BVSC-ZUGLÓ SPORTÓVODA

OM:202866

1142 Budapest, Szőnyi út 2.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Szervezeti és Működési Szabályzatot Jáger Gabriella igazgató a nevelőtestület bevonásával *készítette/módosította*		
A fenntartó *jóváhagyta* a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot		
A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános		Megtalálható az igazgató irodájában
Hatályos 2026.09.01.-től		Érvényes a kihirdetés napjától visszavonásig
Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat 5. verziója	ikt.sz.	Módosításra a Púétv és a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet hatálybalépése miatt került sor. Készült: 2026. szeptember

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 4
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata 4
1.2. Az SZMSZ hatálya 4
Az SZMSZ Időbeni hatálya: 4
Az SZMSZ Területi hatálya: 4
Az SZMSZ Személyi hatály: 4
II. AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI ALAPJA 5
3.1. Az igazgató feladata 7
4.2. A helyettesítés rendje 9
4.4. Az óvoda szervezeti egységei, az igazgató és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás 10
4.7. Nevelőmunkát segítők 13
Dajka 13
4.8. Szülői közösség 13
5.1.Az intézmény működési rendje 14
5.2.Gyermekek fogadása 15
Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy a hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelmét teljesítettük. 15
5.3. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel 16
5.4. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 16
5.5.Az intézmény működési alapdokumentumai 19
A nevelőtestület kialakította a gyermek értékelésének közös alapelveit, hangsúlyosan megjelenik benne a fejlesztő jelleg. A nevelőtestület pedagógiai kultúrájába beépül a fejlesztő célú visszajelzés. Évente megtörténik az önértékelés keretében az elégedettségmérés 22
5.6.Tájékoztatás az intézmény alapdokumentumairól 22
Az óvoda alapdokumentumait az igazgató irodájában helyezzük el, az érdeklődő szülők betekinthessenek előre megbeszélt időpont szerint, ill. az óvoda honlapján a jogszabályi előírásoknak megfelelően is közzé tesszük. 22
A köznevelési törvény a gyermek és a szülők jogaként fogalmazza meg, hogy a szükséges információkhoz hozzájussanak, tájékoztatást kapjon a gyermek nevelését érintő kérdésekről, valamint megismerhesse az óvoda Pedagógiai Programját, SzMSz-ét, az Értékelési Szabályzatot, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról. 22
VI. BELSŐ ELLENŐRZÉS ÖNÉRTÉKELÉS RENDJE 23
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai: 24
Óvodánkban a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak: 24

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során: 24
Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet: 25
VII. A JUTALMAZÁS ELVEI ÉS FORMÁI 26
A jutalmazás szempontjai 26
VIII. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA 26
X. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK 29
10.4. A rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők 31
XI. EGYEBEK 37
XII. TÁJÉKOZTATÁS, NYILVÁNOSSÁG 39
XIV. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK 43
Az SZMSZ hatálybalépése 44
Az SZMSZ felülvizsgálatának rendje 44
Az intézmény igazgatója köszönti a jelenlévőket, ismerteti a napirendi pontot: 46
HATÁROZAT 46

BEVEZETÉS

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében az

BVSC-Zugló Sportóvoda

nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő

Szervezeti és Működési Szabályzatot fogadta el.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata

Célja, hogy megállapítsa a BVSC –Zugló Sportóvoda működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.
Meghatározza az Óvoda, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat.
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.

1.2. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ Időbeni hatálya:
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:
Az intézmény székhelye, feladat ellátási helye, területe és felvételi körzete.

Az SZMSZ Személyi hatály:
A szabályzat hatálya kiterjed

- az intézmény igazgatójára, az intézmény dolgozóira,
- az óvodáskorú gyermekekre,
- az óvodáskorú gyermekek szüleire, gondviselőire,

- az intézménnyel szerződéses kapcsolatban lévő személyekre, a közöttük, illetve az intézmény között létrejött megállapodásban szabályozottak szerint
- intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyek

II. AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI ALAPJA

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv)
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (Púétv. vhr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről.
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (Műkr.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 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.)
- 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve, és a sajátos nevelési igényű tanulók oktatásának irányelve.
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről

Az INTÉZMÉNY ADATAI

Az intézmény hivatalos neve: BVSC-Zugló Sportóvoda
Székhelye: 1142 Budapest, Szőnyi út 2.
Óvoda igazgatója: **Jáger Gabriella**
Elérhetősége: telefon: +36303827230
e-mail: info@bvscovoda.hu
honlap: www.bvscovoda.hu
Intézmény OM azonosítója: 202866
Intézmény adószáma: 18522017-1-42
Alapítás éve: 2014. február 25.
Az óvodai csoportok száma: 1 vegyes életkorú csoport 28 fő
Az óvoda nyitva tartása: Ötnapos munkahétben naponta 7.30-tól 17.30–ig

Az óvoda ellátási területe: Körzethatárral nem rendelkezik, egész Magyarország területéről, elsősorban Budapest XIV. kerület, Budapest főváros és az azt körülvevő agglomerációból fogad gyermekeket.

Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben foglaltak szerint az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

Az óvodai nevelés keretében logopédiai, diszlexia - megelőző foglalkozások szerepelnek, a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete biztosított.

Biztosítjuk a gyermekek életkornak megfelelő napi sportolást a tehetséggondozást, a teljesítőképesség, állóképesség fokozását.

Az intézmény sajátos tevékenysége: A BVSC-Zugló Sportóvoda óvodai programja az Alapprogramra és a Komplex Prevenciós Óvodai Programra épülő egyéni program, mely tapasztalt óvodapedagógusok és szakági edzők együttes munkájának eredménye. Ezek alapján alapvető feladatunknak tekintjük az iskolai potenciális tanulási zavarok óvodáskori megelőzését, a kisebb idegrendszeri működészavarok, funkciózavarok rendezését.

Az óvoda működése: az óvoda szakhatósági engedélyekkel rendelkezik. Az óvodai nevelés 3 fő szakképzett óvodapedagógus, egyéb teendőket 1 fő pedagógiai asszisztens, 1 fő dajka látja el. A működéshez rendelkezésre állnak a jogszabályok által előírt szükséges helyiségek és eszközök. A fenntartó az intézmény működésének tárgyi és személyi feltételeit az érvényes munkajogi és pénzügyi szabályok betartásával biztosítja.

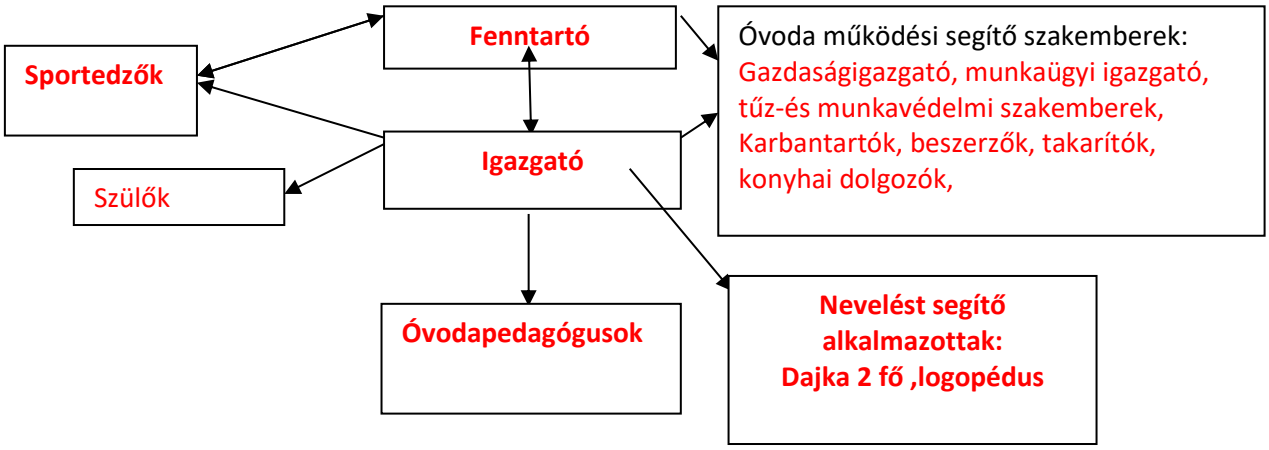
Az óvoda felügyeleti szerve (szakmai, gazdasági): BVSC - Zugló Közhasznú Egyesület (1142 Budapest Szőnyi u. 2.)

A törvényességi, hatósági, szakmai felügyeleti szerve: Budapest Főváros Kormányhivatala, Hatósági és Oktatási Főosztály (1056 Budapest, Váci utca 62-64.)

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 **iratkezelési szabályzatban** a működés során keletkezett iratok jogszabályi előírásai szerinti őrzését írja elő

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA[1]



Az intézmény élén a nevelőtestület igazgatójaként igazgató beosztású igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse.

