

Szervezeti és Működési Szabályzat

ÚSZÓ PINGVIN ÓVODA



Székhely: 1138 Budapest, Margitszigeti Hajós Alfréd Nemzeti Sportuszoda
(Nemzeti Úszó és Vízilabda Olimpiai Központ)

Az Intézmény OM azonosítója: 100450	Intézményvezető: Barabás Kiss Patrícia intézményvezető- sportmenedzser, szakmai vezető Andrásné Kern Teréz Óvodavezető
Nevelőtestület elfogadta	Szülői szervezet megismerte, véleményezte
Intézményvezető jóváhagyta	
Egyetértését kinyilvánította a fenntartó	
A dokumentum jellege: nyilvános	
Megtalálható: Óvodavezető irodájában, Web-lapon	
Hatályos: 2020. szeptember 01-től	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig
Verziószám: 4	Készült: 2020. augusztus 15.

Tartalomjegyzék

1. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok.....	2
A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát meghatározó jogszabályok:.....	3
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:.....	4
2. Az intézmény alapadatai.....	6
3. Az intézmény működési dokumentumai.....	7
4. Szervezeti felépítés.....	9
5. A működés rendje.....	13
6. A pedagógiai munka ellenőrzésének rendje.....	15
7. A belépés és benntartózkodás rendje külső személyek részére.....	18
8. Belső kapcsolattartás rendje.....	18
9. A külső kapcsolatok rendszere formája és módja.....	21
10. Az ünnepek, hagyományok megemlékezések rendje.....	23
11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	23
12. Az intézmény védő-óvó előírásai.....	24
13. A gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása.....	25
14. A gyermekbalesetek.....	25
15. A intézményi teendők rendkívüli esemény, bombariadó esetén.....	27
16. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	28
17. Tájékoztatás.....	29
18. A munkaszervezet működésének főbb szabályai.....	30
19. A gazdálkodás rendje.....	31
20. Egyéb rendelkezések.....	32
21. Záró rendelkezés.....	37
Legitimációs záradék.....	38
JEGYZŐKÖNYV.....	39
JEGYZŐKÖNYV.....	40
JEGYZŐKÖNYV.....	41

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát meghatározó jogszabályok:

- ✓ 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről. **(Nkt.)**
- ✓ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról és módosításai **(EMMI r.)**
- ✓ 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról **(Vhr.)**
- ✓ 326/2013. (VIII. 30.) Korm. Rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról **(Épr.)** módosításai
- ✓ 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről **(Mt)**
- ✓ 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- ✓ 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- ✓ 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- ✓ 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- ✓ 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- ✓ 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- ✓ 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- ✓ 296/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról
- ✓ 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- ✓ Országos tanfelügyeleti kézikönyvek. Az Oktatási Hivatal által publikált, szakmai útmutatók és módszertani kiadványok.
 - *Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez javított változat*
 - *Önértékelési kézikönyv ÓVODÁKSZÁMÁRA*

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

Az Úszó Pingvin Óvoda 2 óvodai csoport működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ elkészítéséért az intézményvezető felelős, az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a nevelőtestület, a nem pedagógus dolgozók közössége, és a szülők óvodai szervezete.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek tevékenysége – csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása minden intézményhasználónak közös érdeke, egyben kötelessége, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- az alkalmazottakkal szemben a fenntartó munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést;
- az idegen személyek figyelmét fel kell hívni a szabályzat betartására, s ha ez nem vezet eredményre, fel kell szólítani az óvoda épületének elhagyására.

Az intézmény jogszerű működtetésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, az emberi jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Tartalma: a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 4. § szerint a nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatának kötelező tartalmi elemei a következők:

- ✓ A nevelési-oktatási szociális intézmény a telephelyével, intézményegységekkel való kapcsolattartás rendje. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése.
- ✓ A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, működés közben megvalósítandó rendezettség.
- ✓ Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje.
- ✓ A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében.
- ✓ A működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodási rendje, a nevelőtestület feladatköre és munkarendje.
- ✓ A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje (a pedagógiai programmal a szakmai programmal való koherencia, az intézményi önértékelés területeivel (pedagógus 8 kompetencia, vezető 5 területének és az intézmény 7 területének belső értékelése).
- ✓ Az intézményvezető, a szakmai vezetők, az óvodai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje.
- ✓ A szülők tájékoztatásának szabályai, a kapcsolattartás rendje. Annak meghatározása, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról.
- ✓ Az óvodai közösségek jellemzői, a kapcsolatok formái. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.

- ✓ Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.
- ✓ A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.
- ✓ Az intézményi balesetmegelőző, védő, óvó előírásai.
- ✓ Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket.
- ✓ A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.
- ✓ Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, (a hitelesítés részletes eljárásrendjét kell szabályozni).

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) az intézmény szervezeti működésének legfontosabb alapelveit, a vezetők és a szervezeti egységek feladatait, alapvető kötelezettségeit és jogait, egymáshoz való viszonyát és a külső kapcsolattartás módját határozza meg.

Az **SZMSZ feladata** az intézmény egységes, összehangolt, hatékony és zavartalan működésének, az intézményi vagyon védelmének és a megfelelő színvonalú óvodai nevelőmunka feltételeihez szükséges körülmények biztosításának elősegítése. Feladata továbbá a munkahelyi rend és a munkamegosztás rendszerének kialakítása, az ellenőrzési-, kapcsolódási pontok, formák szabályozása, a felelős vezetés elvének érvényesítése és ezzel a gyermekek védelmének biztosítása.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

Időbeni hatály:

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat a jóváhagyás napjától hatályos. A hatálybalépéssel egy időben a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat automatikusan hatályát veszti. A jóváhagyásához a fenntartó egyetértése szükséges

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed

- ✓ Az óvoda területére.
- ✓ Az óvoda által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra.
- ✓ Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

Az SZMSZ és a függelékét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi óvodás korú gyermekére, közalkalmazottjára nézve kötelező érvényűek.

Személyi hatály:

A szabályzat hatálya kiterjed

- ✓ az intézmény vezetőire és az intézmény dolgozóira,
- ✓ az intézményben működő testületekre, szervezetekre,
- ✓ az óvodáskorú gyermekekre,
- ✓ az óvodáskorú gyermekek szüleire, gondviselőire,
- ✓ az intézménnyel szerződéses kapcsolatban lévő személyekre, cégekre, a közöttük illetve az intézmény között létrejött megállapodásban szabályozottak szerint,
- ✓ intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyek.

2. Az intézmény alapadatai**Az intézmény neve:** Úszó Pingvin Óvoda**Az intézmény székhelye:** 1138 Budapest, Margitszigeti Hajós Alfréd Nemzeti Sportuszoda
(Nemzeti Úszó és Vízilabda Olimpiai Központ)**Az intézmény vezetője:** **Barabás Kiss Patrícia** intézményvezető-sportmenedzser,
szakmai vezető**Andrásné Kern Teréz** óvodavezető**Elérhetőség: Telefon:** 36-1-4504225 36-30-9408727**E-mail cím:** kacz@uszoovi.hu**Web oldal:** www.uszoovi.hu**Facebook:** <https://www.facebook.com/Úszó-Pingvin-Óvoda>.**Az intézmény OM azonosító:** 100450**Alapítás éve:** 1991.**Alapító neve:** Kaczander Ágnes**Alapító címe:** 1122 Budapest, Maros u. 25.**Fenntartó, működtető neve:** Úszó Pingvin Óvoda Közhasznú Nonprofit
Korlátolt Felelősségű Társaság**Fenntartó, működtető címe:** 1025 Budapest, Özgida u. 23/5**Az intézmény típusa:** óvoda**Felvehető maximális gyereklétszám:** 50 fő/ 2 óvodai csoportban**Működési területe:** Magyarország területe**Az intézmény sajátos tevékenysége:** Speciális sportóvoda. Helyi adottságait kihasználva, a sportok játékos nevelő hatására épít. Az óvodában űzhető sportok: Úszás, torna, tenisz, korcsolya, görkorcsolya, karate előkészítő, zenés aerobik.**Intézmény alaptevékenysége:** óvodai nevelés, működtetési ellátás**A fenntartói hatósági törvényességi, szakmai felügyelő szerve Budapest Főváros Kormányhivatal Oktatási Főosztálya.****Az intézmény feletti szakmai, gazdasági és törvényességi felügyeletet a fenntartó Úszó Pingvin Óvoda Közhasznú Nonprofit Kft. látja el.**

Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartást vezet a gyermekek és a felnőtt alkalmazottak adatairól. A nyilvántartott személyes és különleges adatok kezeléséről, továbbításáról, nyilvánosságra hozataláról az óvoda **Adatkezelési Szabályzata** rendelkezik.

Az Intézmény vezetőjének kinevezése:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 68.§ (2) bekezdése értelmében az intézmény vezetőjét az oktatásért felelős miniszter egyetértésével a fenntartó bízza meg, a munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja. A miniszter az egyetértését csak jogszabálysértés esetén tagadhatja meg.

Az Intézmény dolgozóinak foglalkoztatási jogviszonya:

Az Intézmény dolgozói a Munka törvénykönyve (2012. évi I. tv.) hatálya alá tartoznak.

Az Intézmény képviselőjére jogosult:

Az intézmény mindenkori vezetője, akadályoztatása esetén az általa megbízott személy

3. Az intézmény működési dokumentumai

A törvényes működést az intézmény alapküldetése határozzák meg.

