

**NAPSUGÁR ÓVODA**  
**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

## TARTALOMJEGYZÉK

	Oldal
<b>Bevezető</b>	<b>1</b>
<b>I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b>	<b>3</b>
<b>II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI</b>	<b>5</b>
<b>III. AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA</b>	<b>10</b>
<b>IV. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATA EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL</b>	<b>15</b>
<b>V. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE FORMÁJA ÉS MÓDJA</b>	<b>23</b>
<b>VI. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE</b>	<b>25</b>
<b>VII. A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE</b>	<b>30</b>
<b>VIII. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA</b>	<b>33</b>
<b>IX. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE</b>	<b>35</b>
<b>X. AZ ÓVODA DOLGOZÓINAK FELADATAI A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN</b>	<b>36</b>
<b>XI. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK</b>	<b>39</b>
<b>XII. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK</b>	<b>42</b>
<b>XIII. TÁJÉKOZTATÁS A NEVELÉSI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ-RŐL ÉS A HÁZIRENDRŐL</b>	<b>44</b>
<b>XIV. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK</b>	<b>45</b>

## **Bevezető**

A közoktatásról szóló többször módosított 1993. évi LXXXIX. tv. 40. §.-ának (1) bekezdése alapján, a közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket szervezeti és működési szabályzatban kell rögzíteni.

A szervezeti és működési szabályzatban kell szabályozni mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

A helyi nevelési programban megfogalmazott célok elérését, illetve a nevelőmunka eredményes megvalósulását segítő óvodai szervezet, valamint a működési rend kialakítását szolgálja a szervezeti és működési szabályzat.

A szervezeti és működési szabályzat alapvetően a közoktatási intézmény felnőtt dolgozóira állapít meg szabályokat és azokra, akik valamilyen módon, formában, kapcsolatba kerülnek az intézménnyel.

A szervezeti és működési szabályzat olyan alapokmány (alapidokumentum), mely összefoglalja az óvoda szervezetére, működésére, a pedagógusok és gyermekek jogaira és kötelességeire vonatkozó szabályokat: mindenekelőtt az óvoda szervezeti rendjét.

Az óvodai intézmény szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl, elveiben és tartalmában illeszkedik az intézmény más belső szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz is.

**1.) Az óvoda tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok**

- Alapító okirat
- Nevelési Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Belső szabályzatok (óvodavezetői utasítások)
- Közalkalmazotti Szabályzat.
- Intézményi Minőségirányítási és Teljesítményértékelési Program

**2.) Az óvoda egyes közösségeiből szerveződő testületek (szervezetek) működését meghatározó szabályok**

- A közalkalmazotti szervezeti és működési szabályzata
- A szülői szervezet (munkaközösség) szervezeti és működési szabályzata

Az óvodai intézmény alapításának leglényegesebb kelléke az alapító okirat kiadása, az alapító okirat alapján az intézmény nyilvántartásba vétele.

A nyilvántartásba vétellel válik a közoktatási intézmény önálló jogi személlyé, amely ettől kezdődően saját nevében eljárhat, jogok és kötelezettségek illetik meg.

A közoktatási törvény 40 § (1)-(3) bekezdése a következőket rendeli el a szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatosan.

A közoktatásról szóló többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény 40. §.-ának (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a Napsugár 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 Napsugár 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 valamennyi vezetőjére, 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 közoktatásról szóló, többször módosított 1993. évi LXXIX. Tv. (Ktv.),
- A Munka Törvénykönyve 1992. évi XXII. tv. (Mt.) és annak módosításai
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXII. tv. (Kjt.) és annak módosításai
- 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet (R) és módosításai
- 11/1994. évi (VI.8.) MKM. Rendelet: A nevelési-oktatási intézmények

működéséről

- Az államháztartás működési rendjéről szóló kormányrendeletek
- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről

#### **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 a nevelői szobában, s arról az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell adni.

