

**Háromhárs Óvoda**

8087 Alcsútdoboz, Béke u. 17.

**Napraforgó Tagóvoda**

2064 Csabdi, Szabadság u. 35.

## **Szervezeti és működési szabályzata**

Kelt: Alcsútdoboz, 2009. július 14.

Készítette: Óvári Zsoltné  
óvodavezető

A közoktatásról szóló többször módosított 1993. Évi LXXIX. törvény 39. §-ának (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a Háromhárs Óvoda nevelőtestülete az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja,

hogy meghatározza a Háromhárs Óvoda, mint közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

### 2. Az SZMSZ hatálya

Jelen SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, valamennyi közalkalmazottjára, az óvodába járó gyermekek közösségére. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

### 3. Az SZMSZ jogszabályi alapja

- a) A közoktatásról szóló, többször módosított 1993. Évi LXXIX. Tv. (Ktv.),
- b) az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló, módosított 137/1996. (VIII.28.) kormányrendelet,
- c) 217/1998 (XII.30) Kormányrendelet és annak módosításai az államháztartás működési rendjéről,
- d) a Munka Törvénykönyve 1992. Évi XXII. Tv. (Mt.) és annak módosításai,
- e) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. Évi XXXIII. tv. (Kjt.) és annak módosításai,
- f) a közoktatásról szóló törvény végrehajtására kiadott, többször módosított 20/1997. (II.13.) kormányrendelet?
- g) 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet (R) és módosításai
- h) 11/1994. évi (VI.8.) MKM. Rendelet és annak módosításai a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- i) 1997. Évi XXXI Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- j) 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet és annak módosításai a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról,
- k) A közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről szóló 3/2002. (II.15.) OM-rendelet,
- l) 1999. Évi XLII. Törvény 4. § (7) bekezdés a nem dohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának szabályairól.

#### **4. Az SZMSZ hatálybalépése**

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyása napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A módosítás alkalmával az eljárási rendet a Ktv. 40. §-a határozza meg. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi SZMSZ-e. Az SZMSZ 1 példányát az óvodában ki kell függeszteni, s arról az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell adni.

#### **5. Az SZMSZ személyi hatálya**

- a) az óvodába járó gyermekek közössége,
- b) a gyermekek szülei, törvényes képviselői,
- c) a nevelőtestület,
- d) az intézményvezető, tagintézmény-vezető, vezető-helyettes,
- e) a nevelőmunkát segítők
- f) egyéb munkakörben dolgozók.

#### **6. Az SZMSZ felülvizsgálatának módja**

- a) ha az óvoda működési rendjében változás történik
- b) ha a jogszabály előírja

## II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

### 1. Az intézmény jellemzői

- Az intézmény OM azonosító száma: 201324
- Az intézmény neve: **Háromhárs Óvoda**
- Az intézmény székhelye: 8087 Alcsútdoboz, Béke u.17. sz.
- Az intézmény tagintézménye: **Napraforgó Tagóvoda**
- Az intézmény telephelye: 2064 Csabdi, Szabadság u. 35. sz.
- Az intézmény fenntartója: **Vértes Többcélú Kistérségi Önkormányzati Társulás**  
**Székhelye: 2060 Bicske, Kossuth tér 14/b.**
- Az intézmény irányító szerve: **Vértes Többcélú Kistérségi Önkormányzati Társulás**  
**Társulási Tanácsa**
- Az alapító okirat száma és kelte: 31/2009. (III.31.)
- Az intézmény típusa: Közzolgáltató költségvetési szerv:  
Közintézmény, Óvoda
- Különös közzétételi lista:
  1. Óvodapedagógusok száma: 9  
Ebből a székhelyintézményben: 5  
a tagintézményben: 4
  2. Óvodapedagógusok iskolai végzettsége, szakképzettsége: óvónőképző főiskola
  3. Dajkák száma: 4
  4. Dajkák szakképzettsége: dajkaképző
  5. Óvodai csoportok száma: 4  
Ebből a székhelyintézményben: 2  
a tagintézményben: 2  
Csoportonként átlagosan 25 fő
- Az intézménybe felvehető legmagasabb gyermeklétszám: 125 gyermek  
a székhelyintézménybe: 75 gyermek  
a tagintézménybe: 50 gyermek
- Az intézmény működési területe: Alcsútdoboz Község, Csabdi Község  
Önkormányzatai teljes közigazgatási területe
- Az intézmény törzsszáma: .....
- Az intézmény tevékenységei:
  - a.) Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége:**  
Óvodai nevelés, iskolai előkészítő oktatás  
Az óvoda 3 éves kortól az iskolába lépéshez szükséges fejlettség eléréséig, legkésőbb 7 éves korig nevelő intézményként ellátja a szülők igényei szerint az óvodai neveléssel, a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.
  - b.) Az alaptevékenységhez kapcsolódó egyéb tevékenység**  
Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

(Ezen belül:

- Testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, beszéd fogyatékos, enyhe értelmi fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okokra visszavezethetően tartós és súlyos rendellenessége miatt sajátos nevelési igényű gyermekek
- A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okokra vissza nem vezethetően tartós és súlyos rendellenessége miatt sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése.)

Óvodai intézményi étkeztetés, munkahelyi étkeztetés, éttermi, mozgó vendéglátás

Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység

Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai

Önkormányzatok közbeszerzési eljárásainak lebonyolításával összefüggő szolgáltatások

### **c.) Ellátható vállalkozási tevékenység köre, mértéke**

Az intézmény az óvodai nevelés, ellátás keretében az alaptevékenységhez rendelkezésre álló személyi és anyagi kapacitás felsorolt kihasználása érdekében, nem nyereségkeresés céljából külső megrendelő részére folytathat kiegészítő tevékenységet (szolgáltatás, bérbeadás, termékértékesítés, stb.), e tevékenységből származó bevételnek fedeznie kell a tevékenységet terhelő összes kiadást.

- Az alapfeladat jellemzőit tartalmazó intézményi nevelési program fenntartói jóváhagyásáról a határozat száma, és a hatályba lépése .....
- Az intézmény jogállása: Önálló jogi személy.
- Az intézmény gazdálkodási jogköre: Tevékenységének jellege alapján közszolgáltató, a feladatellátáshoz gyakorolt funkciói szerint önállóan működő, az előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság tekintetében teljes jogkörű helyi önkormányzati költségvetési szerv. Önálló bankszámlával nem rendelkezik, gazdálkodási pénzforgalma a Vértes Többcélú Kistérségi Önkormányzati Társulás pénzügyi számlájához kapcsolódó külön alszámlán bonyolódik. Pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Vértes Többcélú Társulás Munkaszervezete látja el.
- A feladatellátást szolgáló vagyon, melyre nézve a költségvetési szervet használati jog illeti meg:
  - a.) Az alcsútdoboz 406 hrsz-ú 8087 Alcsútdoboz, Béke u. 17. sz. alatti „óvoda” megnevezésű ingatlan, a benne lévő felszerelésekkel, ingóságokkal, mely a Háromhárs Óvoda elhelyezésére szolgál.
  - b.) A csabdi 86 hrsz-ú, 2064 Csabdi, Szabadság u. 35. sz. alatti „óvoda” megnevezésű ingatlan, a benne lévő berendezésekkel és felszerelésekkel, melyben a Napraforgó Tagóvoda működik.