- ✓ Alapító Okirat
- ✓ Az óvoda pedagógiai programja
- ✓ Intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei (munkaköri leírások, adatvédelmi-, iratkezelési szabályzata)
- ✓ Az intézmény éves pedagógiai munkaterve, intézményi éves beszámoló,
- ✓ Intézményi Önértékelés (elvárások: pedagógus, vezető, intézmény), éves összesített eredmények,
- ✓ Pedagógus etika
- ✓ Továbbképzési program, beiskolázási terv

Az Alapító Okirat, mely tartalmazza az intézmény fenntartója által előírt legfontosabb jellemzőket, biztosítja az intézmény jogszerű működését. Az Alapító Okirat tartalmazza Nkt. 21. § (3) bekezdésében előírt kötelező elemeket:

- ✓ a köznevelési, közszolgálati tevékenység folytatására jogosító okirat,
- ✓ az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését,
- ✓ az intézmény alapfeladatait, kiegészítő feladatait.

Az Óvoda pedagógiai programja, mely tartalmazza a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 6. § (1) (2) alapján:

Az óvoda pedagógiai programja meghatározza

- ✓ az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- ✓ azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét,
- ✓ a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- ✓ a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- ✓ a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- ✓ az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- ✓ a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- ✓ a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

Az óvoda pedagógiai programja az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján készített pedagógiai program.

Óvodai házirend 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5.§ (1) alapján a i házirend (i nevelés-gondozás szakmai szabályai alapján)

A Házirend a különböző jogszabályokban megfogalmazott jogok, köteleességek érvényesülésének helyi gyakorlata, az intézmény saját működésének belső szabályzója. Megvalósításával biztosítja a pedagógiai programban, szakmai programban foglalt célok elérését, betartása kötelező a társadalmi együttélés szabályainak megfelelően a i az óvodaközösség és a szülői közösség minden tagja számára:

- ✓ az intézmény működésével kapcsolatos információkat,
- ✓ az intézményben folyó nevelőmunka alapelveit,

- ✓ az óvoda nyitva tartását, ügyeleti rendszerét,
- ✓ az óvodai gyermekfelvétel, átvétel eljárás rendjét,
- ✓ óvó-védő előírásokat,
- ✓ a gyermekek távolmaradásával kapcsolatos szabályokat,
- ✓ a szülőket érintő fizetési kötelezettségeket (étkezési díjak, étkezéssel kapcsolatos lemondások, étkezési támogatások)
- ✓ az óvodai elhelyezés megszűnésével és a beiskolázással kapcsolatos rendet,
- ✓ az intézmény hagyományait,
- ✓ a szülőkkel való együttműködés lehetőségeit,
- ✓ a gyermeki jogokat, a szülők jogait és kötelességeit.

A Házi rend jogforrás, melynek megsértése jogsértés!

Az intézmény éves pedagógiai munkaterve, éves beszámolója

Tartalmazza azokat a feladatsorokat, melyek a nevelési év folyamán az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükségesek, a munkafolyamatokat a felelősök megjelölésével. Az éves pedagógiai munkatervet az óvodavezető készíti el, a nevelőtestület véleményezi, megvitatja, javaslatot tesz kiegészítésére és a tanévnyitó nevelőtestületi értekezleten fogad el.

Az éves munkaterv tartalmazza

- ✓ a kiinduló helyzetképet
- ✓ a pedagógiai munka hangsúlyos területeit az adott nevelési évben
- ✓ Program tervet, mely az alábbi pontokra terjed ki
- ✓ nevelési év rendje,
- ✓ a nevelési program kiemelt, tanévre lebontott feladatai,
 - nevelési év, kezdő és befejező időpontja,
 - nyári zárva tartás időpontja,
 - óvodai szünetek időpontja
- ✓ szakmai programok,
- ✓ nevelésnélküli munkanapok rendje, felhasználásának időpontja,
- ✓ megemlékezések, ünnepek,
- ✓ kapcsolattartási formák, programok,
- ✓ feladatelosztás a nevelőtestületben,
- ✓ kapcsolattartást, formáját,
- ✓ nevelőtestületi értekezletek jellegét, időpontját,
- ✓ gazdálkodást, fejlesztést,
- ✓ az ellenőrző, értékelő tevékenységek ütemezését.

Az intézményi éves működés értékelése az intézmény hét területe szerint.

Intézményi önértékelés

Az önértékelés lebonyolításának irányítása, koordinálása az intézményben. Ami biztos kiindulópont lehet: az elégedettség mérés lebonyolítása, valamint a korábbi évek mérési eredményei a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. EMMI rendelet szerint.

Elvárások az intézmény, vezető, pedagógus tevékenységeinek, kompetenciáinak és eredményeinek felülvizsgálata az útmutatóban meghatározott szempontok szerint.

Az intézményi önértékelés segít meghatározni: az erősségeket, amelyekre építeni lehet a továbbfejlesztésben, a fejleszhető területeket, melyek javítására célokat jelöl ki a nevelőtestület.

Alapelv: a külső értékelés (tanfelügyelet) és az önértékelés szoros kapcsolata.

Az intézményi önértékelés fókuszában a nevelési-oktatási folyamat, a pedagógiai munka minőség fejlesztése áll.

Az intézményvezető, pedagógus önértékelés egységes szempont- és eszközrendszere összhangban van a tanfelügyeleti intézményvezető, pedagógus értékelés szempont- és eszközrendszerével, pedagógusok esetében a minősítési rendszer követelményeivel is.

A tanfelügyeleti értékelési szempontok mindhárom szinten kiegészülnek az önértékelést támogató szempontokkal, elvárásokkal.

Tájékoztatás az önértékelésről: amely során az intézményvezető tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülőket az önértékelés indításáról és az önértékelési projekt részleteiről (cél, a megvalósítás fő lépései, résztvevők, határidők), benne saját szerepükről és feladataikról.

4. Szervezeti felépítés

Az Óvoda egy szervezeti egységből áll, melyet az intézményvezető és a szakmai vezető teljes felelősként vezet az intézményt.

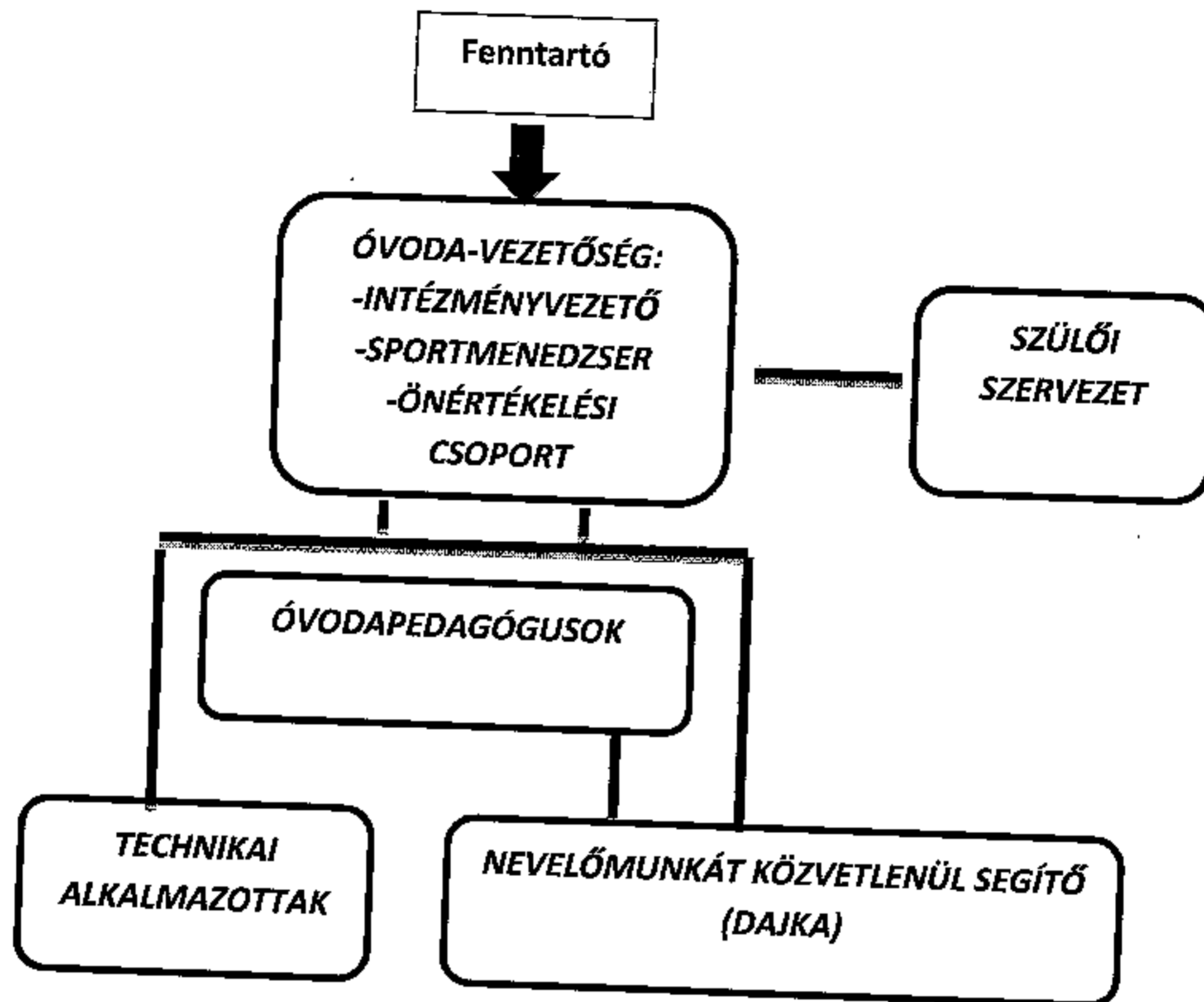
Az óvodai feladatokat ellátó szervezeti egységek szakmai szempontból önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látják el.

