanácsadóval
- Havi rendszerességgel esetmegbeszéléseken vesz részt, fogadóórát tart

Védőnő

Az óvoda nyitvatartási idejében beléphet az intézménybe (esetmegbeszélésre, illetve családsegítő ügyekben is jön) A tisztaság ellenőrzése céljából, illetve a gyerekek fejének megnézése a feladata, ha tetűt találtunk

A külön foglalkozások szervezői, vezetői

- A bérleti szerződésben meghatározott időben és helyen végezhetik munkájukat, meghatározott ideig tartózkodhatnak az intézményben .
- A térítési díjakat maguk szedik be , ők adnak számlát szülőknek

IX. Intézményi hagyományok ápolása , az ünnepek , ünnepélyek rendje

Az intézmény hagyományainak ápolása , ezek fejlesztése , bővítése , valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti közösség minden tagjának kötelessége .

1.A gyermekek hagyományos ünnepei

- születésnapok megtartása
- mikulás , karácsony
- húsvét
- anyák napja , évszázó
- gyermeknap , sportnap
- a jeles napokhoz fűződő hagyományok csoportonként más-más tartalommal
- nemzeti ünnep : március 15.-e

2.Rendezvények , kirándulások

Rendezvények

- Szüret, termések napja (Hétpettyes Óvoda)
- Gyermekek számára szervezett meseelőadás óvodapedagógusok bemutatásában
- Karácsonyi játszódelután
- Húsvéti játszódelután
- Szülők bálja (Szín- Kör – Játék Óvoda)

Kirándulások :

Budakeszi Vadaspark , Vácrátót Arborétum, Húvösvölgy, Margitsziget
Szentendre Skanzen , esetleg a munkatervben meghatározott más helyszínek
Bábelőadások , zenés műsorok neves művészek közreműködésével

X. Egyéb rendelkezések

1.Az egészségügyi prevenció rendje

1.1 Az óvoda egészségvédelmét szolgáló szabályok

- Az ÁNTSZ által előírt szabályokat az intézményben minden esetben be kell tartani . Fertőző megbetegedést a szülő köteles bejelenteni . Lázas fertőző beteg gyermeket a szülő megérkezéséig el kell különíteni .
- A gyógyult gyermek újabb óvodalátogatásához orvosi igazolás szükséges (3 napon túl)
- Az óvoda konyhájában csak érvényes egészségügyi könyvvel rendelkező dolgozó tartózkodhat .
- **AZ ÓVODA TERÜLETÉN TILOS A DOHÁNYZÁS !**
- A bejárati ajtóra elhelyeztük a dohányzást tiltó feliratot.

1.2 Gyümölcs- illetve zöldségnapok az óvodában

- OÉTI állásfoglalás szerint a szülők által hozott zöldségekből, gyümölcsökből lehet salátát készíteni, illetve behozott gyümölcsöt fogyasztani az alábbiak betartása mellett:
- Az adományozó szülőknek írásban kell nyilatkozniuk arról, hogy a nyersterményt legális

kereskedésben vették, illetve, hogy saját termelésű termény esetén megfelelően jártak-e el (a kötelező várakozási idő betartása)

- Mivel tálalókonyhával rendelkezünk ezért, a szülők által behozott gyümölcsnek látható szennyeződéstől mentesnek kell lennie, a tálalókonyhán csak ismételt mosás történhet
- Külön elkülönített medencében szabad megmosni a behozott terményeket, vagy minden más konyhai művelettől elkülönítetten kell azokat megmosni
- Behozható: paprika, paradicsom, uborka, külső leveleiktől megfosztott káposzta, hagyma

1.3. Az egészséges életmódra nevelés , védő –óvó előírások

- A gyerekeket a tanév elején - illetve folyamatosan is – olyan szokásokat sajátítanak el – a nevelési tervben meghatározottan – amelyek biztosítják biztonságos benntartózkodásukat
- Megismerkednek a veszélyes anyagokkal , hatásukkal (vegyszerek, mosószerek Hétpettyes Óvoda)
- A felnőttek kötelesek gondoskodni a gyermekek számára veszélyes anyagok helyes tárolásáról (zárható szekrényekben)
- A gyerekek elsajátítják azon eszközök helyes használatát melyeket önállóan is igénybe vehetnek és megtanulják , hogy melyek azok , amelyeket csak felnőtt közreműködésével használhatnak
- Mozgásos tevékenységek során a tornateremben , csoportszobákban , ill. az udvaron olyan szokások , magatartásformák alakuljanak ki , melyek a gyerekek test épségének védelmét szolgálják (egyéb balesetvédelmi szabályokat a házirend tartalmaz)

Az óvoda alkalmazottainak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében

A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor ismertetjük.