Az ingó vagyont az intézményi leltár tartalmazza.

- Vagyon feletti ítélezési joga:

A költségvetési szerv által használt, vagyon Alcsútdoboz, illetve Csabdi Község Önkormányzata tulajdonát képezi, a rendelkezési jog az érintett tulajdonosi jogkört gyakorló Önkormányzatot illeti meg azzal, hogy 2009. augusztus 1-i időpontot követően a Társulási Tanács beruházásából, beszerzéséből származó vagyonnövekmény a Vértes Többcélú Kistérségi Önkormányzati Társulás tulajdonát képezi, mely tekintetében a rendelkezési jog a Társulást illeti meg.

Az intézmény a rendelkezésre álló óvodai-nevelési és nem óvodai-nevelési célú helyiségeket határozott időre (egy nevelési évnél nem hosszabb időtartamra) bérbe adhatja, amennyiben a bérbeadás az alaptevékenységet nem akadályozza.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

## 2. Szakfeladati rend szerinti tevékenységei:

2009. augusztus 1-jétől 2009- december 31-ig hatályos

	Megnevezés	Szakfeladat száma
<b>10.3.1.</b>	Óvodai nevelés	80111-5
<b>10.3.2.</b>	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése (Ezen belül: - testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, beszéd fogyatékos, enyhe értelmi fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okokra visszavezethetően tartós és súlyos rendellenessége miatt sajátos nevelési igényű gyermekek - a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okokra vissza nem vezethetően tartós és súlyos rendellenessége miatt sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése.)	80112-6
<b>10.3.3.</b>	Óvodai, intézményi közétkeztetés	55231-2
<b>10.3.4.</b>	Munkahelyi vendéglátás	55241-1
<b>10.3.5.</b>	Szociális étkeztetés	85325-5
<b>10.3.6.</b>	Pedagógiai szakszolgálat (logopédia, gyógytestnevelés)	80521-2
<b>10.3.7.</b>	Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai	75192-2
<b>10.3.8.</b>	Közoktatási intézményekben végzett kiegészítő tevékenységek	75195-2

A költségvetési szerv a 75195-2 szakfeladat keretében az alaptevékenységhez rendelkezésre álló személyi és anyagi kapacitás felsorolt kihasználása érdekében, nem nyereségkeresés céljából külső megrendelő részére folytathat kiegészítő tevékenységet (szolgáltatás, bérbeadás, termékértékesítés, stb.), e tevékenységből származó bevételnek fedeznie kell a tevékenységet terhelő összes kiadást.

**2010. január 1. napjától hatályos szakfeladatrend szerinti tevékenységei:**

**Alaptevékenységei:**

	<b>Megnevezés</b>	<b>Szakfeladat száma</b>
<b>10.3.1.</b>	<i>Óvodai nevelés, ellátás</i>	851011
<b>10.3.2.</b>	<i>Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása: (Ezen belül: a szakértői és rehabilitációs bizottsági szakvéleménnyel rendelkező - testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, beszéd fogyatékos, enyhe értelmi fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okokra visszavezethetően tartós és súlyos rendellenessége miatt sajátos nevelési igényű gyermekek - a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okokra vissza nem vezethetően tartós és súlyos rendellenessége miatt sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése.)</i>	851012
<b>10.3.3.</b>	<i>Nemzeti és etnikai kisebbségi óvodai nevelés, ellátás</i>	851013
<b>10.3.4.</b>	<i>Óvodai intézményi étkeztetés</i>	562912
<b>10.3.5.</b>	<i>Munkahelyi étkeztetés</i>	562917
<b>10.3.6.</b>	<i>Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység</i>	856011
<b>10.3.7.</b>	<i>Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai</i>	841901
<b>10.3.8.</b>	<i>Önkormányzatok közbeszerzési eljárásainak lebonyolításával összefüggő szolgáltatások</i>	841401

*A költségvetési szerv az alaptevékenységével megegyező, az alaptevékenység ellátására létrehozott kapacitás kihasználását célzó, a költségvetésében az alaptevékenységre meghatározott mértéken felül, támogatáson kívüli forrásból, nem haszonszerzés céljából más jogi személy vagy természetes személy részére folytathat kiegészítő tevékenységet (szolgáltatás, bérbeadás, termékértékesítés, stb.), e tevékenységből származó bevételek fedeznie kell a tevékenységet terhelő valamennyi közvetlen kiadás és hozzárendelhető közvetett kiadás összegét.*

### **Kiegészítő tevékenységei:**

	<i>Megnevezés</i>	<i>Szakfeladat száma</i>
<b>10.3.9.</b>	<i>Éttermi, mozgó vendéglátás</i>	<i>561000</i>
<b>10.3.10</b>	<i>Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése</i>	<i>682002</i>

### **3. A költségvetéssel, annak tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások**

- a) Az éves költségvetésről szóló törvény határozza meg az önkormányzatok feladatellátásához folyósítandó normatív hozzájárulás összegét, annak jogcímeit és mértékét, valamint az egyéb támogatások jogcímeit és feltételrendszerét.
- b) Az önkormányzat éves költségvetéséből finanszírozza az önkormányzati és a közoktatási törvényben meghatározott feladatait.
- c) Az intézmény költségvetési tervezetének javaslatát az intézmény vezetője állítja össze a hatályos jogszabályok szerint. A tervezéskor az összeállításra vonatkozó fenntartói irányelveket, útmutatásokat is figyelembe kell venni. Ennek betartásáért az intézmény vezetője tartozik felelősséggel.
- d) A költségvetés végrehajtásának részletes, adott évre vonatkozó szabályait a költségvetési rendelet tartalmazza. A rendeletben foglaltakat kell alkalmazni az egyes előirányzatok felhasználásakor, módosításakor.
- e) Az intézmény vezetőjének a – naptári évre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott – költségvetést folyamatosan figyelemmel kell kísérnie.
- f) A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:
  - az intézmény saját bankszámlával nem rendelkezik
  - forgalmi adónak önállóan nem alanya
  - az ezekkel kapcsolatos feladatok a fenntartónál jelennek meg
  - bérelszámolással, járulék és adófizetési kötelezettséggel kapcsolatos feladatait a MÁK Fejér Megyei Területi Igazgatósága látja el.