Az óvoda egységes szervezeti rendszerű intézmény, melyet az intézményvezetők vezetnek, és amelyben elkülönült szervezeti egység nem működik.

A jogszabálynak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuknak megfelelően részleges önállósággal, ill. sajátos feladatokkal és jogosítványokkal rendelkezik:

- ✓ nevelőtestület,
- ✓ dajkák, sportedzők,
- ✓ önértékelési csoport.

Alkalmazotti közösség tagjainak feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza, melynek aktualizálása minden év szeptember.01-ig megtörténik.

Az óvoda szervezeti struktúrája:**Az intézmény vezetőségének feladat és hatásköre**

Az intézmény élén az óvoda vezetősége áll: alkotják az intézményvezető-sportmenedzser és vezető-óvodapedagógus

Az intézmény vezetősége felelősség megosztással vezetik az intézményt, ellátják – a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével – a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az óvodavezetőségének felelőssége

- ✓ az intézmény szakszerű és törvényes működtetése, gazdálkodása,
- ✓ döntenek az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- ✓ felelősek az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- ✓ jóváhagyják az intézmény pedagógiai programját,
- ✓ képviselik az intézményt.
- ✓ vezetik a nevelőtestületet,
- ✓ a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- ✓ önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,

- ✓ a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért, a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- ✓ a nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- ✓ szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- ✓ a gyermekbaleset megelőzéséért,
- ✓ a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- ✓ a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Az intézmény vezetősége a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az intézményvezető-sportmenedzser feladata

- ✓ gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- ✓ óvodavezető felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető-sportmenedzser gyakorolja,
- ✓ kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.
- ✓ az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- ✓ adatszolgáltatói feladatok ellátását,
- ✓ szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket,
- ✓ elkészíti a munkaügyi statisztikákat,

Az intézményvezető-sportmenedzser felelős

- ✓ az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- ✓ a takarékos gazdálkodásért,
- ✓ az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezéséért,
- ✓ a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- ✓ a munkavégzéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- ✓ a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- ✓ a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért,
- ✓ az óvodai törzskönyv vezetéséért,
- ✓ a helyettesítések megszervezéséért,
- ✓ a helyettesítési napló vezetéséért, összesítéséért, elszámolásáért,
- ✓ a szülői szervezet működésének segítéséért,
- ✓ szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért,
- ✓ a HACCP-rendszer működtetéséért,
- ✓ a belső továbbképzések megszervezéséért,
- ✓ az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért,
- ✓ a szakmai könyvtár fejlesztéséért,
- ✓ a gyermekek kirándulásainak megszervezéséért.

Az intézményvezető-sportmenedzser ellenőrzi

- ✓ a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezését,
- ✓ a szülői szervezetekkel való együttműködést,

- ✓ részt vesz a pedagógiai munka belső ellenőrzésében,
- ✓ ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést,
- ✓ ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést.

Az intézményvezető feladatköre

Az óvoda élén az intézményvezető áll, aki az intézmény egyszemélyi vezetője. Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért. Jogkörét, felelősségét, feladatait a közoktatási, a köznevelési törvény, az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.

Az intézményvezető felelős

- ✓ a tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért,
- ✓ a pedagógiai munkáért,
- ✓ a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- ✓ a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- ✓ a pedagógusi továbbképzési program, valamint az éves képzési, beiskolázási terv elkészítéséért,
- ✓ az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és intézményi önértékelési rendszerének működéséért,
- ✓ a munkafegyelem, bizonylati fegyelem, a feladatok elvégzésére vonatkozó határidők betartásáért, betartatásáért.

Az intézményvezető feladata:

- ✓ a nevelőtestület és alkalmazotti közösség vezetése,
- ✓ a nevelőtestületi és az alkalmazotti közösségi értekezletek megtartása,
- ✓ a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- ✓ a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése,
- ✓ az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete,
- ✓ az óvodai szakmai feladatainak ellenőrzése,
- ✓ pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- ✓ az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára,
- ✓ a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- ✓ az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére.

Különleges felelőssége

- ✓ Az intézményvezető-sportmenedzser távollétében – korlátozott jogkörben – teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- ✓ Az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.

Az önértékelési csoport feladata

- ✓ az intézményi önértékelés munkájának koordinálása,
- ✓ az adminisztrációs feladatok ellátását önértékeléssel kapcsolatban,
- ✓ az önértékelési csoport munkájának irányítása.

5. A működés rendje

A köznevelési intézmény szakmai tekintetben önálló, szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vesznek a pedagógusok és a szülők, valamint képviselőik.

5.1.A gyermekek fogadása (nyitva tartás)

Az intézmény hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik. A nyitva tartás teljes ideje alatt óvodapedagógusok foglalkoznak a gyerekekkel.

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

Az intézmény üzemeltetése a fenntartó által jóváhagyott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az intézmény szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év február 15-ig tájékoztatást kapnak.

Ünnepek miatti, vagy átszervezésből adódó munkarendi változás a nyitva tartást oly módon befolyásolja, milyen mértékben tartanak igényt a szülők a szolgáltatásra.

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az óvodában tartózkodnia.

Az óvoda nyitvatartási idejében reggel 7.15 órától délután 17.45 óráig az intézményvezető-sportmenedzser vagy a vezető óvodapedagógus az óvodában tartózkodik.

Az óvodapedagógusok munkaidejét a nemzeti köznevelési törvény 62. § (5) és (8) bekezdése alapján az óvodapedagógusok kötött munkaideje heti 32 óra (kötelező óraszám), amelyet a gyerekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásokra kell fordítani.

Az óvodába busszal szállított az óvodás gyermekek a kijelölt helyen

átvétele reggel 7.30-8 óráig,

délutáni átadása 16.30-17.00 között.

Pénteken és ünnepekkor igazodunk a szülők által meghatározott munkarendhez, nyitvatartási időhöz.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézmény igazgatója engedélyezi.

17.30 óra után az intézmény ügyeletet nem vállal.

Csoportösszevonás keretében reggel 7.15 órától 8.00 óráig, illetve délután 16.30 órától 17.30 óráig tevékenykednek a gyerekek. Összevonásra kerülhet sor óvónői hiányzás, vagy nagyarányú gyermeklétszám csökkenéskor. Összevonás csak intézményvezetői engedéllyel, pedagógus állandó jelenlétének biztosításával történhet.

Az intézmény nyitását reggel a munkarend szerint, az esti zárást az épület ellenőrzése után az ezzel megbízott személy.

A bejáratú ajtót folyamatosan zárva tartjuk, bejutás az óvodába csak felnőtt közreműködésével a megadott kóddal történik.

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban legfeljebb 5 alkalommal tervezhetünk, mely nevelési értekezlet, illetve továbbképzés céljára használható fel. Erről a szülők a jogszabály szerint tájékoztatást kapnak hét nappal előbb.

5.2.A gyermekek óvodai felvétele

A szülő gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően szabadon választhat óvodát. Intézményünk abban a speciális helyzetben van, hogy telephelye a Margitsziget közigazgatásilag 1007 irányítószámmal, lakók nélküli, önálló kerületet alkot. Ezért esetünkben nincsenek körzetes gyermekek.

Az óvodánkban nincs felvételi körzete, jelentkezés alapján döntünk. Az olimpiai bajnokok és helyezettek gyermekei elsőbbséget élveznek. Az uszoda dolgozóinak gyermekei szintén. Az óvodába járó gyerekek testvéreit folyamatosan vesszük fel. Ezen kívül a sportot szerető gyermekeket vesszük fel.

A beiratkozás folyamatos (*május hónapban*), illetve a tv. által kijelölt napokon történik, túljelentkezés esetén bizottság, egyébként az óvoda vezetője dönt a felvételről.

A felvételről (*elutasításról*) a szülő írásos tájékoztatást (*határozat*) kap, mely az első szülői értekezlet időpontját is tartalmazza. Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.

Túljelentkezés esetén irányadó szempontrendszer:

- ✓ Intézményünk képzésében részt vevő testvér megléte.
- ✓ Intézményünk speciális, napi szintű úszással kiegészített programjára, orvosi javaslat alapján fejlesztésre szoruló gyermek jelentkezése.

A Köznevelési Törvény értelmében, ha a gyermek 3. 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 gyermekek csoportba való beosztásáról az intézményvezető dönt.

Felmentés a rendszeres óvodába járás alól

A gyermeket a szülő kérelmére, - ha a családi körülményei, képességének kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja, - az intézményvezető felmentheti az alól, hogy óvodai nevelésben vegyen részt.

5.3.A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolása

- ✓ Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad a szülőnek a mulasztást igazolnia kell.
- ✓ A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a
 - a szülő a hiányzást megelőzően legalább egy munkanappal tájékoztatja az óvodapedagógust, hogy a gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába hozni,
 - a gyermek beteg volt és orvosa távolmaradást igazolja,
 - a gyermek egyéb alapos indok miatt nem tudott a kötelezettségnek eleget tenni.
- ✓ A fentieken kívüli esetekben a mulasztás igazolásának kérdésében az intézményvezető dönt.
- ✓ Ha a távolmaradást nem igazolják a mulasztás igazolatlan.