3.1. Az igazgató feladata

Az igazgató és feladatköre:

Az óvoda igazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

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

Az igazgató felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az önértékelési rendszer működéséért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért,
- az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért,
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, jelzőrendszer működtetéséért,

[1] 368/2011.(XII.30.) Kor. rend. 13.§

- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért,
- Pandémiás időszakban hőségriadó idejében a szükséges intézkedések megszervezése
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a humánerőforrás biztosításáért és fejlesztéséért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a szabályzatok a munkaköri leírások betartásának biztosításáért,

Az igazgató feladata:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőtestületi értekezlet előkészítése, vezetése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete,
- a jogszabályok által a igazgató hatáskörébe utalt – és át nem ruházott feladatok ellátása,
- ésszerű, takarékos gazdálkodás megszervezése.

Belső önértékelési, teljesítményértékelési feladatai

- a belső önértékelési, teljesítményértékelési munka irányítása, szervezése, ellenőrzése
- a partneri igény és elégedettség mérés eredményeinek összegzései,
- intézkedési tervek elkészítése,
- ügyel a határidők betartására,
- segíti a külső minősítési és tanfelügyeleti ellenőrzés lefolytatást
- megszervezi és irányítja az óvoda önértékelését, teljesítményértékelését
- gondozza az önértékelési, teljesítményértékelési dokumentumokat,
- folyamatosan képezi magát, képzéseken vesz részt.

Az óvoda igazgatója felel:

- a szakmai hatékonyság, az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
- a használatába adott vagyon vagyonkezelői jogának rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- az intézményi számviteli rendért,
- 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 belső továbbképzések megszervezéséért,
- az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért,
- a szakmai könyvtár fejlesztéséért.

Az igazgató ellenőrzési feladatai:

- csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint,
- ellenőrzi az oviKrétát
- Ellenőrzi a teljesítményértékelő rendszert
- ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését, egyéni fejlődési naplók
- ellenőrzi a reszortfelelősök munkáját,
- ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést,
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére,
- évente egyszer írásban beszámol a fenntartónak az óvoda működéséről,
- közoktatási megállapodás alapján szakmai-, pénzügyi beszámolót készít nevelési év végén az önkormányzat részére.

4.2. A helyettesítés rendje[2]

Az igazgató szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, valamint tartós akadályoztatása esetén a helyettesítést a fenntartó által megbízott személy vagy az óvodapedagógus látja el. Jelen esetben Vári Viktória óvodapedagógus. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek a igazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

[2] 20/2012. EMMI rendelet 188 § (1)-(2) 4.§ (I) f) pont

Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságos megóvásával, illetve az intézmény működésével összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A igazgató helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesítőnek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a igazgató helyett,
- a helyettesítő csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,
- a helyettesítés során a jogszabályban, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a igazgató jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Az igazgató megbízásának hirtelen bármely okból megszűnése esetén a fenntartó megbízást ad az óvoda legrégebbi/legidősebb dolgozójának az új igazgató kiválasztásáig és megbízásáig a 326/2013. (VIII. 30.) korormány rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról 24.§. bekezdése alapján.

4.3.A kiadványozási szabályai[3]

Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat a fenntartó által megbízott óvodapedagógus.
Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az igazgatót tájékoztatnia kell.

4.4. Az óvoda szervezeti egységei, az igazgató és a szervezeti egységek közötti [4]kapcsolattartás[5]

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

- az igazgató
- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület
- nevelőmunkát segítő: pedagógiai asszisztens, dajka,

Az intézmény különböző tevékenységeit az igazgató fogja össze.
A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések

[3] 20/2012.EMMI 4.§, Púétv 20.§ 85, (10) bekezdés
[4] 368/2011. (XII.31.) Kor. rendelet
[5] 20/2012.EMMI 4.§
Nkt. 25.§

- 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 munkatárs nyilatkozatát jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

Az óvoda dolgozói

Az óvoda dolgozóit a köznevelési törvény és a pedagógusok új életpályájáról előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az igazgató köznevelési alkalmazotti kinevezésben szerződést köt az alkalmazására.
Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírás alapján végzik. Az óvodában alkalmazottak köre: igazgató, óvodapedagógusok, pedagógiai munkát közvetlenül segítők: dajka.

4.5. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja.
A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviseleti lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény, a köznevelési törvény, (illetve az ehhez kapcsoló rendeletek) szabályzata rögzíti.