### **4. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje**

Az intézmény vezetője, az óvodavezető, akit nyilvános pályázat alapján meghatározott időtartamra a Vértes Többcélú Kistérségi Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa bíz meg, s gyakorolja tekintetében - a Társulási Megállapodásban foglalt rendelkezések szerint - a munkáltatói jogokat.

Az intézmény képviselőjére jogosultak:

- A mindenkor kinevezett óvodavezető,
- illetve annak távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó.

### **5. Az intézmény működési alapdokumentumai**

A törvényes működést az alábbi, - hatályos jogszabályokkal összhangban álló- alapdokumentumok határozzák meg:

- a) Az alapító okirat
- b) Az óvoda nevelési programja
- c) Az óvoda éves pedagógiai munkaterve
- d) Intézményi minőségirányítási program



- e) Továbbképzési program, - beiskolázási terv
- f) Jelen SZMSZ és mellékletei
- g) Közalkalmazotti szabályzat, és/vagy kollektív szerződés

**5.1. Az alapító okirat, mely tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.**

**5.2. Az óvoda nevelési programja, mely tartalmazza (Ktv. 47. §.)**

- a) az óvoda nevelési alapelveit,
- b) azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítségét,
- c) a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
- d) a nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelő munkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét.

**5.3. Az óvoda éves pedagógiai munkaterve**

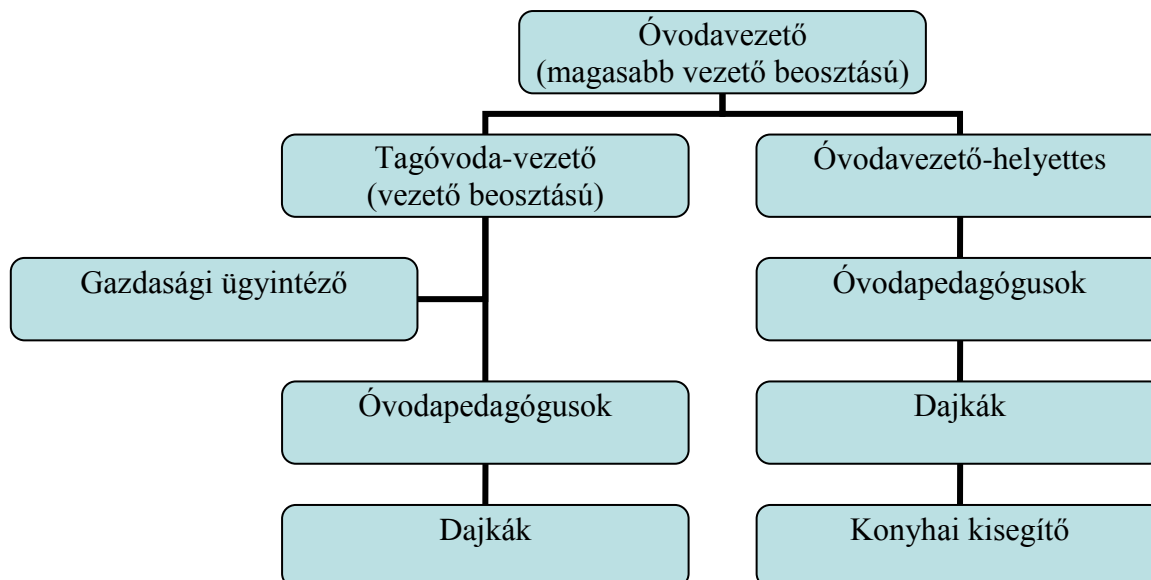
Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével. Az éves pedagógiai munkatervet az óvodavezető készíti el. A nevelőtestület véleményezi, megvitatja, kiegészíti és a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogadja el.

**5.4. Az éves munkaterv tartalmazza:**

- a) A kiinduló helyzetképet
  - a pedagógiai munka hangsúlyos területeit, az adott nevelési évben
- b.) Programtervet, mely az alábbi pontokra terjed ki:
  - nevelési év rendje,
  - a nevelési program kiemelt tanévre lebontott feladatai
  - tanév rendje
    - nevelési év, tanév kezdő és befejező időpontja,
    - nyári zárva tartás időpontja
    - óvodai szünetek időpontja
  - szakmai programok
  - nevelésnélküli munkanapok rendje, felhasználása időpontja
  - megemlékezések, ünnepek, rendezvények időpontja
  - kapcsolattartási formák, programok,
  - feladat elosztás a nevelő testületben.
- c.) Nevelőtestületi értekezletek jellegét, időpontját,
- d.) Fakultatív hit és vallásoktatás idejét, helyét
- e.) Gazdálkodást, fejlesztést
  - Az ellenőrző értékelő tevékenységek ütemezését is.

### III. AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDSZERE IRÁNYÍTÁSA

#### 1. Az óvodavezetés szerkezeti felépítése



- a) **Vezető beosztások:**  
magasabb vezető beosztású: óvodavezető  
vezető beosztásúak: tagintézmény-vezető (óvodavezető-helyettes)
- b) Az óvoda **alkalmazotti közösségét** a székhelyén és telephelyén foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja. Ezen belül közösséget alkotnak a székhelyen foglalkoztatott és a tagóvodában foglalkoztatott közalkalmazottak.
- c) Az óvoda **nevelőtestületét** a székhelyén és telephelyén foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják. A székhelyen, valamint a tagóvodában működő óvodapedagógusok önálló közösséget is alkothatnak.
- d) **Szakmai munkaközösséget** hozhatnak létre az óvodapedagógusok azonos feladatok ellátására a székhelyen és a tagóvodában.
- e) Az óvoda **minőségfejlesztési csoportjának** tevékenysége egységesen fogja át a székhely- és a tagóvoda tevékenységét.
- f) Az óvoda székhelyén és a tagóvodában a dajkák önálló csoportot alkotnak.
- g) Az **gazdasági ügyintéző** a tagóvoda-vezetőhöz közvetlenül beosztott ügyintéző, feladatait munkaköri leírása határozza meg.
- h) Kisegítő alkalmazott: konyhai kisegítő

## 2. Az óvodavezető és feladatköre

Az óvoda élén az óvodavezető áll a Ktv. 54 §.-a alapján, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Az óvoda vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

Az óvodavezető jogkörét, felelősségét feladatait a közoktatási törvény, az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.