5.4. Az óvodai elhelyezés megszűnik

- ✓ a gyermeket másik óvoda átvette,
- ✓ a szülő írásban kijelenti, hogy gyermeke kimarad,
- ✓ a gyermeket felvették az iskolába,
- ✓ ha a gyermeket nem vették fel az iskolába, annak a nevelési évnél az utolsó napján, amelyben a hetedik életévét betölti,
- ✓ ha a gyermek a jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol.

A bekezdésben foglaltak nem alkalmazhatók, ha a gyermek óvodai nevelés keretében folyó iskolai életmódra felkészítő foglalkozáson vesz részt.

5.5. Igazolás módja

- ✓ A gyermek távolmaradása előre nem látható azt a távolmaradás napján lehetőleg 9.30 óráig be kell jelenteni.
- ✓ A két hetet meghaladó távollétet az intézményvezetőjével egyeztetni kell.
- ✓ Ha a gyermek három napnál hosszabb ideig betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható az intézménybe.

5.6. Az étkezési térítési díj

A gyermekek napi négyszeri (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna) étkezésének megszervezése, és biztosítása (szülői igénynek megfelelően) az óvoda feladata.

Az óvoda az állami normatívából és támogatásokból tartja fenn magát, a szülő külön étkezési, térítési díjat nem fizet.

6. A pedagógiai munka ellenőrzésének rendje

Az intézmény pedagógiai munkájának belső ellenőrzésének megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda vezetősége a felelős.

A vezetőség ellenőrzési rendszert dolgoz ki és működtet az intézmény pedagógiai kulcsfolyamatait érintő területeken. A vezetőség elkészíti az Intézmény ellenőrzési folyamatainak leírását.

A vezetőség felelős a pedagógiai munka belső ellenőrzésének elvégzéséért és dokumentálásáért.

6.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzése A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni a pedagógus munkáját, milyen területeken kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, ill. bővíteni.

A pedagógiai munka ellenőrzés ütemtervét az óvodai pedagógiai munkáért felelős intézményvezető – szakmai vezető és az óvodavezető a nevelőtestület - javaslatai alapján készítik el.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető-szakmai vezető, és az intézményvezető – óvodavezető felelnek.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését. Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- ✓ az intézményvezető – óvodavezető,
- ✓ az intézményvezető- szakmai vezető.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- ✓ fogja át a pedagógiai munka egészét,
- ✓ segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- ✓ a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- ✓ támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- ✓ a szülői közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse a megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- ✓ biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- ✓ támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- ✓ hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- ✓ az intézményvezető- szakmai vezető,
- ✓ az intézményvezető óvodavezető
- ✓ az intézményi önértékelési csoport vezetője (dolgozói önértékelési, valamint intézményi önértékelési) rendszer működtetésével megbízott személy, illetve személyek a vonatkozó programban meghatározottak szerint,
- ✓ külső szakértő felkérésére.

A pedagógiai munka belső, valamely témájú területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

Az intézményvezető jogosult - az általa szükségesnek tartott esetben - az óvoda pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladatok elvégzésére kijelölni.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- ✓ a pedagógusok, alkalmazottak munkafegyelme,
 - ✓ a foglalkozások pontos megtartása,
 - ✓ a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
 - ✓ a nevelőmunka tudatossága,
 - ✓ a csoportszoba rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
 - ✓ az óvónő – dajka - gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelői munka színvonala a tevékenységekben (foglalkozásokon):
- ✓ a napi tevékenységekre történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - ✓ a folyamatosság megvalósulása, szervezési feladatok,
 - ✓ alkalmazott módszerek,
 - ✓ a gyermekek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tevékenységekben,
 - ✓ az eredményesség vizsgálata, a helyi nevelési terv követelményeinek teljesítése,

✓ a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége
A pedagógiai munka belső ellenőrzési tervének a konkrét megvalósításának ütemtervét az éves munkaterv tartalmazza.

Az ellenőrzést végzi	A táblázatban használt rövidítés
intézményvezető-sportmenedzser	ISM
vezető-óvodapedagógus	VÓ

A pedagógiai ellenőrzés területei	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.
Felvételi előjegyzési napló	ISM				ISM							ISM
Felvételi és mulasztási napló	VÓ		VÓ				VÓ					VÓ
Óvodai csoportnapló	VÓ	VÓ					VÓ					VÓ
Gyermeki fejlődés nyomon követő dokumentáció	VÓ	VÓ					VÓ					VÓ
Óvodai szakvélemény							VÓ					
Statisztika, normatíva igényléséhez kapcsolódó dokumentumok		ISM VÓ					ISM VÓ					
Kapcsolattartás szülőkkel	ISM VÓ						ISM VÓ			ISM VÓ		
Óvodai csoportban végzett nevelőmunka/óvodai foglalkozás		VÓ					VÓ					
Kirándulás		ISM VÓ						ISM	ISM			
Ünnepek, hagyományok és külső megjelenésük				ISM VÓ					ISM VÓ	ISM VÓ		
Nevelőmunkát közvetlenül segítők munkája (dajka, munkája)		ISM VÓ					ISM VÓ					
Munkarend-munkafegyelem		ISM VÓ					ISM VÓ					

7.A belépés és benntartózkodás rendje külső személyek részére

Külső személyeknek tekintjük azokat, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az intézményvezetőhöz vagy a helyetteshez fordulhatnak.

A kapcsolattartás helye: csak az e célra kijelölt helyiségek lehetnek, más helyiségbe külső személy csak a vezető engedélyével léphet be.

A szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás, az intézményvezető-sportmenedzserrel történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoport, és a foglalkozás látogatását, ill. az óvodában tartózkodó gyerekekkel a kapcsolattartást az intézményvezető-sportmenedzser engedélyezheti.

Idégen személyek is kötelesek betartani az intézmény házirendjét.

8.Belső kapcsolattartás rendje

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkeznek

- ✓ a vezetőség
- ✓ az alkalmazotti közösség
- ✓ a nevelőtestület

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az intézményvezetése fogja össze.

A kapcsolattartás formái

- ✓ értekezletek
- ✓ megbeszélések
- ✓ fórumok
- ✓ elektronikus levelezőlista

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák

8.1.A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az óvodavezető saját jogköréből szükségesnek tart.

A vezetőség tagjai:

- ✓ intézményvezető-sportmenedzser
- ✓ vezető-óvodapedagógus

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos, és a szükségleteknek megfelelő. A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát. Írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint javaslatokat tesznek a fejlesztésekre.

Vezetői értekezletek

Az intézményvezető szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal hívja össze.

Megtárgyalják:

- ✓ az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket,
- ✓ az éves továbbképzési tervekben az aktuális szervezési feladatokat,
- ✓ szükség esetén a létszámok alakulását,
- ✓ beszerzési és karbantartási igényeket,
- ✓ értékelik a gondozást nevelést –oktatást az élelmezést,
- ✓ szakmai kérdésekben konzultálnak,
- ✓ mindazon kérdéseket, amelyet a magasabb vezető, illetve a vezetők felvetnek.

A helyettesítés rendje

Az intézményvezető-sportmenedzser vagy a vezető óvodapedagógus akadályoztatásának esetén a vezetőség által megbízott és az éves vezetői munkatervben rögzített – ügyeletes vezető – a biztonságos működés érdekében intézkedési jogkörrel bír.

Az intézményvezető-sportmenedzser vagy a vezető óvodapedagógus helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- ✓ az ügyeletes vezető csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a intézményvezető-sportmenedzser vagy a vezető óvodapedagógus helyett,
- ✓ az ügyeletes vezető csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- ✓ a helyettesítés során az ügyeletes vezető a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezetőség jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

8.2. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja.

A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket a munka törvénykönyve és a köznevelési törvény szabályozza.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

8.3. A nevelőtestület

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelési intézmény nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt

- ✓ a pedagógiai program elfogadásáról,
- ✓ az SZMSZ elfogadásáról,
- ✓ az éves munkatervének elfogadásáról,
- ✓ az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- ✓ a továbbképzési program elfogadásáról,
- ✓ a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- ✓ a házirend elfogadásáról,
- ✓ az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- ✓ jogszabályban meghatározott más ügyekben

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. Az éves munkatervben meghatározott napirenddel és időpontokban a vezetőség hívja össze.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a vezetőség az értekezlet három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- ✓ Az intézményben dolgozó pedagógusok és alkalmazotti közösség a nevelési évet nyitó és az értékelő értekezlet keretében fejlesztő hatású értekezlet keretében határozzák meg a gondozási, nevelési-oktatási év fő feladatait és programjait.
- ✓ Az óvodapedagógusok évente nevelés nélküli munkanapokon a gyerekek fejlesztése érdekében belső illetve külső továbbképzések keretében pedagógiai munkájukat segítő módszertani tudásukat fejlesztik,

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha az igazgató, illetve ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada szükségesnek tartja.

Az értekezleteket foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni. Az értekezletekről jegyzőkönyv készül, melyet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület két tagja, mint hitelesítő ír alá.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait, - jogszabályokban meghatározott kivételekkel - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A szülőket véleményezési jog illeti meg:

- ✓ a pedagógiai program elfogadásakor
- ✓ az SZMSZ elfogadásakor
- ✓ a házirend elfogadásakor
- ✓ a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- ✓ az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- ✓ az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- ✓ a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- ✓ a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan
- ✓ a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan)
- ✓ vezetői pályázatnál
- ✓ az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

- ✓ A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

9.A külső kapcsolatok rendszere formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

Pedagógiai szakszolgálatok

Kapcsolattartó: a vezető-óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

Pedagógiai szakmai szolgáltatók

Kapcsolattartó: vezető-óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal

Kapcsolattartó: vezető-óvodapedagógus

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- ✓ a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
- ✓ amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen
- ✓ esetmegbeszélés – az óvoda részvételével, a szolgálat felkérésére
- ✓ szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését

Gyakoriság: szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

Általános iskola

Kapcsolattartó: vezető-óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szakmai műhelyben való részvétel

Gyakoriság: az iskolák megkeresésére, látogatás az iskolai beiratkozás előtt és az első félévet követően.