#### **5. Az SZMSZ személyi hatálya**

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

## II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

### 1. Az intézmény jellemzői

- Az intézmény neve: **Napsugár Óvoda**
- Az intézmény alapítója: **Községi Tanács VB Öskü**
- Az intézmény alapításának éve: **1954.**
- Az intézmény fenntartója: **Öskü Község Önkormányzat**
- Az alapító okirat száma és kelte: **48/2004.**  
**150/2004. /IX.30./ módosítás**  
**2009/05.27. módosítás**  
**2010.08.12. módosítás**  
**2011.02.24. módosítás**  
**2012.02.16. módosítás**  
**2012.05.22.módosítás**  
**2012.07.30. módosítás**  
**2012.12.13. módosítása**
- Az intézmény címe: **8191. Öskü, Szabadság tér 2.**
- Az intézmény típusa: **Óvoda (Nevelő Intézmény)**
- Az alapító megnevezése, címe: **Községi Tanács VB Öskü**  
**8191. Öskü, Szabadság tér 1.**
- Az intézmény felügyeleti szerve, címe: **Öskü Község Önkormányzatának**  
**Képviselőtestülete.**
- Az intézmény törzsszáma: **428819000**
- Az intézmény bankszámlaszáma: **11748076-15769819**
- **Az intézmény adószáma: 15769819-1-19**
- **Az intézmény törzskönyvi azonosító száma/ PIR/: 769811**
- **Az intézmény OM azonosítója: 036948**
- **Az intézmény tevékenységei:**
  - a.) Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége:**  
Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a 3. életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden a településen található, az érintett településen

lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező 3 éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető. Az óvoda a gyermek három éves korától az iskolába lépéshez szükséges fejlettség eléréséig, legkésőbb 7 éves korig nevelő intézményként ellátja a teljes óvodai életet magába foglaló, az óvodai neveléssel, a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat.

**b.) Az alaptevékenységhez kapcsolódó egyéb tevékenység**

- A gyermek három éves korától ellátja – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint – a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat.

- A többi gyermekkel együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése. A Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleménye alapján normál óvodai csoportban integráltan nevelhető sajátos nevelési igényű / beszéd fogyatékos, akadályozott beszédfejlődésű, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzdő / gyermekek ellátása.

- alapfeladat jellemzőit tartalmazó intézményi **nevelési program** fenntartói jóváhagyásáról a határozat száma, és a hatályba lépése **85/99 Önk.hat.**
- A fenntartó a feladatellátásra **4 csoportot működtet.**
- A felvehető maximális gyermeklétszám: **95 Fő**
- Az intézmény működési területe: Öskü község közigazgatási területe. Szabad férőhely kihasználás céljából 105 %-ig feltölthető a más településről jelentkező gyermekekkel.
- Az intézmény felvételi körzethatárait az Alapító okirat, a Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete tartalmazza.
- Az intézmény jogállása: önálló jogi személy

- Az intézmény **gazdálkodási jogköre** : Önállóan működő költségvetési szerv

**Óvodai nevelés**

**8510111**

**Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása**

**8510121**



<b>Munkahelyi étkeztetés</b>	<b>5629171</b>
<b>Hátrányos helyzetű gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok</b>	<b>8901141</b>
<b>Rövid időtartamú közfoglalkoztatás</b>	<b>8904411</b>
<b>Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása</b>	<b>8904421</b>

- A feladatellátást szolgáló vagyon:  
A feladatok ellátásához az óvodának rendelkezésére áll a székhelyein lévő ingatlan, a rajta található óvodai épületekkel. A feladatok ellátásához rendelkezésre állnak az óvodában leltár szerint nyilvántartott nagy értékű tárgyi eszközök.
- Az ingatlan adatai:  
A feladatellátáshoz az óvodának rendelkezésre áll Öskü, Szabadság tér 2. sz. alatt lévő 208 hrsz-on, 1759 m<sup>2</sup> területű földrészlet és 426 m<sup>2</sup> épület, mely magában foglal négy csoportfoglalkoztató és az ahhoz kapcsolódó kiszolgáló helyiségeket.  
Az óvoda a rendelkezésre álló helyiségeket egy naptári évnél nem hosszabb időre bérletbe adhatja. A bérletbe adásra akkor van lehetőség, ha az nem akadályozza az intézményben folyó nevelőmunkát.
- Vagyon feletti rendelkezési joga:  
Az óvoda a rendelkezésre álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

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

Az intézmény vezetője, a fenntartó képviselőtestülete által kerül kinevezésre, az érvényes jogszabályoknak megfelelően.

Megbízására, alkalmazására a közoktatási törvény rendelkezései, valamint az SZMSZ előírásai az irányadók.

Az intézményvezető állást nyilvános pályázat útján kell betölteni, a pályázat mellőzhető, ha az intézményvezető ismételt megbízásával a fenntartó, nem állami

fenntartású intézmény esetén a kormányhivatal és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az intézményvezető harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező. A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a fenntartó önkormányzat jegyzője köteles elvégezni. A pályázati felhívást az Oktatási minisztérium hivatalos lapjában kell közzétenni.