### a) Az óvodavezető felelős

- az óvoda szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért,
- a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az óvoda költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért az elvárható takarékoság mellett,
- a nem dohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért,
- jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért;

b) **gyakorolja** a munkáltatói jogkört;

c) **dönt** az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe;

d) **képviseli** az intézményt;

e) az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében a jogszabályban előírt **egyeztetéseket lefolytatja**;

f) **feladatkörébe tartozik** különösen:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése,
- a minőségfejlesztési rendszer kiépítése és működtetése,

- az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a pénzügyi-gazdasági feladatokban való megállapodásban rögzített munkamegosztás szerinti közreműködés,
- az óvodaszékkel, munkavállalói érdekképviselői szervekkel, közalkalmazotti tanáccsal, szülői szervezetekkel való együttműködés,
- a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése,
- a gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdete-kor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor és hol kereshetnek meg,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- a gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás megszervezése,
- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik,
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, a határidő lejárta előtt legalább 30 nappal,
- az igazgatási feladatok ellátása, így különösen:
  - az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az óvoda székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,
  - a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
  - a szülők értesítése az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja;

**g)** kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása, a tagóvodában foglalkoztatottak tekintetében a tagóvoda-vezető véleményének kikérésével,
- a kötelezettségvállalás,
- a kiadmányozás (aláírás),
- a fenntartó előtti képviselő;

**h)** közvetlenül irányítja az óvodavezető-helyetteseket és a kiegészítő alkalmazottakat.

### **3. Az óvodavezető-helyettes feladatai**

**a)** Az óvodavezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az óvodavezető helyettesítését.

Az óvodavezető tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az óvodavezetőt. Tartós távollétnek minősül a két hetet meghaladó távollét.

**b)** Közreműködik

- a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében,
- a tagóvodával való együttműködésben,

- az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- gyermekvédelmi felelősi feladatok ellátásában a székhelyen: a gyermeket veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az óvodavezető értesítse a gyermekjóléti szolgálatot, a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.

#### **4. A tagóvoda-vezető (óvodavezető-helyettes)**

- a) Az óvodavezető irányítása mellett szervezi a tagóvoda munkáját.
- b) Ellátja mindazon tevékenységeket a tagóvoda tekintetében, mint amelyek a székhely-óvodában az óvodavezető-helyettes feladatai.
- c) Szoros kapcsolatot tart a székhelyóvodával, biztosítja az információk továbbítását a tagóvodában.

#### **5. A vezetők közötti együttműködés**

- a) közvetlen, az előforduló ügyektől függően azonnali megbeszélés folytatható,
- b) rendszeresített formája a hét első napján tartott vezetői megbeszélés.

#### **6. A helyettesítés rendje**

- 6.1. Az óvodavezetőt akadályoztatása esetén a székhelyen a helyettese helyettesíti .
- 6.2. Az óvodavezető és a helyettese kivételes egyidejű távolléte esetén a helyettesítés a tagóvoda-vezető feladata. Az óvodavezető a székhelyóvodában szükségessé váló vezetői helyettesítési feladatokra a székhelyóvodában működő óvodapedagógusnak is adhat megbízást.
- 6.3. A tagóvoda-vezetőt akadályoztatása esetén az általa megbízott óvodapedagógus helyettesíti.
- 6.4. A reggel 7 órától 8 óráig, illetve a 16 órától 17 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

## IV. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

### 1. Az óvodaközösség

Az óvoda közösségét az óvoda dolgozói, a szülők és a gyermekek alkotják.

#### **Az óvodai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége**

Az alkalmazotti közösségek az óvoda nevelőtestülete és az óvodánál közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az óvodai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviseleti lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Köznevelési törvény, (ill. az ehhez kapcsolódó rendeletek) valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata és/vagy a kollektív szerződése rögzíti.

A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

#### **1.1. A nevelők közösségei**

A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége, a nevelési-oktatói kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az óvodai intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. (Ktv. 56§ 1-3 bekezdés)

#### **1.2. A nevelőtestület jogosítványai**

a.) Döntési jogkörébe tartozik

- a nevelési program és módosításának elfogadása (Ktv. 57§ (1) )
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása
- az óvoda éves munkatervének elfogadása
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- a minőségirányítási program elfogadása
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

- b.) A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatban valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során.
- c.) A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjából – határozott időre, vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre.

## **2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás**

Az óvoda nevelési egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

### **a.) Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:**

- a nevelési program és módosítása elfogadására,
- a Szervezeti és működési szabályzat, valamint módosítása elfogadására,
- a nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására,
- az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztására,
- a házirend elfogadására,
- az ötéves pedagógus-továbbképzési terv elfogadására,
- az óvodavezetői pályázatához készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására,
- a nevelőtestület véleményének kikérésére a vezető-helyettes megbízása, illetve megbízás visszavonása előtt, az óvodapedagógusok külön megbízása előtt,
- nevelési tanácsadó vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság megkeresésére a hetedik évet betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges egyetértés megadására,
- jogszabályban meghatározott esetekben.

### **b.) Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha**

- az óvodavezető összehívja,
- a nevelőtestület egyharmada kéri,
- óvodaszék, szülői szervezet kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadta.

### **c.) A székhelyóvoda és tagóvoda nevelőtestülete önállóan működhet, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik.**

**d.)** Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, az ügyintéző és a műszaki, kisegítő dolgozók együttműködését.

**e.) Alkalmazotti értekezletet kell tartani:**

- a közoktatásról szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetői megbízással kapcsolatosak, továbbá
- az óvodai minőségirányítási program elfogadására.

f.) Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak a székhely- vagy csak a tagóvodát érintik, a szervezeti egységek is tarthatnak alkalmazotti értekezletet.

g.) A dajkák munkaértekezleteit az általános óvodavezető-helyettes, illetve a tagóvodavezető hívja össze az éves munkaterv szerint. Rendkívüli esetben az óvodavezető engedélyével hívható össze.

i.) A nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezletét az óvodavezető hívja össze az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.

A tagóvoda értekezleteit a tagóvoda-vezető az óvodavezető előzetes értesítése mellett hívhatja össze.

### **3. A tagóvodával való kapcsolattartás rendje, formája**

**3.1** A tagóvoda-vezető részt vesz a hetenként rendszeresen tartott **vezetői értekezleteken**, ez alkalommal beszámol a tagintézményben folyó munkáról, illetve átveszi a szükséges információkat.

**3.2** Az értekezletek közötti időszakban felmerülő, a tagintézményben folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai és egyéb információkat az óvodavezető soron kívül, közvetlenül is megadhatja.

**3.3** A tagóvoda-vezető a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti telefonon.

**3.4** Az óvodavezetőt meg kell hívni a tagóvodában tartott értekezletekre, ezenkívül ellenőrzési terve alapján vagy szükség szerint esetenként látogatja a tagóvodát.