Fenntartó

Kapcsolattartó: intézményvezető-sportmenedzser

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselése.

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, kiállítások, rendezvények, központi ünnepeken való intézményi képviselést, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: az óvoda vezetősége

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

10. Az ünnepélyek, hagyományok megemlékezések rendje

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját, jelen Szabályzat, továbbá az óvoda pedagógiai programja és a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Az éves munkatervben ki kell jelölni a rendezvény idejét és azt a pedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

Nemzeti és óvodai ünnepek

- ✓ az 1956-os forradalom és szabadságharc emléknapja
- ✓ Mikulás
- ✓ karácsony
- ✓ farsang
- ✓ március 15-e
- ✓ húsvét
- ✓ anyák napja
- ✓ gyermeknap
- ✓ évzáró

A fent felsorolt ünnepeken kívüli a nevelőmunkával összefüggő a további ünnepeket a pedagógiai program tartalmazza.

A felnőtt közösség hagyományai

- ✓ szakmai napok
- ✓ hospitálások
- ✓ információs napok
- ✓ karácsonyi ünnepség
- ✓ pedagógusnap
- ✓ kirándulás

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- ✓ Az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- ✓ Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel.
- ✓ Projektterv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős – határidő megjelölésével).
- ✓ A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- ✓ Alkalomhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése (sportrendezvényeken formapólo; nemzeti ünnepeken ünneplő ruha; farsangkor jelmez használata).

11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.

Kapcsolattartó: az intézményvezető-sportmenedzser

Feladata: biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről a szülők tájékoztatásáról.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

Az intézményvezető feladata az egészségügyi felügyelet rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése az óvodában.

Az intézményvezető megállapodást köt gyermekorvosi egészségügyi szolgálattal az orvosi ellátás érdekében.

Nevelési évenként minden gyermek egy alkalommal részt vesz fogászati szűrésen.

Az intézményvezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit, gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.

A védőnő ellátja az adminisztrációs feladatokat, valamint a tisztasági (fejtetű) vizsgálatot, szükség esetén megteszi a megfelelő intézkedéseket.

A óvoda pandémiás időszakban az Oktatási Hivatal felületén jelentési kötelezettséggel tartja a kapcsolatok

A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése

A helyiségek padló- és falburkolatai olyan anyagból készültek, helyek jól tisztíthatók, fertőtleníthetők, nem okoznak allergiás tüneteket.

A csoportszobák falai világosak, a nagy ablakok a természetes fény besugárzását, a többszöri levegőcserét lehetővé teszik.

Az átlagos hőmérséklet 22-24 Celsius-fok, elengedhetetlen a párologtatás. A berendezési tárgyak gyermekléptékűek, könnyen tisztán tarthatók, gyermekek számára is könnyen mozgathatók.

A mosdóban a szerelvények magassága, méretei a gyermekekhez igazodik, szappan, körömkefe, kéztörölő, WC-papír mindig rendelkezésre áll.

12. Az intézmény védő-óvó előírásai

- ✓ a gyermekek egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírás,
- ✓ a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- ✓ a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az óvoda védő, óvó előírásai, amelyeket a gyermekek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk:

- ✓ Az óvoda a nevelési év megkezdésekor a kiskorú gyermek szülőjét tájékoztatja az óvodában betartandó védő és óvó előírásokról, ennek keretében ismertetik a tűzvédelmi szabályzatot, beleértve a tűzriadó tervet, valamint a balesetvédelmi előírásokat, intézkedési tervben a fertőzések megelőzését.
- ✓ A gyermek szülője a tájékoztatás tudomásulvételét a tájékoztatás megtörténtéről szóló dokumentumon aláírással köteles elismerni.
- ✓ Az óvoda gondoskodik a pedagógusok és más intézményi dolgozók tűz- és munkavédelmi szabályzatban, a pandémiás intézkedési tervben meghatározott oktatásainak lebonyolításáról, adminisztrálásáról.
- ✓ Az óvoda egyes helyiségeire vonatkozó speciális védő, óvó előírások az adott helyiségben kifüggesztésre kerülnek - különösen: sportlétesítmények esetében.
- ✓ A tornateremben, az uszodában a szervezett mozgásra nem vihető be semmilyen, a

testneveléshez, úszáshoz nem szükséges dolog, eszköz, valamint a balesetvédelmi, ill. a védő-óvó intézkedések szempontjából tiltott eszköz: pl.: nyaklánc, óra, gyűrű, mobiltelefon stb.

Az intézményvezető felelős, hogy az óvoda csak megfelelő jellel ellátott játékot vásároljon. A játékot használó óvodapedagógusok kötelesek a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert az alapján alkalmazni. A pedagógus az intézménybe e szabályzatban meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével hozhat be a foglalkozásra az ő általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

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

13.A gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása

Az intézmény valamennyi dolgozója közreműködik a gyermek veszélyeztettségének megelőzésében és megszüntetésében.

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

Az intézményvezető gyermekvédelmi megbízottat jelöl ki, a gyermekvédelmi feladatokat részben átruházhatja. A felelősség azonban az intézményvezetőé.

Az intézményvezető gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai

- Felmérni a szociálisan hátrányos és a sajátos nevelési igényű gyermekek létszámát csoportonként.
- A problémákat, a hátrányos helyzetet okozta tüneteket, az okokat felismerni, és ha szükséges szakember segítségét kérni.
- Kapcsolatot tartani a Nevelési Tanácsadóval, Gyermekjóléti Szolgálattal, a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel, hatósággal.
- Rendszeresen figyeli a jogszabályok változását és azt, a dolgozók tudomására hozza.
- Szükség esetén és jogszabályban jelölt feladatoknál egyeztet a kerület jegyzőjével.
- Jelzőrendszer működtetése.

14.A gyermekbalesetek

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet:

- 4. § (1) bekezdés m) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az intézményi védő, óvó előírásokat,
- a 168. § (1) bekezdés alapján az SZMSZ-ben kell rögzíteni a tanuló- és gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatokat.

Általános előírások

A gyermekekkel, illetve a szülőkkel

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

A gyermekbalesetek megelőzésének feladatai

- ✓ A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat az

óvodai nevelési év megkezdésekor, valamint szükség szerint, életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóban.

A nevelési- oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről.

Minden óvodapedagógusnak kötelessége a gyermekek figyelmét felhívni a foglalkozás, az uszodába menetel előtt, séták előtt, kirándulások, az esetleges baleset megelőzése érdekében. A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén minden tíz gyermek után egy óvodapedagógust és egy dajkát kell biztosítani.

A balesetveszélyes tevékenység esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni. (vágás, tomaszerek használata)

A gyerekek az intézmény létesítményeit, helységeit csak óvodapedagógus felügyelete mellett használhatják.

Gyermekbalesetek esetére vonatkozó szabályok

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvónő kötelessége az elsősegélynyújtás

Ha a balesetet vagy veszélyforrást a dajka észleli köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig azonnal az intézményvezető vagy óvodavezető figyelmét felhívni.

Jelentősebb testi sérülés / fejsérülés, ficam, törés, vágott, - szakított bőrseb stb. / esetén taxival megfelelő orvosi ellátó helyre kell vinnie a gyermeket az óvónőnek.

A balesetről és a kezelés tényéről, helyéről az óvodai személyzetnek értesítenie kell a szülőt.

Gyermekbalesetek esetére vonatkozó dokumentáció, jelentés:

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet, haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során kell feltárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési gondokat.

Ezekről a balesetekről a törvényben meghatározott nyomtatványokon a munka- és balesetvédelmi felelős jegyzőkönyvet vesz fel, ennek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezését követően legkésőbb 8 napon belül megküldi a fenntartónak, valamint a gyermek szülőjének. Egy példányt az intézmény őriz meg. Ha a baleset jellege miatt a határidőt nem lehet betartani, akkor azt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Súlyos baleset esetén, telefonon, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével az önkormányzat jegyzőjének.

Az eset kivizsgálásához legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt be kell vonni. Súlyos az a gyermekbaleset amely, a sérült halálát, ill. a baleset bekövetkezésétől számított 90 napon belül az orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette, életveszélyes sérülést, egészségkárosodást, súlyos csonkulást, a beszélőképesség elvesztést, vagy feltűnő eltorzulást, bénulást elmezavart okoz.

A gyermekbalesetek kivizsgálásába a Szülők Óvodai Szervezete képviselőjének jelenlétét lehetővé kell tenni.

Minden balesetet követően az intézmény vezetője köteles megtenni a szükséges intézkedéseket további balesetek elkerülése érdekében.

15. Intézményi teendők rendkívüli esemény, bombariadó esetén

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Ilyen jellegű esetben az intézményben kialakított és gyakorolt tűzriadó terv szerint kell az épületet elhagyni, a honvédelmi intézkedési tervben leírtak alapján szükséges eljárni.