Az intézményvezető megbízást a helyi önkormányzat képviselő-testülete adja. Megbízással kapcsolatban döntés előtt ki kell kérni az intézmény alkalmazotti közösségének és a Szülői Szervezet véleményét.

A megbízás 5 évre, illetve tanévre szól.

Az intézmény képviselőire jogosultak:

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

### **3. Az intézmény működési alapdokumentumai**

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

- Az alapító okirat
- Az óvoda nevelési programja
- Az óvoda éves pedagógiai munkaterve
- Jelen SZMSZ és kötelező mellékletei
- Közalkalmazotti szabályzat
- Házi rend
- Az Intézményi Minőségirányítási és Teljesítményértékelési program.

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

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

- az óvoda nevelési alapelveit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítését,
- a gyermek és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
- a nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét,
- minőségirányítási programot

### **3.3. 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.

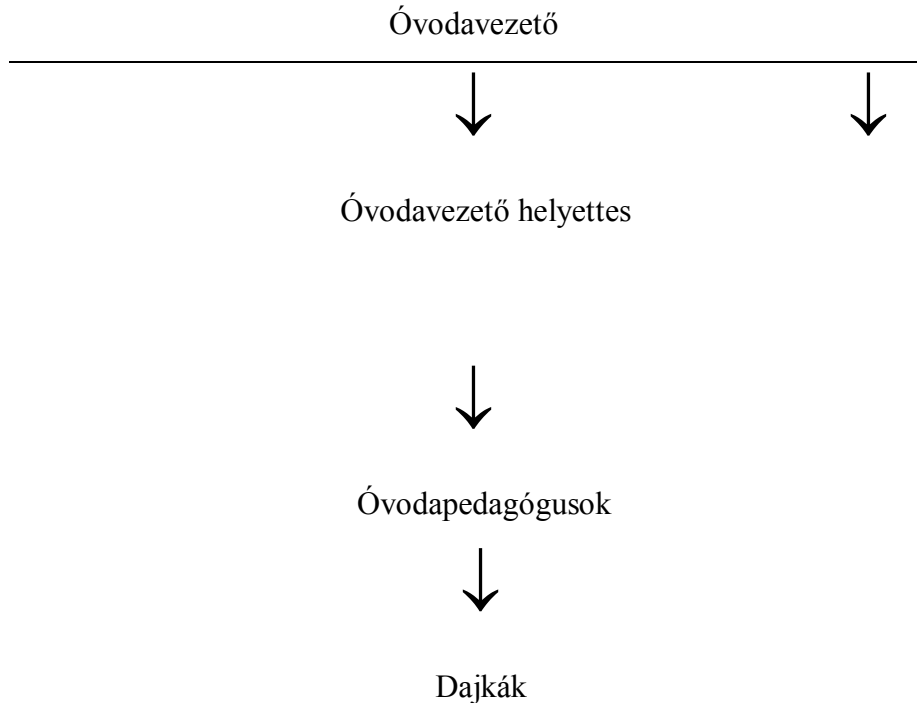
Az éves pedagógiai munkatervet az óvodavezető készíti el. A nevelőtestület véleményezi, megvitatja, kiegészíti és a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogad el.

### **3.4. Az éves munkaterv tartalmazza:**

- A kiinduló helyzetképet
  - a pedagógiai munka hangsúlyos területeit, az adott nevelési évben
- Stratégiai tervet, mely az alábbi pontokra terjed ki:
  - szakmai programok,
  - rendezvények,
  - kapcsolattartási formák, programok,
  - feladatelosztás a nevelőtestületben.
  - Az ellenőrző, értékelő tevékenységek ütemezését is.

### III. AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDSZERE IRÁNYÍTÁSA

#### 1. Az óvodavezetés szerkezeti felépítése



#### 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.

##### 2.1. Az óvodavezető felelős

az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,

- a takarékos gazdálkodásért,
- az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezéséért,
- a tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség, teljesítéséért
- az óvoda gazdasági eseményeiért,
- a pedagógiai munkáért,

- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- az intézmény minőségbiztosítási programjának működéséért.

## **2.2. Az óvodavezető feladata**

- a nevelőtestület vezetése
- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállaló érdekképviselői szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködés,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe,
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire

vonatkozó kérdésekben,

- az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott feladatok ellátása,
- észszerű, takarékos gazdálkodás megszervezése.

Az óvodavezető megbízatása az óvoda alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra szól.