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyerekek részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye. (a nevelési terv ennek a dokumentálása)

Ismertesse minden óvodapedagógus szituációs játékok segítségével:

- Az óvoda környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét, (tűzriadó formájában) ezt dokumentáljuk is
- óvodán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások, stb.) előtt.
- hogy biztosítsa a balesetmentes környezetet , az eszközök olyan elhelyezését melyek a balesetek megelőzését szolgálják
- Aki balesetveszélyt észlel , köteles az óvoda vezetőjének jelezni, ill. helyettesével azonnal közölni
- A helyettes , az óvodatitkár segít a kisebb sérülések ellátásában és a vezetővel közösen dönt arról, hogy a baleseti sérülés ellátása igényel –e orvosi segítséget
- Az óvodavezető , ill. helyettese gondoskodik arról, hogy a gyereket ha kell orvoshoz

vigyék , szakellátásban részesítsék és ezzel egy időben értesítsék a szülőt .

- Fizikai állapotmérés szükséges minden tanévben kétszer, az óvodapedagógus is végezheti ezt, illetve a védőnő (írásban dokumentálni szükséges)

- A jegyzőkönyv és a nyilvántartás vezetése a gyermekbalesetekről az óvodatitkár feladata

Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

Az óvodapedagógus – az óvoda szervezeti működési szabályzatában , házirendjében meghatározott- védő , óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

Az óvoda dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

A gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az óvoda vezetőjének.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az óvodatitkárok a balesetről – az Oktatási Minisztérium honlapjáról letölthető- Baleseti jegyzőkönyvet kitöltik és továbbítják.

2. Rendkívüli események illetve bombariadó, (földrengés , csőtörés ... stb.) esetén teendő intézkedések

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

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

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az óvoda vezetőjével, tagóvoda vezetővel, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- óvodavezető
- tagóvoda vezető
- óvodavezető helyettes
- az általuk megbízott személy
- munkaközösség-vezető

A gyerekek mentése a legfontosabb azután az értékeké
(a tűzriadó tervekben leírtak szerint)

Földrengés , tűz esetén a Katasztrófavédelmi Felügyelőség, ill. Tűzoltóság értesítése a Tűzvédelmi szabályzatban leírtak szerint történik

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,(24 órán belül írásban is !)
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket hangjelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv mellékleteiben található „Tűzriadó terv” alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek ellátó felügyeletét pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

Az épületből minden gyermeknek , felnőttnek távoznia kell, nem feledkezhetnek meg a létszámellenőrzésről sem

Az óvodavezetőnek , illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzriadó terv c. óvodavezetői utasítás tartalmazza. A tűzriadó terv elkészítéséért, a gyerekekkel és a

dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője, és a tagóvoda vezető a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az óvoda vezetője a felelős.

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

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségében kell elhelyezni:

Minden csoportban az ajtó mellett, a dajka faliújságon is

Bombariadó

- Bombariadó esetén azonnal értesítjük a rendőrséget és a gyerekeket azonnal mentjük
- A kivonulás a tűzriadó tervben foglaltaknak megfelelően történik, nyáron a szomszédos iskola udvarára visszük a gyerekeket, rossz időben az iskola épületében kérünk helyet(

Hétpettyes Óvoda

- Törzs utcai épülethől McDonalds étterembe
- Solymár utcából a szemközti házsor földszinti előterébe

- A rendőrség átvizsgálja az épületet és az ő utasításukra térhetünk vissza

Földrengés esetén, ha lehetséges, az udvari ajtón át hagyjuk el az épületet

A dajkák feladata a kijáratok megnyitása, az óvodapedagógusoké a gyerekek mentése

Az óvodában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az óvoda vezetője felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, kulturális tevékenységgel függ össze.

Amennyiben az óvodai foglalkozás keretében a gyermekek által készített dolgokat karácsonyi- illetve húsvéti vásár keretében értékesítik, akkor a csoport számára kell játékot venni a befolyt összegből.