Rendkívüli eseménynek minősül:

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

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

Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről és értesíti a fenntartót. Akadályoztatása esetén intézkedésre jogosult:

- ✓ a helyettesítési rendben megjelölt óvodapedagógus (ok)

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

Rendkívüli esemény észlelése után az intézkedésre jogosult felelős az épületben tartózkodó személyek riasztására, és a "kiürítési terv" alapján az épületből a gyermekcsoportokat kimenekíteni.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért, a kijelölt területen való gyülekezésért a várakozás alatti felügyeletért a gyermek óvodapedagógusa, gondozónője a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során ügyelni kell a következőkre:

- ✓ Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a csoportban tartózkodó nevelőknek a termen kívül tartózkodó gyermekekre is figyelniük kell (mosdó).
- ✓ A csoportszobát a nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meggyőződjék arról, hogy minden gyermek elhagyta a szobát.
- ✓ A dajka folyamatosan segíti a gyerekek irányítását, meggyőződik arról is, hogy az öltözőben, mosdóban, egyéb helyiségekben nincs kószáló gyermek.
- ✓ A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvónőnek-gondozónőnek meg kell számolnia.
- ✓ Az épületet az igazgató hagyhatja el utoljára, meggyőződve arról, hogy mindenki elhagyta az épületet.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

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 elzárásáról.
- ✓ A vízszerezési helyek szabaddá tételéről.
- ✓ Az elsősegélynyújtás megszervezéséről.
- ✓ A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi szervek vezetőjét a gondnok és /vagy/ az intézmény vezetője tájékoztatja

- ✓ a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- ✓ az épület jellemzőiről,
- ✓ az épületben található veszélyes anyagokról,
- ✓ a közművezetékek helyéről,
- ✓ az épületben tartózkodó személyek létszámáról,
- ✓ az épület kiürítéséről.

A helyszínre érkezést követően az illetékes szerv vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban. Utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani! Tűz esetén a teendőket a „Tűzriadó terv” utasításai tartalmazzák, robbantással történő fenyegetés esetén a szükséges teendőket a fenyegető telefontal kapcsolatos „Intézkedési terv” tartalmazza. Mindkét terv ismertetése a dolgozókkal évente történik.

Az épület kiürítését, elhagyását annak menetét évente legalább egyszer gyakorolni kell. A tűzriadó terv és a fenyegető telefon intézkedési terve az igazgatói irodában található.

16. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván.

A jegyzőkönyv kitöltésének céljából az intézményvezető-sportmenedzser rendelkezik hozzáféréssel.

A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan az intézményvezető-sportmenedzser hatáskör.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatvány típusú óvodai dokumentumok:

- Óvodai csoportnapló
- Gyermeki fejlődés nyomonkövető dokumentáció

Hitelesítésük: Kinyomtatást követően oldalszámmal kell ellátni, le kell pecsételni és a vezető óvodapedagógus kézjegyével ellátni és össze kell fűzni.

Az intézmény az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az intézményvezető-sportmenedzser alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- ✓ Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- ✓ Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- ✓ Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- ✓ OSAP
- ✓ Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumok kinyomtatott példányát az intézmény pecsétjével és az intézményvezető-sportmenedzser aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az intézményvezető-sportmenedzser és a vezető-óvodapedagógus férhetnek hozzá.

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés r) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendjét.

Az elektronikus dokumentumok tárolása

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tároló rendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.

Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az intézményvezető biztosítja. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges:

- adathordozókat,
- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges páncélszekrényt, illetve tűzbiztos lemezszekrényt.

Adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat.

Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

Az elektronikus rendszerből való selejtezés, megsemmisítés

Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

Ha az elektronikus dokumentumok nem iktatott iratok, a dokumentumot előállító rendszerben az érintett, megsemmisítendő iratot fizikailag nem szabad törölni, de a felhasználó számára a törölt dokumentum vonatkozásában csak a törlés ténye lehessen hozzáférhető.

17. Tájékoztatás

Annak meghatározása, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról
Az óvodavezetőségi irodában – hitelesített másolati példányban –, valamint az intézmény honlapján a szülők számára hozzáférhető

- ✓ az óvoda pedagógiai programja,
- ✓ szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ),
- ✓ házirendje.
- ✓ Intézményi Önértékelés
- ✓ Pandémiás intézkedési terv

A pedagógiai program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az óvodavezetőtől.

Az óvoda pedagógiai programjáról az intézményvezető-sportmenedzser vagy a vezető-óvodapedagógus ad tájékoztatást. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre.

Az intézményvezető irodájában kell elhelyezni az igazgató által hitelesített másolati példányban

- ✓ az óvoda Pedagógia Programját,
- ✓ az intézmény szervezeti és működési szabályzatát,
- ✓ az intézményi önértékelés programját,
- ✓ Pandémiás intézkedési tervet,
- ✓ Honvédelmi intézkedési tervet,
- ✓ Adatvédelmi szabályzatot,
- ✓ Iratkezelési tervet,
- ✓ Esélyegyenlőségi tervet.

A másolatok egy példánya a dolgozók tájékoztatására minden óvodai csoportban megtalálható. Elvitele csak intézményvezető írásbeli engedélyével történhet.

Nevelési év első szülői értekezletén a szülők tájékoztatást kapnak a dokumentumok tartalmáról és a megtekintésük lehetőségéről.

A dokumentumokról a szülők előzetes megállapodás alapján bármikor szóbeli tájékoztatást kérhetnek az intézmény igazgatójától.

Az intézmény egyéb dokumentumai:

- ✓ óvodai csoportnapló-tanulási folyamatok naplók,
- ✓ felvételi és mulasztási napló,
- ✓ személyiséglapok, egyéni fejlődési naplók,
- ✓ törzskönyv,
- ✓ egészségügyi törzskönyv.

Ezen dokumentumok elvitele az intézmény területéről csak az intézményvezető írásos engedélyével történhet, megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

A dokumentációk bejegyzéseit a személyiség védelmének biztosításával kell kezelni.

A személyiségjogok megsértése jogsértés.

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

18. A munkaszervezet működésének főbb szabályai

Az alkalmazotti jogviszony létrejötte:

Az intézményvezető-sportmenedzser, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója a munkavállalóval az alkalmazotti jogviszony létesítésekor állapodik meg, melynek írásba foglalt dokumentuma a munkaszerződés.

A munkaszerződés tartalmazza, hogy az érintett alkalmazott milyen munkakörben és milyen feltételekkel, milyen mértékű alpbérrrel és mely időponttól, milyen időtartamra kerül alkalmazásra. Az alkalmazotti jogviszonyára vonatkozó kinevezés elválaszthatatlan mellékletét képezi a névre szóló munkaköri leírás.

Munkaköri leírás

Az intézmény alkalmazottainak konkrét, egyedi feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az egyedi (személyre szóló) munkaköri leírásokat feladatváltozás, szervezeti egység módosulás, illetve minden, a konkrét munkavégzéssel kapcsolatos változás esetén aktualizálni kell. Az aktualizálásnak lehetőleg a változással azonos időben, de legkésőbb 15 naptári napon belül meg kell történnie.

A munkaköri leírások kötelező tartalmi elemei:

- egyedi azonosító (iktatószám)
- oktatási azonosító, ahol releváns
- kinek, milyen munkakörre került kibocsátásra
- az érintett alkalmazott jogállása, jogaira és kötelezettségeire milyen további rendelkezések vonatkoznak
- melyek a konkrét (ténylegesen végzendő) feladatai, kötelezettségei
- a munkavégzés helye és időtartama

A munkavégzés

A munkavégzés a munkaköri leírásban (vagy a külön utasításban) megjelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok szerint történik. A megfelelő munkakörülmények (a jogszabály által meghatározott feltételek) biztosítása a munkáltató feladata.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességeinek megfelelően, az elvárható szakértelemmel és pontossággal, körültekintéssel az arra vonatkozó szabályoknak, a munkahelyi vezetője utasításának, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően végezni.

A szabadság

Az éves rendes szabadság kivételéhez ütemtervet kell készíteni, tárgyév május 15-ig.

A szabadság igénybevételét az óvodavezetősége engedélyezi.

Az alkalmazottak részére megállapított szabadságról, illetve a már ténylegesen letöltött szabadságról, naprakész nyilvántartást kell vezetni.

A munka díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a munkaszerződésben kell rögzíteni. Az illetmény meghatározásakor a közalkalmazottakra vonatkozó törvényi előírás kereteit be kell tartani.

Az egyéb személyi juttatásokra vonatkozóan a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Munka Törvénykönyve, illetve ezek végrehajtására kibocsátott jogszabályok hatályos rendelkezései az irányadók.

Munkakör átadás

A vezetőség valamint az általuk kijelölt munkakört betöltő dolgozók munkaköre átadásáról és átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik, az eljárást a változástól számított legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. Ha a munkakört korábban betöltő személy alkalmazotti jogviszonya megszűnik, az átadás – átvétel lebonyolításának határideje az érintett utolsó munkanapja.

19.A gazdálkodás rendje

Az intézmény gazdálkodásával, a költségvetés tervezésével, végrehajtásával a jogszabályok keretei között, a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az intézményvezető-sportmenedzser feladata.

Az intézmény a fenntartó által biztosított költségvetésben meghatározott összeg felett részben önállóan gazdálkodhat. Az óvodatitkár/gazdasági ügyintéző/ munkáját a fenntartó által kiadott, a gazdálkodás szabályozását rögzítő dokumentum alapján végzi. Teljes feladatkörét munkaköri leírása tartalmazza.

Az intézményben utalványozási jogkörrel rendelkezik:

- az intézményvezető
- kiszámolja és beszedi az étkezéssel kapcsolatos díjakat,
- irányítja a konyhai dolgozók munkáját,
- elkészíti az étellemezéssel kapcsolatos adminisztrációt,
- felelős a költségvetési terv és gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatás helyességéért,
- gondoskodik a kifizetések időben történő teljesítéséről,
- figyelemmel kíséri, hogy az intézmény a fenntartó által jóváhagyott költségvetés keretein belül működjék,
- együttműködik az intézmény igazgatójával.