**3.5** Az óvodavezető és a tagóvoda-vezető együttesen felelnek azért, hogy a tagóvoda pedagógusait, illetve gyermekeit és a szülőket érintő információk időben eljussanak a tagóvodához, és azokat az érintettek megismerjék.

**3.6** Az óvodavezető és a tagóvoda-vezető a rendszeresített megbeszéléseken kívül közvetlen telefon- és e-mail-kapcsolatban állnak egymással.

### **4. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok**

#### **4.1. A nevelőtestület működésének rendje**

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a közoktatási törvény 56–57. §-ai, valamint a rendelet 29. §-a határozza meg.



A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

#### **4.2. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:**

A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a nevelési program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- a beszámoló

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát **a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal** átadja a munkaközösségek vezetőinek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.

Ha a munkaközösség megvitatta az írásos anyagot, akkor a munkaközösség-vezető szóban ismerteti a munkaközösség véleményét a nevelőtestület előtt. Írásban továbbítja az óvodavezetőhöz

- a munkaközösség javaslatát a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez, valamint
- a munkaközösség saját működési területére vonatkozó értékelést az intézmény munkáját átfogó éves elemzés elkészítéséhez.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni az egyetértési jogot gyakorló óvodaszék, illetőleg a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét.

A nevelőtestületi értekezlet **levezető elnöki feladatait az óvodavezető-helyettes**, akadályoztatása esetén a munkaközösség-vezető látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, **a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el.** A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámolni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

*A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők:*

- A jegyzőkönyvet az óvodatitkár vezeti.
- Az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni.
- Az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő írja alá.
- Csatolni kell mellé a jelenléti ívet.

**A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.** Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az óvodavezetői megbízással kapcsolatos *rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez* a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A határozatképesség meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek a közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben meghívás ellenére nem jelenik meg.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

## **5. Szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje**

5.1. A nevelési-oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez. Szakmai munkaközösség hozható létre a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok, a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrációját szolgáló feladatok segítéséhez is. A szakmai munkaközösség - a szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak szerint - gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítéséről.

5.2. Az óvodában műveltségi területenként egy szakmai munkaközösség hozható létre. A munkaközösség minimum 3 főből állhat, vezetőjét az óvodavezető bízta meg.

5.3. A szakmai munkaközösség dönt szakterületén  
a) a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,  
b) a továbbképzési programokról.

- 5.4. A szakmai munkaközösség - szakterületét érintően - véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz továbbfejlesztésére.
- 5.5. A szakmai munkaközösség véleményét - szakterületét érintően - be kell szerezni  
a) a nevelési, illetőleg a pedagógiai program elfogadásához,  
b) az óvodai nevelést segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- 5.6. Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét, működésének rendjét az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.

## 6. A vezetők és a szülői szervezet (közösség) közti kapcsolattartás formája

### 6.1. A szülői szervezet

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, ill. kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet működtetnek.

Az óvodai csoportok szülői szervezeteit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Minden csoportban külön szülői szervezet működik, élükön az elnökkel és az őt segítő aktívakkal. A szülői szervezetek meghatározott munkaterv szerint működnek, mely munkaterv része az óvoda munkatervének. Az elnökkel a vezető ill. csoportban lévő pedagógusok tartják a kapcsolatot. A csoportok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a választott elnök segítségével juttathatják el az óvoda vezetőjéhez.

Az óvoda vezetőjének az óvodai szülői szervezet választmányát nevelési évenként egy alkalommal, vagy negyedévenként össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről.

a.) Az óvoda szülői szervezete **döntési jogot** gyakorol:

- a saját működési rendjében,
- munkatervében elfogadásában,
- tisztségviselőinek elfogadásában.

b.) Az óvodai szülői szervezet **véleményezési jogot** gyakorol az alábbi területeken:

- az óvoda működési rendje (nyitva tartás, gyermekek fogadása)
- az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének, benntartózkodásának rendje,
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjában,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,
- a rendszeres egészségügyi felügyelet ellátásának rendje,
- a munkatervnek a szülőket érintő részében.
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- nagyobb óvodai rendezvények szervezése Pl: bál, sportnap, vásár
- az SZMSZ és a házirend egyes rendelkezéseit érintő kérdések,
- a minőségirányítási program végrehajtásáról szóló írásos értékelés.

c.) A szülői szervezet **egyetértési jogot** gyakorol:

- az óvodai SZMSZ, A nevelési program, a házirend, az IMIP végrehajtásának értékeléséről szóló tájékoztatás és nyilvánosságra hozatala

d) **Képviseli** a szülőket és a gyerekeket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

e) **Figyelemmel kíséri** a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót.

f) A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben **tájékoztatást kérhet** a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor.

g) Képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

h) Az óvodavezetői pályázatról **véleményt nyilváníthat**, melyet írásba foglal, és az előkészítő bizottság elnökének átad.

i) Az óvodai szintű szülői munkaközösség vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata, a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosított.

**6.2** A szülői szervezettel való együttműködés szervezése az óvodavezető feladata. Az óvodavezető és a szülői szervezet képviselője az együttműködés tartalmát és formáját az óvodai munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működési feltételeinek biztosításáról az óvodavezető gondoskodik.

**6.3** A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek egyetértési vagy véleményezési jogosultsága van. A meghívót az értekezletet megelőzően 8 nappal korábban kell megküldeni.

**6.4** Ha a szülői szervezet 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.

**6.5** Az óvodai szintű szülői szervezet (közösség) vezetőjével az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülőinek képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben az óvodavezető, ill. a tagóvoda-vezető tart kapcsolatot.

**6.6** A tagóvoda-vezető a tagóvoda szülői szervezetével közvetlen kapcsolatot tart.

**6.7** Az óvodapedagógus a csoport szülői képviselőjének szükség szerint, de legalább havi egy alkalommal ad tájékoztatást.

**6.8** Ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést az óvodavezetőhöz kell címezni. A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. A szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy

példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének. A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál. A meghívásról az óvodavezetőnek kell gondoskodnia. A gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg.

Ha a tájékozdás a tagóvodába járó gyermekek összességére vagy nagyobb csoportjára vonatkozik, a szülők tájékoztatásába a tagóvoda-vezetőt be kell vonni.

- 6.9** Ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az óvodavezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

## V. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az óvodát a külső intézményekkel, szervezetekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodavezető és a tagóvoda-vezető képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelő testület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

### 1. A fenntartó és óvoda kapcsolata

Jelentések, beszámolók, intézményvezetői tanácskozásokon keresztül kölcsönös információcserézés.

### 2. Általános iskola és óvoda kapcsolata

Az éves munkatervben rögzítettek kivül, szükség szerinti látogatások, hospitálások, közös rendezvények.