### **3. Az óvodavezető közvetlen munkatársa:**

Az óvodavezető közvetlen munkatársa az óvodavezető helyettes

#### **3.1. Az óvodavezető helyettes felelős**

- a házi továbbképzések megszervezéséért,
- a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért,
- a szülői munkaközösség működésének segítéséért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért.
- A technikai személyzet munkájának irányításáért, ellenőrzéséért.
- Gondoskodik az étkezéssel, vagyonvédelemmel, pedagógiai szakanyagok bővítésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.

Az óvodavezető helyettes részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

A nevelőtestület az óvodavezető helyettes személyéről titkos szavazással nyilvánít véleményt.

Az óvodavezető helyettes a munkát a munkaköri leírás, valamint az óvodavezető közvetlen irányítása alapján végzi.

#### **4. A vezetők helyettesítési rendje**

Az óvodavezető távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását az óvodavezető helyettes látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az óvodavezető helyettes távolléte esetén az óvodavezető helyettesi feladatokat az óvodában dolgozó rangidős óvodapedagógus látja el. Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságos megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az óvodavezető a vezető beosztású munkatársaival szükség szerint megbeszélést tart. A megbeszélést az óvodavezető hívja össze.

#### **5. Az óvoda vezetőségének kibővített tagjai**

- az óvodavezető
- az óvodavezető helyettes
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- a közalkalmazotti tanács képviselője
- az óvoda szülői szervezet elnöke

Az óvoda vezetősége az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az óvoda vezetősége negyedévenként tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszéléseket az óvodavezető készíti elő és vezeti. Az óvoda vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint belső ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

A Közalkalmazotti Tanács és az óvoda vezetőjének munkakapcsolatát a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti. A folyamatos kapcsolattartás, a tájékoztatás, a Közalkalmazotti Szabályzat módosításának előkészítése a Közalkalmazotti Tanács elnöke és az óvodavezető feladata.

## **6. Az óvoda dolgozói**

Az óvoda dolgozóit a közoktatási törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvodavezetője alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. Az óvodában alkalmazottak köre: óvodavezető, óvodavezető helyettes, óvodapedagógusok. A pedagógiai munkát közvetlenül segítők: óvodatitkár, a dajkák és konyhai alkalmazott.



#### **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.

##### **2. A szülői szervezet**

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

Az óvodai csoportok szülői szervezeteit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Minden korcsoportban külön szülői szervezet működik, élükön az elnökkel és az őt segítő aktívakkal.

A szülői szervezetek meghatározott munkaterv szerint működnek, mely munkaterv része az óvoda éves munkatervének. Az elnökkel a vezető óvónő tartja a kapcsolatot. Az óvodavezető akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettes tartja a kapcsolatot.

A korcsoportok szülői szervezetek kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a korcsoportokban választott elnök segítségével juttathatják el az óvoda vezetőjéhez.

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

Az óvoda vezetőjének az óvodai szülői szervezet választmányát negyedévenként össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről. Az óvodapedagógus a korcsoport szülői munkaközössége képviselőjének havi egy alkalommal ad tájékoztatást.

Az óvodai szülői szervezet döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorol:

Egyetértési jogot gyakorol:

- a szervezeti és működési szabályzatnak, azon pontjaiban, mely a szülőkkel és gyermekekkel kapcsolatos /kirándulás, anyagi terhek, stb./
- a gyermek fogadásának,
- a vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás módját, az ünnepélyek, megemlékezések, rendjét szabályozó részeiben,
- a házirend összeállításában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában és a gyermekvédelmi feladatoknak meghatározásában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

Döntési jogot gyakorol:

- megválasztja a saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az óvodai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a gyermekeket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.
- figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót.

Véleményezési jogot gyakorol:

- a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

- Az óvodavezetői pályázatról véleményt nyilvánít, melyet írásba foglal és az előkészítő bizottság elnökének átad.

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.

A meghívás a napirendi pont írásos anyagának, 8 nappal korábbi átadásával történik.

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

Az alkalmazotti közösséget 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, (illetve az ehhez kapcsoló rendeletek) valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata 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. Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán. Az értekezleteken az óvodavezető tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvodai munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

#### **4. A nevelők közösségei**

##### **4.1. A nevelőtestület**

A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

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

##### **4.2. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik**

a.)

- a nevelési program és módosításának elfogadása  
(Ktv. 57 §. (1) bekezdés)
- 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
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

b.) A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az óvodavezető helyettes, illetve megbízás visszavonása előtt.