Az intézmény igazgatója is felelős a gazdálkodásból adódó feladatok elvégzéséért, ellenőrzéséért. A jóváhagyott előirányzatokon belül köteles gazdálkodni.

Bankszámlák feletti rendelkezés:

A bankszámlák feletti rendelkezésre irányadó rendelkezéseket a fenntartó adja ki.

Bélyegzők használata, kezelése:

Az intézmény cégszerű (hivatalos) aláírásánál csak és kizárólag a nyilvántartásban szereplő, az intézmény nevét tartalmazó, kör alakú számozott cégbélyegző, illetve az óvoda nevét tartalmazó, téglalap alakú számozott úgynevezett fejbélyegző használható.

A bélyegzőlenyomattal ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást, vagy egy nevelési-pedagógiai szempontból fontos tény, körülmény igazolását jelenti.

Az óvoda bélyegzőiről az óvoda vezetősége köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

A cégbélyegző használatára az intézményvezető-sportmenedzser jogosult

A bélyegző esetleges megsérülését, elvesztését haladéktalanul jelenteni kell a fenntartónak, aki a szükséges intézkedéseket megteszi.

A bélyegzők beszerzéséről, cseréjéről, kiadásáról, a tartalékbélyegzők őrzéséről és évenkénti egyszeri leltározásáról az óvoda vezetősége gondoskodik, felügyelik a bélyegzők nyilvántartását, illetve a tartalék bélyegzők őrzését.

20 egyéb rendelkezések

20.1. Reklámtevékenység, kereskedelmi tevékenység:

Az intézmény területén reklám, ill. kereskedelmi tevékenység nem folytatható, kivéve:

- ✓ az óvoda által szervezett könyv, ruha vagy játék vásár
- ✓ a gyerekek nevelését, egészséges fejlődését elősegítő ismeretterjesztő anyagok terjesztése. (óvoda-vezetői engedélyhez kötött!)
- ✓ a faliújságjára idegenek csak az óvodavezető hozzájárulásával helyezhetnek el írásos anyagot (szóróanyag, reklám)

20.2. Helyiségek használatának rendje

A helyiségek igénybevétele:

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni, csak az erre vonatkozó hatályos megállapodás alapján, a gyermekek távollétében lehet.

Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletkötők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi, és reklám tevékenységeket nem folytathatnak (kivéve az óvoda által szervezett vásár alkalmával, illetve az óvoda-vezetőségével történt egyeztetés esetén)

Az óvodában tartózkodni csak a hivatalosan megjelölt nyitvatartási időben lehet, kivéve a szervezett rendezvényeket (pl.: szülői értekezlet, nevelői megbeszélés stb.)

Az óvoda helyiségei (csoportszoba, tornaterem) csak az erre vonatkozó megállapodás alapján és csak a nevelési időn túl használhatók egyéb szolgáltatásokra. (pl.: néptánc, gyermektorna, idegen nyelv stb...) A hitoktatás az óvodában az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe szervezhető

20.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- ✓ Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető-sportmenedzser vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- ✓ A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- ✓ A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- ✓ Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

20.4. A differenciált béremelés feltételei

Az óvoda vezetősége határozott időre, vagy egyszeri alkalomra egy évre szólóan differenciált kereset kiegészítéssel ismerheti el a kiváló teljesítményt, az átmeneti többletfeladatok ellátását, továbbá a teljesítményértékelés eredményét az alábbi szempontok figyelembevételével:

- ✓ innovatív tevékenység
- ✓ pályázatírás
- ✓ publikálás
- ✓ bemutatók tartása
- ✓ új módszerek, ötletek kipróbálása, megvalósítása, továbbadása
- ✓ belső ellenőrzések tapasztalatai
- ✓ óvodapedagógusi tevékenységével emeli és erősíti az óvoda elismertségét
- ✓ pályakezdők szakmai segítése
- ✓ olyan munkában való részvétel, amely nem kapcsolódik a munkaköréhez

A kereset kiegészítés mértékéről az óvodavezetősége dönt.

20.5. A különös közzétételi lista kezelése

A különös közzétételi listát nevelési évenként aktualizálni kell.

A különös közzétételi lista kezelésére jogosult az óvodavezetősége jogosult

20.6. Panaszkezelési eljárás rend**1. Szülői panaszkezelési eljárási rend**

I. szint: A panaszos (saját vagy gyermeke képviseletében) a csoport óvodapedagógusához fordul problémájával.

- Az óvodapedagógus megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza a panaszossal az ügyet; ha jogos, továbbviszi az érintettek felé.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel és a panaszossal; ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárul.
- Az óvodapedagógus tájékoztatja vezetőt.

Határidő: max. 10 munkanap

Felelős: óvodapedagógus

II. szint: Az óvodapedagógus továbbítja a panaszt az intézményvezető felé

- A vezető egyeztet a panaszossal és az érintettel.
- Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik, ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 15 munkanap

Felelős: intézményvezető

III. szint: A panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

- A vezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt és közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárult.

Határidő: 30 nap

Felelős: fenntartó IV. szint:

IV. A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, az ügy végig vitele után még a bírósági eljárás van hátra. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg

2. Alkalmazottakra vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

I. szint: A panaszos (dolgozó) problémájával a témakör felelőséhez fordul az alábbiak szerint: Gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatos kérdések vezető, vezető helyettes Neveléssel kapcsolatos kérdések vezető, vezető helyettes Munkaügyi/munkajogi kérdések Közvetlen felettes, elrendelő Munkaszervezési kérdések Közvetlen felettes, elrendelő Egyéb kérdések Közvetlen felettes, elrendelő

-A felelős megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal. Amennyiben jogos, továbbviszi az érintettek felé.

- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel, a panaszossal. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 3 munkanap

Felelős: közvetlen felettes

II. Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 30 munkanap

Felelős: fenntartó

III: szint: A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, vagy bírósági keresettel él. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

Elkészülő dokumentum (ok):

- panaszgyűjtő dosszié: panasz leírása, megállapodás, feljegyzés, bírósági határozatok másolata

20.7. Pandémiás intézkedési terv

Az intézkedési terv bevezetése a járványügyi helyzet alakulásától függően, a tapasztalatok figyelembevételével kerül sor.

A protokoll bevezetéséről és alkalmazásáról az intézményvezető köteles gondoskodni, a fenntartó feladata a megvalósítást ellenőrizni.

Az intézmény látogatása, rendezvények,

- ✓ Intézményünket **kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, látogathatja. A szülők amennyiben gyermeküknél tüneteket észlelnek, a NNK aktuális eljárásrendje alapján gondoskodjanak orvosi vizsgálatról.** A szülő köteles az óvodát értesíteni, ha a gyermekénél koronavírusgyanú vagy igazolt fertőzés van.
- ✓ Az épületbe, udvarra a szülők **csak szájmaszkban léphetnek be, egy gyermekkel csak egy szülő jöhet be az épületbe.** A folyamatos fertőtlenítések miatt a gyermekeket **legkésőbb 9⁰⁰ órára kötelesek behozni a szülők az óvodába!** 9⁰⁰ óra után az óvoda megkezdjük a délelőtti fertőtlenítést.
- ✓ A **megfelelő védőtávolság betartása különösen fontos** az öltözőkben.
- ✓ Az Operatív Törzs által meghatározott **létszámkorlát szigorú betartása,**
- ✓ Alapvető egészségvédelmi intézkedések, szabályok betartása (**távolságtartás, maszkviselés, kézfertőtlenítés, szellőztetés**),
- ✓ A szülők személyes megjelenésével járó szülői értekezleteket csak a járványügyi előírások betartása mellett tarthatók meg.

Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása

- ✓ Az intézménybe érkezéskor, étkezések előtt és után minden belépő alaposan mosson kezet vagy fertőtlenítse a kezét (a gyerekek esetében a **szappanos kézmosás KÖTELEZŐ!**)
- ✓ **A gyermekek textiltörölközőjét hetente többször kimossuk, fertőtlenítjük!**
- ✓ A gyermekeknek meg kell tanítani az úgynevezett köhögési etikettet: papír zsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, majd a használt zsebkendő szemetes kukába dobása és alapos kézmosás, esetleg kézfertőtlenítés, melyhez **kérjük a szülők együttműködését.** A járványügyi helyzetre való tekintettel, a gyermekek ebéd utáni fogmosás megoldható mivel elkülönítve vannak a gyerekek fogkeféi.
- ✓ A gyermekek **ágyneműjét hetente kell hazavinni, és hét elején kimosva, fertőtlenítve**

visszahozni.

- ✓ Napi többszöri fertőtlenítő takarítás (csoportszobákban, a folyosókon és egyéb helyiségekben) elvégzésére. A fertőtlenítő takarítás során kiemelt figyelmet fordítunk arra, hogy a kézzel gyakran érintett felületek (ilyenek a padok, asztalok, székek, az ajtó-, ablakkilincsek, korlátok, villany- és egyéb kapcsolók, informatikai eszközök, mosdók csaptelepei, WC lehúzó, stb.) valamint a padló és a mosható falfelületek **vírusölő hatású szerrel fertőtlenítésre kerüljenek.**
- ✓ Az óvodában, használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét is rendszeresen fertőtlenítjük.

Étkeztetésre vonatkozó szabályok

- ✓ Fokozottan ügyelünk az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére.
- ✓ A gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő határfokú fertőtlenítő mosogatógéppel történő mosogatását.