### 3. Nevelési Tanácsadó és óvoda kapcsolata

Az iskolára való felkészültség megállapítása a Nevelési Tanácsadó vezetője részéről, a nagycsoportos óvodások köréből, (óvodavezető, tagóvoda-vezető, csoportvezető óvónő javaslata alapján).

Sajátos nevelési szükségletű gyerekek szűrése, gyógypedagógiai tanácsadás.

További kapcsolat felvétel és tartás a Gyógypedagógiai Központ Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal

Logopédiai szűrések és kezelések az arra rászoruló gyerekeknél.

### 4. Gyermekjóléti Szolgálat és az óvoda kapcsolata

Az óvodavezető-helyettes, illetve a tagóvoda-vezető folyamatosan kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol.

### 5. Művelődési Ház, Könyvtár, Gyermekorvos, védőnők és az óvoda kapcsolata

Nevelési évenként az éves munkatervben rögzítettek kivül,

Szükség szerinti látogatások

### 6. Egyházak és óvoda kapcsolata

Az egyházak képviselőivel az óvodavezető és a tagóvoda-vezető tartja a kapcsolatot

A hitoktatás megszervezésének elősegítése

### 7. Bicskei Kistérség Pedagógiai Szakszolgálat és az óvoda kapcsolata

A pedagógiai szakszolgálati feladatok színvonalas ellátása érdekében az ellátó intézmény a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően komplex ellátást biztosít. Szoros együttműködés a szakszolgálat intézményvezetője és az óvodavezető, tagóvoda-vezető között.

### 8. A kistérségi óvodaszövetség és az óvoda kapcsolata

Az óvoda, mint intézmény tagja a kistérségi óvodaszövetségnek. A szövetség ülésein az óvodavezető és tagóvoda-vezetője képviselik az intézményt.

### 9. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az óvodavezető és a tagóvoda-vezető feladata.

## VI. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

### 1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás), a vezetők benntartózkodása

- 1.1 Az óvoda székhelyén és telephelyén hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.
- 1.2 Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.
- 1.3 A nyári zárás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket a gyermekeket fogadó óvodáról a zárást megelőzően tájékoztatni kell.
- 1.4 A zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal – külön megállapított beosztás szerint – ügyeletet kell tartani.
- 1.5 A nyitvatartási idő:  
Székhely intézményben napi 9.30 óra: reggel 7 órától 16.30 óráig.  
Az ügyelet reggel 7.00 órától 7.30 óráig, délután 16.00 órától 16.30 óráig tart.  
Tagintézményben napi 10.30 óra: reggel 6.30 órától 16.30 óráig.  
Az ügyelet reggel 6.30 órától 7.30 óráig, délután 16.00 órától 16.30 óráig tart.
- 1.6 A székhelyóvodát reggel a munkarend szerint 6 órára, a tagóvodában a 6.30 órára érkező dajka nyitja.  
A kapu 9 óráig nyitva van, ezt követően 15 óráig zárva kell tartani. A csengetésre a beosztás szerinti dajka nyit kaput, aki a külső látogatót az irodába kíséri.
- 1.7 A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető, ill. a tagóvoda-vezető irodájában történik.
- 1.8 Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.
- 1.9 Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 8 és délután 4 óra között az óvodavezetőnek vagy helyettesének az óvodában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása. A vezetők benntartózkodásának időbeosztását havonta kell megállapítani.  
A tagóvoda-vezető benntartózkodása munkarendjéhez igazodik. Távozásakor megbízott óvodapedagógus felel a tagóvoda működési rendjéért.
- 1.10. Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vesz igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel. Erről a szülők a jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak.

## **2. Belépés és benttartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával**

- 2.1 A gyermekeket kísérő szülők kivételével az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek, vagy az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. A kapu zárását követően a csengetésre kaput nyitó dajka a belépőket az óvodavezetőhöz, ill. az óvodatitkárhoz kíséri.
- 2.2 Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek, tagóvoda-vezetőnek jelenti be.
- 2.3 A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.
- 2.4 Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi kivételes és indokolt esetben.
- 2.5 A tagóvodában a tagóvoda-vezető fogadja az óvodával jogviszonyban nem álló külső látogatókat.

## **3. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések**

- 3.1. Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges. Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
- 3.2. Az óvoda konyhájába csak egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy léphet be.
- 3.3. Az óvodában tilos a reklám tevékenység kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.
- 3.4. Az óvoda dolgozói továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (kivéve: az óvoda által megszerzett könyv-, illetve játékvásár esetén.)
- 3.5. Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.
- 3.6. Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:
  - a) az tulajdonának megóvásáért, védelméért,
  - b) az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
  - c) a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
  - d) az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- 3.7. A csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat.



(nyílt nevelési nap, ünnepélyek, stb.)

3.8. Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos.

3.9. Az óvoda épületében az óvodai dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.

### **3.10. A gyermekek kísérése**

A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén csak óvodapedagógussal, ill. minden tíz gyermek után egy óvodapedagógust, és egy dajkát kell biztosítani.

3.11. Az óvoda berendezéseit, felszereléseit csak az óvodavezető engedélyével lehet az óvodából elvinni.

3.12. Az óvoda épületében és egész területén tilos a dohányzás.

## **4. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés**

4.1. Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. Az óvodai beiratások idejét és módját a fenntartó határozza meg, az óvodavezető hirdeti ki az adott év május első két hetében. Az óvoda a határidő előtt legalább 30 nappal köteles a beiratkozás időpontját nyilvánosságra hozni. Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki betöltötte harmadik életévét. (Ktv. 65.§.)

4.2. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. A beiratkozás minden évben az óvodában történik. A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az óvodavezető dönt. A felvételkor az óvodavezető nem tagadhatja meg a hátrányos helyzetű gyerek felvételét. (Ktv. 121.§. (1) bekezdés 14. pontja fogalmazza meg, hogy kik tartoznak ide.)

4.3. Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető javaslatára a fenntartó felvételi bizottságot hoz létre, mely dönt a felvételekről. A felvételi körzethatárokat a fenntartó jelöli ki.

4.4. A Köznevelési Törvény 24. §. (3) bek. értelmében, ha a gyermek 5. életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától napi négy órát köteles óvodai nevelésben eltölteni, (ha a törvény másképp nem rendelkezik), felvételét nem lehet elutasítani. Az óvodába felvett gyerekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

## **5. Felmentés a rendszeres óvodába járás alól**

A gyermeket a szülő kérelmére, - ha a családi körülményei, képességének kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja,- az óvoda vezetője felmentheti az alól, hogy a Ktv. 24. §. -ának (3) bekezdése alapján óvodai nevelésben vegyen részt. (Ha a gyermek fejlettsége azt mutatja, hogy az óvodába járás nélkül is meg tudja kezdeni az iskolai tanulmányait.)