- c.) A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre, vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. (Kivétel ez alól a nevelési program és az SZMSZ elfogadása.)
- d.) A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, beszámolás az átruházott feladatokról.

#### **4.3. A nevelőtestület átruházza**

- a szakmai munkaközösség(ek)re: az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, illetőleg a költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében biztosított véleményezési jogosultságát.

A szakmai munkaközösség félévente írásbeli beszámolót készít az átruházott hatáskörben kifejtett tevékenységéről.

#### **4.4. A nevelőtestület értekezletei**

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az óvoda vezetője hívja össze. Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet
- őszi nevelési értekezlet
- tavaszi nevelési értekezlet
- nevelési évet záró értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a Közalkalmazotti Tanács, az óvoda vezetője szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. (A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá.)

A nevelőtestület döntéseit és határozatait, - jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki.

A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába (irattárba) kerülnek határozati formában.

## **5. Az óvodapedagógusok szakmai munkaközösségei**

Az óvodai intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. (Ktv. 58. §.-ának (1) és (2) bekezdése alapján.)

A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

Az óvodákban az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség működik. A szakmai munkaközösség meghatározza működési rendjét és elkészíti munkatervét.

Az óvodákban nem szükséges, hogy minden nevelési évben ugyanazok a munkaközösségek működjenek. Szerveződésüket meghatározzák az adott nevelési év főbb célkitűzései. Munkaközösségek adott évben való működését, céljait, feladatait az éves munkaterv rögzíti.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja.

### **5.1. A szakmai munkaközösség vezetők megbízásának elvei az óvodában**

- legalább 5 éves kiemelkedő szakmai tevékenység
- a nevelőtestület által elismert tekintély
- továbbképzéseken való aktív részvétel
- jó szervező, irányító és kiváló pedagógiai érzékkel rendelkezzen
- az óvodavezető szakmai, módszertani segítője legyen.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az óvodavezető bízza meg.

A munkaközösség vezetők munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

### **5.2. A szakmai munkaközösség vezető(k) feladatai:**

- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket,
- az óvodai szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a tervező munkában segítségadás,
- elgondolásai legyenek tudatosak, álljanak összhangban az intézmény munkatervével, nevelési programjával,
- kísérfje figyelemmel a szakirodalmat, az új módszereket, esetenként számoljon be ezekről a munkaközösség foglalkozásain,
- a bemutató foglalkozáson látottakat értékelje,
- önként vállaljon feladatokat.

Az óvodában a munkaközösségi továbbképzések bemutató foglalkozásokkal egybekötve vannak megtartva, azzal a céllal, hogy egymás munkáját az óvodapedagógusok jobban megismerjék. Évenként egy témában 3-4 munkaközösségi továbbképzést tartunk.



## V. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodavezető képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

### 1. Polgármesteri Hivatal és óvoda kapcsolata

- jelentések, beszámolók, intézményvezetői tanácskozásokon keresztül kölcsönös informálás,

### 2. Általános Iskola és óvoda kapcsolata

- az éves munkatervben rögzítetteken kívül, szükség szerinti látogatások, hospitálások, közös rendezvények.

### 3 Várpalotai Egységes Pedagógiai Szakszolgálat és óvoda kapcsolata

- iskola felkészültség megállapítása a nevelési tanácsadó vezetője részéről, a nagycsoportos óvodások köréből (óvodavezető, csoportvezető óvónő javaslata alapján).
- logopédiai szűrések és kezelések az arra rászoruló gyermekeknél, szükség szerinti közreműködés a nevelés érdekében.

### 4. Gyermekjóléti Szolgálat és az óvoda kapcsolata

- az óvodavezető és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős rendszeres kapcsolatot tart.

**5. Művelődési Ház, Könyvtár, Gyermekorvos, védőnők és óvoda kapcsolata**

- nevelési évenként az éves munkatervben rögzítetteken kívül,
- szükség szerinti látogatások.

**6. Egyházak és óvoda kapcsolata**

- a hitoktatás megszervezésének elősegítése.
- Az egyházak képviselőivel az óvodavezető tartja a kapcsolatot.

**7. Közép-dunántúli- Regionális Pedagógiai Intézet való kapcsolata**

Az óvodavezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézménnyel.

## VI. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

### 1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás)

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működik.

A nevelési év a tárgyév szeptember hó 1 napjától a következő év augusztus hó 31 napjáig tart.

Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év február 15.-ig értesítést kapnak. A nyári zárva tartás előtt 30 nappal, össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket és a szülőket a zárást megelőzően tájékoztatni kell. Az óvoda nyáron a nagytakarítási és felújítási munkálatok idejére – a munkáktól függően 3-4 hétre zárva tart.

Az őszi, téli és tavaszi szünet előtt felmérést kell készíteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényekről, és 7 nappal a szünetet megelőzően tájékoztatni kell a szülőket.

A nyitvatartási idő heti 200 óra, reggel 6 órától, délután 16,30 óráig.

Az óvodát reggel a munkarend szerint, 6 órára érkező dajka és óvodapedagógus nyitja.

A nyitva tartás teljes ideje alatt óvodapedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel.

A bejáratú ajtó reggel 8 óráig nyitva van, ezt követően 12,30 óráig zárva kell tartani. A csengetésre a beosztás szerinti dajka nyitja az ajtót, aki a látogatót az óvodavezetőhöz kíséri.

A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető irodájában történik.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vesz igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel, melyről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak. (7 nappal a nevelési nélküli munkanap előtt)

## **2. A vezetők benntartózkodási rendje**

Az óvodavezetőnek, vagy a helyettesének a teljes nyitva tartás ideje alatt az intézményben kell tartózkodnia.

Amennyiben az óvodavezető, vagy helyettese rendkívüli, előre nem látott ok miatt nem tud az intézményben tartózkodni, úgy meg kell bízni a nevelőtestület egyik tagját az esetleg szükséges intézkedések megtételére. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

A vezető benntartózkodási rendjét az éves munkatervben, előre írásban kell meghatározni.

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

Az óvoda a zárva tartás ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, illetve a fenntartó és a társintézmények tudomására hozza.

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.

Az óvoda konyhájába csak egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező személy léphet be.

Az óvodában tilos a reklám tevékenység- kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

Az óvoda dolgozói továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (kivéve: az óvoda által megszervezett könyv-, illetve játékvásár esetén.)

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.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint
- a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat. (nyílt nevelési nap, szülői megbeszélések, ünnepélyek, stb.)

Az intézményen belül szeszital fogyasztása tilos.

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

### **A gyermekek kísérése**

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

Az óvoda berendezéseit, felszereléseit csak az óvodavezető engedélyével lehet az óvodából elvinni, átvételi elismervény ellenében.

Az óvoda egész területén dohányozni tilos.

A gyermekek étkeztetését a „Tasner Antal” Általános Iskola konyhája látja el.

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

Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. Az óvodai beiratások idejét és módját a fenntartó határozza meg, az adott év március 1. és április 30.-a közötti időszakban. Az óvoda a határidő előtt legalább harminc nappal köteles a beiratkozás időpontját nyilvánosságra hozni. Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki betöltötte a harmadik életévét. Az óvoda felveheti azokat a gyermekeket is, aki a 3. életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen található az érintett településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező 3 éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

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 felvételnél az óvodavezető nem tagadhatja meg a hátrányos helyzetű gyermek felvételét. (Ktv. 121. §. (1) bekezdés 14. pontja.)

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.

A Ktv. 24. §.-a értelmében a tanköteles korú gyermekek felvétele kötelező. (5 éves gyermek) Az óvodába felvett gyermekek 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 óvodába járás nélkül is meg tudja kezdeni az iskolai tanulmányait.)

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

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad a bejelentésben megjelölt napon,
- az óvodai elhelyezést fizetési hátralék miatt az óvodavezető – a szülő eredménytelen felszólítása és a gyermek szociális helyzetének vizsgálata után, - megszüntette, a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- a gyermeket nem vették fel az iskolába annak a nevelési évnél az utolsó napján, amelyben a nyolcadik életévét betölti,
- a jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol az óvodai foglalkozásokról.

(Kivéve ez alól az a gyermek aki óvodaköteles /5 éves kortól/, aki hátrányos helyzetű, illetve akit a gyámhatóság intézkedésére vettek fel az óvodába.

## **8. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával**

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. Az ajtó zárását követően az ajtót nyitó dajka a belépőket az óvoda vezetőhöz kíséri.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

## **VII. A 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**

- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint az óvoda helyi pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő munka eredményességét, hatékonyságát,
- az óvoda vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.