Gyermek hiányzások kezelése

- ✓ A gyermek az óvodai hiányzását, aki a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége (például szív-érrendszeri megbetegedések, cukorbetegség, légzőszervi megbetegedések, rosszindulatú daganatos megbetegedések, máj- és vesebetegségek) vagy például immunszupprimált állapota miatt, erről orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatja, esetleges hiányzását igazolt hiányzásnak tekintjük. Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek, a hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára.
- ✓ A gyermek az óvodába – hasonlóan más megbetegedésekhez – **kizárólag orvosi igazolással térhet vissza!**
- ✓ Az intézményünkben átmenetileg elrendelésre kerül a óvodán kívüli, digitális munkarend, a gyermekfelügyeletet megszervezzük az óvodában, a szülők támogatása érdekében.

A részletes Pandémia intézményi rendjét külön szabályzatban határoztuk meg.

20.8. Esélyegyenlőségi, egyenlő bánásmód programja

Az Intézmény a gyermekek esélyegyenlősége, valamint a gyermekekkel kapcsolatos egyenlő bánásmód érvényesülés érdekében, az alábbi jogszabályokat vette figyelembe.

- ✓ az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szól 2003. évi CXXV. törvényt, mely rögzíti, hogy minden embernek jog van ahhoz, hogy egyenlő méltóságú személyként élhessen, valamint
- ✓ a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény egyenlő bánásmódot érintő rendelkezéseit, és
- ✓ a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletet

Az egyenlő bánásmód követelménye:

- az intézmény szervezésében, irányításában, működtetésében, feladatainak végrehajtásában közreműködők a gyermekkel kapcsolatos döntéseik, intézkedéseik meghozatalakor megtartjuk.

Az esélyegyenlőség területi hatálya kiterjed az intézményre, valamint az intézmény által szervezett programok, események esetében az intézményen kívül is.

Az esélyegyenlőségi tervben foglaltakat az óvoda betartatja:

- az óvodai felvételnél,
- az óvodai ellátás során,
- az óvodai felvétellel és jogviszonnnyal kapcsolatos eljárások és intézkedések során

A részletes esélyegyenlőség intézményi rendjét külön szabályzatban határoztuk meg.

20.9. Az adatkezelés és iratkezelés továbbítás intézményi rendje

Az adatkezelés és iratkezelés továbbítás intézményi rendjét külön szabályzatban határoztuk meg.

21. Záró rendelkezés

A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása határozatlan időre készült

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület

A módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás
- alapító okirat tartalmának változása

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

Felülvizsgálata: - évente,

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése:

- ✓ Az SZMSZ a fenntartó egyetértésével lép életbe és határozatlan időre szól.
- ✓ Módosítására sor kerülhet a magasabb jogszabályok változásakor, a működés feltételeinek változásakor, illetve ha az arra jogosultak (szülők, nevelőtestület) erre javaslatot tesznek.

A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata, hogy megállapítsa a működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtarttatása feladata és kötelessége az intézmény vezetőjének és minden dolgozójának és az óvodába járó gyermekek szüleinek.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában.

Legitimációs záradék

Az Úszó Pingvin Óvoda jegyzőkönyv igazolja, hogy a szülők **megismerték és véleményezték** az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát

A jegyzőkönyvet a Szülői Szervezet nevében és felhatalmazása alapján írta alá az Úszó Pingvin Óvoda szülői kapcsolattartó.

Budapest, 2020.augusztus 15..

.....

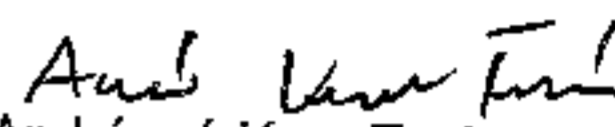

Szülői kapcsolattartó

Az Úszó Pingvin Óvoda nevelőtestülete az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát **elfogadta**.

Budapest, 2020.augusztus 15.



Barabás Kiss Patrícia
Intézményvezető sportvezető


Andrásné Kern Teréz
óvodavezető

Az Úszó Pingvin Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatával a fenntartó egyetért

Kihirdetés dátuma:

Budapest, 2020.augusztus 15.




.....
fenntartó

A szervezeti és működési szabályzat melléklete

1. számú melléklet

Munkaköri leírás minták

JEGYZŐKÖNYV**Készült:** Az Úszó Pingvin Óvoda nevelőtestületi értekezletén.**Helye:** Az Úszó Pingvin Óvoda székhelyén**Ideje:** 2020. augusztus 15. 13⁰⁰**Jelen vannak:** Az Úszó Pingvin Óvoda **intézményvezetője**

Az Úszó Pingvin Óvoda óvodapedagógusai

/ a mellékelt jelenléti ív alapján /

Igazoltan hiányzik 0 fő.

Jegyzőkönyvvezető: *J. Gál***Hitelesítő:** *K. Sz. Andri***Témája:** Az Úszó Pingvin Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát **elfogadása.**Az **intézményvezetője** köszönti a jelenlévőket, ismerteti a napirendi pontot:**Az intézményvezető, az általa készített egységes szerkezetbe foglalt előzetesen ismertetett, megvitatott, módosított, Szervezeti és Működési Szabályzatát végleges verzióját tárja a testület elé.**

A levezető elnök megkéri a jelenlévőket, hogy kézfeltartással szavazzatok a Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadásáról.

Nyílt szavazás: nevelőtestület –5 fő**Igen : 5 fő** Nem: 0 fő Tartózkodott: 0 fő

A Nevelőtestület a Szervezeti és Működési Szabályzatát egyhangúan elfogadta.

HATÁROZAT1, Az Úszó Pingvin Óvoda nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadta.
Az Intézményvezető megköszöni a részvételt, bezárja az értekezletet.

Budapest, 2020. augusztus 15.

J. Gál
JegyzőkönyvvezetőHitelesítő: *K. Sz. Andri*Jelenléti ív: *M. S. Andri**T. M. Andri*
*B. M. Andri**A. M. Andri*
S. M. Andri
P. M. Andri

JEGYZŐKÖNYV**Készült:** Az Úszó Pingvin Óvoda szülői értekezletén.**Helye:** Az Úszó Pingvin Óvoda székhelyén**Ideje:** 2020. augusztus 15. 15⁰⁰**Jelen vannak:** Az Úszó Pingvin Óvoda **intézményvezető**

Az Úszó Pingvin Óvoda szülők képviselője

/ a mellékelt jelenléti ív alapján 5 fő/

Igazoltan hiányzik 0 fő

Jegyzőkönyvvezető: *Kollós Zsuzsanna***Hitelesítő:** *Kaszauci János***Téma:** Az Úszó Pingvin Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát **megismerése, véleményezése.**

Az intézményvezető köszönti a jelenlévőket, ismerteti a napirendi pontot:

1. Az Úszó Pingvin Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát **megismertetése, véleményezése.**
2. Megkérem a jelenlévőket, tegyenek fel kérdéseket a Szervezeti és Működési Szabályzatát kapcsolatban.
3. A szülők a Szervezeti és Működési Szabályzatát **megismerték és véleményezték.**

Nyílt szavazás: szülő -5 fő**Igen : 5 fő** Nem: 0 fő Tartózkodott: 0 főA szülők Az Úszó Pingvin Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát **megismerték és véleményezték.****HATÁROZAT**

- 1, Az Úszó Pingvin Óvoda szülői közössége a Szervezeti és Működési Szabályzatát **megismerték és véleményezték.**

Az Óvodavezető megköszöni a részvételt, bezárja az értekezletet.

Budapest, 2020. augusztus 15.

Jegyzőkönyvvezető

*Kollós Zsuzsanna**Kaszauci János*

Hitelesítő

Jelenléti ív: 1. *Bar Wam*
 2. *Kovács Zsuzsanna*
 3. *Tóth Ágnes*
 4. *Anna Kém*
 5. *St. P. E. E.*
 6. *Pálóczi Anikó*

JEGYZŐKÖNYV

Készült: Az Úszó Pingvin Óvoda Közhasznú Nonprofit Kft. értekezletén.

Helye: Az Úszó Pingvin Óvoda Közhasznú Nonprofit Kft. székhelyén

Ideje: 2020. augusztus 15. 15⁰⁰

Jelen vannak: Az Úszó Pingvin Óvoda **intézményvezetője**
Az Úszó Pingvin Óvoda Közhasznú Nonprofit Kft.

Jegyzőkönyvvezető: *Kollós Rózsán*

Hitelesítő: *Karácsondi A.*

Témája: Az Úszó Pingvin Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadása.

Az intézményvezető ismerteti az Úszó Pingvin Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát. Az Úszó Pingvin Óvoda Közhasznú Nonprofit Kft. ügyvezető igazgatója elismerően szölt az intézményvezető szakmai vezető által elkészített Óvodai Szervezeti és Működési Szabályzatát és egyetértését nyilvánította a benne foglaltakkal.

HATÁROZAT

1. Az Úszó Pingvin Óvoda Közhasznú Nonprofit Kft. ügyvezető igazgatója a Szervezeti és Működési Szabályzatát **foglaltakkal egyetértett.**

Az Úszó Pingvin Óvoda Közhasznú Nonprofit Kft. ügyvezető igazgatója megköszöni az intézményvezető munkáját.

Budapest, 2020. augusztus 15.

Kollós Rózsán

Jegyzőkönyvvezető

Karácsondi A.

Hitelesítő



[Handwritten signature]

Az Úszó Pingvin Óvoda Közhasznú Nonprofit Kft. ügyvezető igazgató
Úszó Pingvin Óvoda fenntartója