## **6. Az óvodai elhelyezés megszűnése**

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a) A gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- b) A szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad a bejelentésben megjelölt napon,

- c) Az óvodai elhelyezést fizetési hátralék miatt az óvodavezető – a szülők eredménytelen felszólítása és a gyermek szociális helyzetének vizsgálata után – megszüntette, a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján,
- d) A gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- e) A jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol az óvodai foglalkozásokról.

(Kivéve ez alól azt a gyermeket, aki hátrányos helyzetű, illetve akit a gyámhatóság intézkedésére vettek fel, illetve azt, aki az 5. életévét betöltötte és napi 4 órát köteles az óvodai nevelésben eltölteni az óvodában.)

## VII. AZ OKTATÓ-NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda vezetője a felelős.

### 1. A pedagógiai (nevelő) munka belső ellenőrzésének feladatai

- a) Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint az óvoda pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- b) Segítse elő az intézményben folyó nevelő munka eredményességét, hatékonyságát,
- c) Az óvodavezető számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről,
- d) Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

### 2. Óvodában a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak

- a) Az óvoda vezetője és a tagóvoda vezetője
- b) Az óvodavezető – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az óvoda pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

### 3. Kiemelt szempontok a nevelő munka belső ellenőrzése során

- A pedagógusok munkafegyelme
- A foglalkozások pontos megtartása
- A nevelő munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- A terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- Az óvónő-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- A nevelő munka színvonala a foglalkozásokon:
  - A foglalkozásra történő előzetes felkészülés, tervezés
  - A foglalkozási óra felépítése és szervezése,
  - Az alkalmazott módszerek,
  - A gyermekek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a foglalkozáson,
  - Az eredményesség vizsgálata, a helyi nevelési terv követelményeinek teljesítése,

*(a foglalkozások elemzésének szempontjai a szakmai munkaközösségek javaslata alapján a kerülnek meghatározásra.)*

- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége

### 4. Az ellenőrzés fajtái

- Tervszerű, előre megbeszélte szempont szerinti ellenőrzés.
- Spontán, alkalomszerű ellenőrzés.
  - A problémák feltárása, megoldása érdekében
  - A napi felkészültség felmérésének érdekében

## **5. Az ellenőrzéssel kapcsolatos egyéb szabályok**

- 5.1.** Az ellenőrzési tervet a tagóvoda-vezető és a szakmai munkaközösség javaslatai alapján az óvodavezető készíti el.
- 5.2.** Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés
- területeit,
  - módszerét és
  - ütemezését.
- 5.3.** Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.
- 5.4.** Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.
- 5.5.** Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:
- az általános óvodavezető-helyettes,
  - a tagóvoda-vezető,
  - a szakmai munkaközösség és
  - a szülői munkaközösség is.
- 5.6.** Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.
- 5.7.** A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.
- 5.8.** Az óvodán belüli általános ellenőrzési feladatokat, valamint az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók jogait és kötelességeit a „Belső ellenőrzési szabályzat” c. utasítás határozza meg.
- 5.9.** Az egyes tanévekre vonatkozó feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető a felelős.

## VIII. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, EL- LÁTÁSA

1. Az óvodai intézmény vezetője és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.
2. Az óvodavezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.
3. **Az óvoda (óvodavezető, tagóvoda-vezető) gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai**
  - a) Elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését,
  - b) A problémákat, a hátrányos helyzetet okozta tüneteket, az okokat felismerni, és ha szükséges szakember segítségét kérni,
  - c) Rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kíséreni,
  - d) Rendszeres családlátogatások végzése a csoportvezető óvónővel,
  - e) A családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást javaslatával elősegíteni,
  - f) Az óvodai dolgozóknak személyiségfejlesztő tréningek tartása,
  - g) Az új és pályakezdő óvónők részére, a gyermekvédelmi munkához segítségnyújtás megszervezése,
  - h) Az óvodavezető együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal,
  - i) A Gyermekjóléti Szolgálati eset megbeszéléseken való részvétel, (az óvodavezető, illetve az intézmény megbízott gyermekvédelmi felelőse),
  - j) Kölcsönös informálás a két intézmény között, havonta egy alkalommal, kibővített intézményvezetői értekezlet formájában.
    - a. A Gyermekjóléti Szolgálat véleményét az óvodavezető minden esetben köteles kikérni, ha a szülő az 5. életévét betöltött gyermek esetében felmentést kér az óvodavezetőtől, gyermeke rendszeres óvodába járása alól. Az óvodavezető együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal,
  - k) A gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli és azt a dolgozók tudomására hozza,
  - l) Fontos feladata, hogy segítse és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását,
  - m) Ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, köteles felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kér azoktól a szakemberektől (Gyermekjóléti Szolgálat, védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában,
  - n) Évente legalább egyszer egyeztet a jegyzővel.
4. 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 óvodai intézmény gyermekvédelmi feladatairól.

(az óvodavezető gyermekvédelmi megbízottat jelölhet ki, a gyermekvédelmi feladatokat részben átruházhatja, a felelősség azonban az óvodavezetőé.)

## **IX. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE**

1. Az óvodavezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése. A fenntartó, vagy az óvodavezető megállapodást köt a körzeti orvossal, fogorvossal, védőnővel (gyermekorvosi szolgálat hiányában) az orvosi ellátás érdekében.
2. Nevelési évenként meghatározott időben két alkalommal gyermekorvos és védőnő látogatja az óvodákat.
3. Nevelési évenként minden gyermek egy alkalommal részt vesz:
  - a) Fogászati,
  - b) Szemészeti vizsgálaton,  
a fenntartó által biztosított feltételek mellett.
4. Évente egy alkalommal fogászati és szemészeti vizsgálat történik.
5. A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
6. A kötelező orvosi vizsgálatokat az óvodavezető az illetékes gyermekorvossal egyeztetett időpontban, a rendelőintézetben végzi (tanköteles korú, iskolába készülő gyermekek esetében).
7. Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről, és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.

## **X. AZ ÓVODA DOLGOZÓINAK FELADATAI A GYERMEKBAL- ESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓELŐÍRÁSOK)**

1. Az óvoda vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó óvodavezetői feladat.
2. Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.
3. Minden óvodapedagógus a közoktatási törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.
4. Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. (aláírásukkal igazolják)
5. Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő-, óvóelőírások figyelembevételével.)
6. A dolgozók kötelesek a rájuk bízott gyermekek testi épségét védeni, megóvni.
7. Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, az esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
8. Különösen fontos ez, ha:
  - a) az udvaron tartózkodnak,
  - b) ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás előtt)
  - c) ha az utcán közlekednek
  - d) ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
  - e) ha a közeli építkezést stb. látogatják meg
  - f) és egyéb esetekben.
9. Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi.
10. A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.
11. Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.