## 2. Óvodánkban a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak

- az óvoda vezetője
- az óvodavezető- helyettes
- a szakmai munkaközösségek vezetői

Az óvodavezető – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az óvoda pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

## 3. A nevelőmunka belső ellenőrzése IMIP szempontjai alapján

A teljesítményértékelés eredménye alapján történik a kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés elosztása az óvodapedagógusok között. Kereset kiegészítésben részesülhet minden, az intézményben közalkalmazotti jogviszonyban, teljes munkaidős fő állásban, pedagógus munkakörben dolgozó munkavállalók, aki legalább egy éve folyamatosan dolgozik az intézményben.

### Az ellenőrzés szempontjai:

- a pedagógusok munkafegyelme.
- a foglalkozások, tevékenységek megtartása,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelői munka színvonala a foglalkozásokon:
  - a foglalkozásra történő előzetes felkészülés, tervezés,
  - a foglalkozás 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 munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége,

#### 4. Az ellenőrzés fajtái

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

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.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési 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.

Az óvodavezető és helyettese az éves munkaterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás és munkaterv alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját. Az éves munkaterv a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület jóváhagyásával készül. Az adott évre tervezett ellenőrzésekről már ekkor tudomást szereznek a nevelők. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, és ütemezését.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvodavezető helyettes,
- a szakmai munkaközösség és
- a szülői munkaközösség.
- Külső ellenőrzésre jogosultak

Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére sor kerül.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal.

A nevelési év végén megtartott alkalmazotti értekezleten, az óvodavezető az ellenőrzés eredményéről tájékoztatja az óvoda dolgozóit.

A nevelési év záró értekezletén az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

## **VIII. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA**

Az óvodai intézmény vezetője és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.

Az óvodavezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

### **1. Az óvoda (óvodavezető) gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai**

- elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését,
- a problémákat, a hátrányos helyzetet okozta tüneteket, az okokat felismerni, és ha szükséges szakember segítségét kérni,
- rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kísérni,
- rendszeres családlátogatások végzése a csoportvezető óvónővel,

- a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást, javaslatával elősegíteni,
- az óvodai dolgozóknak személyiségfejlesztő tréningek tartása,
- az új és pályakezdő óvónők részére, a gyermekvédelmi munkához segítség nyújtás megszervezése,
- az óvodavezető együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal.
- a Gyermekjóléti Szolgálati esetmegbeszéléseken való részvétel, (az óvodavezető akadályoztatása esetén a gyermekvédelmi megbízott felelős).
- kölcsönös informálás a két intézmény között, havonta egy alkalommal, kibővített intézményvezetői értekezlet formájában. 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.
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli és azt a dolgozók tudomására hozza,
- fontos feladata, hogy segítse és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását,
- ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel.  
Intézkedést kér azoktól a szakemberektől (gyermekjóléti szolgálat, védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában.
- Évente legalább egyszer egyeztet a jegyzővel.

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 jelöl ki, a gyermekvédelmi feladatokat részben átruházza. A felelősség azonban az óvodavezetőé.

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

Az óvodavezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése. A fenntartó, vagy az óvodavezető megállapodást köt a „ Napfény Medik” Kft.-vel az orvosi ellátás érdekében.

Nevelési évenként a gyermekek fizikai állapotát felmérő évi két alkalommal sorra kerülő vizsgálatát látja el.

A megállapodás szerint az orvos és a védőnő a gyermekek egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken végzi:

- Testi fejlettség.
- Az adott életkorban felismerhető fejlődési rendellenességek szűrése fizikális vizsgálattal.
- Idegrendszer vizsgálata.
- Pszicho motoros és mentális fejlettség vizsgálata.
- Az érzékszervek működésének vizsgálata és a beszédfejlődés vizsgálata
- Mozgásszervek vizsgálata fizikális vizsgálattal.
- Vérnyomás mérése.
- A fogorvos az óvodások fogászati szűrővizsgálatát évente egy alkalommal végzi.

Nevelési évenként minden gyermek egy alkalommal részt vesz:

- fogászati,
- belgyógyászati,
- szemészeti vizsgálaton,

A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.

A kötelező orvosi vizsgálatokat az óvodavezető a gyermek-orvossal egyeztetett időpontban, - melyet a csecsemő- és gyermek rendelőintézetben végzi.

Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről, átkíséréséről.

## **X. AZ ÓVODA DOLGOZÓINAK FELADATAI A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN**

*(INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK 11/1994 (VI.8.) MKM6/APONT 2 SZ. MELLÉKLET)*

Az óvoda vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó óvodavezetői feladat.

Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

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.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. (Aláírásukkal igazolják.)

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő-, óvóelőírások figyelembe vételével.)