3 .Az intézményünk alapidokumentumainak nyilvánossága

A nevelési- illetve minőségirányítási programunkat

- az óvodatitkár irodájában helyezzük el, minden szülő számára elérhető módon(a székhely óvodában)
- A tagintézményben, - mindkét épületben- az óvodavezetői irodában helyeztük el
- A programról tájékoztatást az óvoda vezetője, a tagóvoda vezető és a székhely óvoda helyettese adnak előre egyeztetett időpontban
- A Szervezeti –és Működési Szabályzat egy –egy példányát az óvodavezetői irodákban helyeztük el, erről az óvodavezető, illetve a tagóvoda vezető ad tájékoztatást előzetesen egyeztetett időpontban Egy másik példány az óvónői szobákban kerül elhelyezésre.
- A Házi rend egy példányát minden szülő megkapja gyermeke óvodába kerülésekor és a csoportok faliújságán is megtalálható, kérésre tájékoztatást ad a tagóvoda vezető, illetve az óvodavezető helyettese
- A Pedagógiai-, Minőségirányítási – Esélyegyenlőségi programunkat, a Házi rendet, a Szervezeti működési – Gyakornoki szabályzatot a honlapunkon is olvashatják a szülők

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik. Amennyiben az SZMSZ felterjesztésére nem érkezik válasz, a hatályba lépés napja a felterjesztést követő 30. nap utáni első képviselőtestületi ülés napja.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület,
- az óvoda vezetője
- a szülői szervezet vezetősége

Legitimációs Záradék

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzat a módosításokkal egybeszerkesztett szabályzatot tartalmazza.

A Hétpettyes Óvoda és a Szín- Kör - Játék Óvoda tagintézmény nevelőtestülete a 2009. november 13.-án tartott határozatképes értekezletén az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát megismerte és 100 % - os igen szavazattal, egyhangúan elfogadta.

A Szülői Szervezet a jogszabályban meghatározott kérdésekben az SZMSZ elfogadásakor egyetértését adta.

Budapest, 2009. 11. 13

Ferenczné Gulyás Ilona
Óvodavezető

Besskó Istvánné
Tagintézmény vezető

Antal Kinga
Közalkalmazotti tanács elnöke

Szülői Szerv. képv.

Szül. szerv. képv.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény fenntartója
..... napján jóváhagyta.

1 . MELLÉKLET

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT HÉTPETTYES ÓVODA/SZÍN-KÖR-JÁTÉK TAGÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK MELLÉKLETE

Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie a személyes adatok védelméről szóló és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, valamint a közoktatásról szóló 1992. évi LXXIX. törvény előírásainak.

Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (pl. statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál, stb.) ez alól az óvoda vezetője felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:

- papír alapú nyilvántartás,
- számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény vezetője egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.

Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

Az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- Vezető helyettes,

- óvodatitkárok.

A tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- Tagóvoda vezető
- Vezető helyettes
- óvodatitkárok,
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök
- óvodapedagógusok

Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a Kt. 2. sz. mellékletében engedélyezett esetekben:

Az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

Tagóvoda vezető ♣

Vezető helyettes, ♣

óvodatitkár. ♣

A gyermekek adatait továbbíthatja:

Fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja: óvodavezető

A sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: óvodavezető, tagóvoda vezető, helyettes, óvodatitkárok, gyermekvédelmi felelősök.

A gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához adatot továbbíthat: óvodavezető.

Az egészségügyi, óvoda-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: óvodavezető

A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat: óvodavezető, tagóvoda vezető gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az óvodavezető felelős (az anyagot a székhely intézményben lemezszekrényben tároljuk)

A gyerekek személyes adatait csoportonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:

összesített gyermek nyilvántartás (vezetéséért felelősök: óvodatitkárok),

törzskönyv (vezetéséért felelős: óvodavezető)

mulasztási napló vezetéséért felelősök a pedagógusok

Felvételi –és előjegyzési napló vezetéséért felelős az óvodavezető

Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkorai módosításáért az óvodavezető felelős

Jegyzőkönyv

Készült: 2009. 11. 13.- án a Harrer Pál utcai Hétpettyes Óvoda/Szín-Kör-Játék Tagóvoda nevelőtestületi értekezletén

Jelen vannak : Az óvoda óvodapedagógusai és vezetője

Napirend : A módosított, Szervezeti Működési szabályzat elfogadása

Ferenczné Gulyás Ilona felkéri a nevelőtestület tagjait, hogy kézfelnyújtással szavazzanak arról , hogy a (az előzetesen megismert) módosított, Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadják-e

A 2009. 11.. 13.-án a módosított, Szervezeti –és Működési Szabályzatot a nevelőtestület 100 %-ban elfogadja

Aláírások:

Kmft.

.....
Jkv. hitelesítője

.....
jegyzőkönyv vezető

.....
Jkv. hitelesítője