## **12. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén**

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

- a) a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
  - b) ha szükséges, orvost kell hívni,
  - c) ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
  - d) a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
  - e) a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének, ill. a tag-óvoda-vezetőnek.
13. Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.
14. Az óvodában történt balesetet, sérülést az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében, és a szükséges intézkedéseket az óvodavezetőnek meg kell tennie.
15. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető végzi.
16. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi meg.
17. A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
18. Az óvodának igény esetén biztosítani kell a szülői szervezet részvételét a balesetek kivizsgálásában.
19. Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

## XI. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

1. Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:
  - a) a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
  - b) a tűz,
  - c) a robbantással történő fenyegetés.
2. Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.
3. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
4. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell
  - a) az intézmény fenntartóját,
  - b) tűz esetén a tűzoltóságot,
  - c) robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
  - d) személyi sérülés esetén a mentőket,
  - e) egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szerveket, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja.
5. A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket hangadással értesíteni (riasztani) kell (a vezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó az intézményt végigjárva a lehető legrövidebb időn belül szóban figyelmezteti, illetve felszólítja a benn tartózkodó személyeket az észlelt veszélyről), valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.
6. A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeleti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa vagy dajkája a felelős.
7. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:
  - 7.1. Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
  - 7.2. A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
  - 7.3. A helyszínt és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.

- 7.4. A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre való megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolnia!
8. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.
9. Az óvoda vezetőjének, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
  - a közmű vezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
  - a víz szerzési helyek szabaddá tételéről,
  - az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
  - a rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.
10. Az épülete érkező rendvédelmi, katasztrófa-elhárító 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
11. A rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!
12. A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűriadó terv” tartalmazza.
13. A tűzriadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetésért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda vezetője a felelős.
14. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az óvodavezető a felelős.
15. A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.
16. A tűzriadó tervet az óvoda alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:
- a csoportokban,
  - a konyhában.

## XII. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

1. Az óvoda épületét, (ablakait) március 15-e, október 23-a előtt 4 nappal díszíteni kell. A nemzeti és egyéb ünnepek megszervezése intézményi szinten történnek.
2. A nyilvánosan megrendezett ünnepek megszervezésében és lebonyolításában részt vesznek a szülők.
3. A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:
  - a) Karácsony
  - b) Anyák napja
  - c) Évzáró
  - d) Farsang
  - e) Húsvéti táncház
4. Az anyák napja, az évzáró, a farsang és a húsvéti táncház nyilvános ünnepély, ezekre meghívhatók a szülők és más vendégek is.
5. A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:
  - a) Farsang
  - b) Húsvét
  - c) Gyermeknap
  - d) Szüreti mulatság
  - e) Mikulás-nap
  - f) Karácsony

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

6. Csoporton belül: - közös ünneplés történik
  - a) a gyermekek születésnapja alkalmából,
  - b) az újonnan bekerül kiscsoportosok fogadása felköszöntéssel,
  - c) ajándék készítés anyák napjára
7. Néphagyományok ápolása:
  - a) jeles napokhoz kapcsolódó szokások
  - b) Május 1-je, májusfa állítás
  - c) A tavasz köszöntése
8. Kirándulások, séták, színházlátogatás, sportnapok szervezése.  
*(Részletesen a munkaterv tartalmazza.)*
9. Nevelőkkel kapcsolatos események:
  - a) Szakmai napok, házi bemutatók szervezése (önkéntes alapon a munkatervben rögzítve)
  - b) Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása
  - c) Pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozók köszöntése, felkarolása, segítése, a nyugdíjba menők búcsúztatása
  - d) Közös őszi vagy tavaszi kirándulások
  - e) Közös ünnepélyek megszervezése (nőnap, pedagógusnap, névnapok)

### **XIII. TÁJÉKOZTATÁS A NEVELÉSI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ-RŐL, A HÁZIRENDRŐL ÉS A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAMRÓL**

1. Az óvoda nevelési programját, SZMSZ-ét, házirendjét, minőségirányítási programját és végrehajtásának értékelését egy-egy példányban el kell helyezni székhelyen az óvodavezetőnél, telephelyen a tagóvoda-vezetőnél. A dokumentumokat a szülők megtekintheti a székhelyen és a tagóvodában is, erre időpont-egyeztetést kell kérni az óvodavezetőtől, ill. a tag-óvodavezetőtől.
3. Tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is.
4. A gyermek felvételekor az óvodai házirendet a szülő megkapja, átvételét aláírásával igazolja..

## XIV. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és működési szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
2. Amennyiben a Szervezeti és működési szabályzat felterjesztésére nem érkezik válasz, a hatályba lépés napja a felterjesztést követő 30. nap utáni első képviselő-testületi ülés napja.
3. A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda ...../20.... sz. Szervezeti és működési szabályzata.
4. A hatályba lépett Szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni
  - a) az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint
  - b) azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.
5. A Szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.
6. A Szervezeti és működési szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
7. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:
  - a) A fenntartó,
  - b) A nevelőtestület,
  - c) Az óvodavezető,
  - d) A szülői munkaközösség,
  - e) Jogszályi kötelezettség

## ZÁRADÉK

1. Az óvodai szülői szervezet (közösség) az óvodai SZMSZ-ben meghatározott kérdések szabályozásához az egyetértését ..... év ..... hó ..... napján megadta.

Kelt: .....

.....  
szülői szervezet elnöke

2. Az óvoda nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot ..... év ..... hó ..... napján tartott határozatképes ülésén .....%-os igenlő szavazattal elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Kelt: .....

.....  
nevelőtestület képviselője

.....  
nevelőtestület képviselője

.....  
Tagóvoda-vezető

.....  
óvodavezető

3. Az elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat felterjesztésének napja a fenntartó felé

Kelt: .....

.....  
óvodavezető

4. A Háromhárs Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó ...../200... számú, 200... ..... kelt határozatával jóváhagyta.

Kelt: .....

.....  
fenntartó aláírása

**Az SZMSZ-hez kapcsolódó önálló belső szabályzatok:**

1. Házi rend
2. Munkavédelmi és balesetvédelmi szabályzat
3. Tűzvédelmi szabályzat
4. Iratkezelési és szoftvervédelmi szabályzat
5. Leltárkezelési és leltározási szabályzat
6. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
7. Az óvoda Adatkezelési szabályzata
  
8. A nevelőtestületi elfogadás jegyzőkönyve.
9. Az óvoda szülői szervezetének egyetértési véleményezési dokumentumai a jogszabályokban meghatározott pontok tekintetében.
  
10. Együttműködési megállapodás a fenntartóval.