A dolgozók kötelesek a rábízott gyermekek testi egészségét védeni, megóvni.

Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek  
(kirándulás előtt)
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- ha a közelben állatokat, építkezést stb. látogatják meg
- és egyéb esetekben.

Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell a szükséges intézkedéseket megteszi.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol. A gyermekek védelme, biztonságuk garantálása érdekében az óvoda ajtaját zárjuk, erről a szülőket írásban megfelelően tájékoztatjuk.

Az udvari játékeszközök használatának szabályait az óvodapedagógusoknak az udvarra érkezéskor naponta ismertetni kell.

Az óvodapedagógus nem használhatja a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás közben, még a gyermekcsoportot érintő kérdések megbeszélése érdekében sem.

A szülő a gyermeket az óvodapedagógusnak személyesen adja át, illetve tőle személyesen veszi át így az átvétel pillanatától ő vállal érte felelősséget.

A nevelési év elején (módosítás esetén évközben) a szülőnek írásban kell nyilatkoznia a gyermek érkezését és távozását illetően.

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

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

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,

- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének.

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.

Az óvodában történt balesetet, sérülést az óvodavezetőjének ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet 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.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető végzi.

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.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodának igény esetén biztosítani kell a szülői szervezet részvételét a balesetek kivizsgálásában.



Az óvodai nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza

## **XI. BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK**

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

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

Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket a Tűzriadó tervben ismertetett módon értesíteni (riasztani) kell, 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.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- 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.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvónőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

A gyermekek elhelyezésére a legközelebb eső általános iskolát kell igénybe venni.

Az óvodavezetőnek, 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 közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,

- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek 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 köteles betartani!

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az óvoda vezetője a felelős.

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

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

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az óvoda alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- Nevelői szoba.
- Óvoda hosszúfolyosóján elhelyezett falitáblán.

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

Az óvoda csoporttermeit, épületét, március 15.-e, augusztus 20., és október 23.-a előtt négy nappal díszíteni kell. A nemzeti és egyéb ünnepek megszervezése intézményi szinten történnek, az éves tervben rögzítetteknek megfelelően.

A karácsonyi és húsvéti ünnepek megszervezése is zártkörű, a szülők nem vesznek részt a megszervezésben.

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- karácsony,
- anyák napja,
- évvégő,

Az anyák napja és az évvégő nyilvános.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- farsang
- gyermeknap,
- Mikulás-nap,

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

Csoporton belül: - közös ünneplés történik

- a gyermekek születésnapja alkalmából

Népi hagyományok ápolása

- jeles napokhoz kapcsolódó szokások.  
Luca  
Adventi készülődés
- Május 1.-e,  
Szüreti mulatság

Természettel kapcsolatos ünnepek:

- Állatok világnapja,
- Föld-, Víz napja,
- Madarak és fák napja.
- Takarítási Világnap

Kirándulások, séták, színházlátogatás, sport napok szervezése.

*(Részletesen a munkaterv tartalmazza.)*

Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- szakmai napok szervezése,
- házi bemutatók szervezés, (önkéntes alapon, a munkatervben rögzítve)
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása,
- pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozók köszöntése, felkarolása, segítése,
- a nyugdíjba menők búcsúztatása,
- dolgozó köszöntése jubileum alkalmából.
- közös tavaszi kirándulások, közös színházlátogatás,
- közös ünnepélyek megszervezése, nőnap, pedagógusnap, névnapok, karácsonyi gyertyagyújtás.

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

Az óvodavezető irodájában, valamint a nevelői szobában kell elhelyezni, – az óvodavezető által hitelesített másolati példányban –

- az óvoda nevelési programját,
- szervezeti és működési szabályzatát, valamint
- házirendjét
- Az Intézményi Minőségirányítási és Teljesítményértékelési Program.

A házirendet a szülő gyermeke beiratkozásakor kapja kezébe.

A szülők az óvodavezetőtől, vagy helyettesétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról.

A dokumentumok elhelyezéséről, a tájékoztatás idejéről a szülők az óvoda hirdetőtábláján kifüggesztett értesítés alapján szereznek tudomást.

Az óvodai beiratkozások előtt a szülők szervezett keretek között (szülői értekezlet, tanácsadás) is választ kapnak kérdéseikre.

#### **XIV. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat csak a nevelőtestület elfogadásával, az óvodai szülői közösség egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda ...85/1998. keltű /számú Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezetheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az óvodavezető,
- a szülői közösség,
- jogszabályi kötelezettség.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.