Az alkalmazotti közösséget **véleményezési jog** illeti meg az intézmény átszervezésével, feladatának változásával, nevének megállapításával, költségbecslésének meghatározásával.

4.6. A nevelőtestület

A nevelőtestület a pedagógusok új életpályájáról törvény, a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosultságokkal 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 a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben **döntési, véleményezési és javaslattevő** jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület **döntési jogköre**:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,

- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a SZMSZ elfogadásáról,
- döntéshozatalának rendjéről,
- az átruházott hatáskörökről,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- továbbképzési terv elfogadása,
- a teljes körű intézményi önértékelés periódusainak, módszereinek elfogadása,
- elvárások (pedagógus, igazgató, intézmény) meghatározása és elfogadása

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben,

A nevelőtestület véleményt nyilvánít:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart.
A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda igazgatója hívja össze.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sor számozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvigazgató és hitelesítő nevét
- a jelenlévők számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenként megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvigazgató és a nevelőtestületi tagok közül egy

hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

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

A nevelőtestület és a szülők

Az igazgató az **óvoda egészének életéről, az aktuális feladatokról** a szülői közösség összejövetelein, a szülői értekezleteken, a folyosón elhelyezett hirdetőtáblákon **tájékoztatja a szülőket**.

Az óvoda pedagógusai az óvodai szülői értekezleten, fogadó órákon, vagy a csoport hirdetőtábláján tájékoztatják a szülőket. A tanévben 2 szülői értekezletet tartandó, amelyen az igazgató és az óvónők tájékoztatják a szülőket az óvodai életről.

4.7. Nevelőmunkát segítők

Dajka

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és **saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező.**

Pedagógiai asszisztens

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és **saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező**. Feladata, jogköre, felelőssége a Szervezeti működési szabályzat mellékleteként csatolt munkaköri leírás tartalmazza.

4.8. Szülői közösség[6]

A szülők a Nkt. -ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői közösség kap információt.

Az óvoda igazgatója a szülői közösséget igény szerint legalább évente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete szükség szerint ad tájékoztatást.

A szülői szervezet

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet,
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,

[6] 20/2012. EMMI 4.§. (I) pontja 117.§ (I)

A szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg:

- a pedagógiai program elfogadásakor,
- az SzMSz elfogadásakor,
- a SzMSz elfogadásakor,
- az önértékelési terv elfogadásakor
- a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában),
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan),
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatosan.

A szülői közösség véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.
A szülői közösség részére érkezett iratokat az óvoda képviselője bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE[7]

5.1.Az intézmény működési rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig, ötnapos munkarenddel működik.
Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.
A nyitvatartási idő hétköznap reggel 7.30 órától 17.30 óráig.
Az óvodát reggel a munkarend szerint 7.30 órára érkező óvodapedagógus nyitja, és délután a munkarend szerinti óvodapedagógus zárja.
Az óvoda dolgozóinak munkarendje, a személyre szóló munkaidő-beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.
Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda igazgatója engedélyezi.

Az óvoda nyitva tartási ideje alatt az igazgató szülők számára elérhető: előre egyeztetett időpontban személyesen, vagy telefonon.

Az óvoda a fenntartó által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel.
Az intézmény

- nyári zárási időpontjáról legkésőbb február 15-ig

[7] 368/2011. (XII.31.)

- zárva tartásának téli időpontjáról szeptember 15-ig a szülőket tájékoztatjuk.Igény esetén az óvoda ügyeleti rendben működik.

A nyári zárva tartás ideje alatt igény esetén ügyeletet kell tartani.
Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A nevelés nélküli munkanapok, továbbá az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást adunk, valamint a faliújságon szeptemberben közzétesszük és ezen kívül elküldjük emailben és minden szülő megkapja papír alapon kinyomtatva.
A nevelés nélküli munkanapokon az óvoda zárva tart de igény esetén ügyletet biztosít.
Az ügyeleti igényeket – a zárva tartást megelőzően legalább 7 nappal – a hirdetőtáblákon közzétett nyilatkozaton a szülőknek írásban kell jelezni.

5.2.Gyermekek fogadása[8]

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy a hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelmét teljesítettük.

Óvodáztatás megkezdésének feltétele a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

Nkt.45§ (2) bekezdés „A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. A szülő kérelmét január 18.ig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Az a gyermek, akinek esetében azt a felmentést engedélyező szerv javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a köznevelési feladatot ellátó hatóság a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

Az óvodai jelentkezések idejét és módját a fenntartó által meghatározottak szerint a beiratkozás előtt legalább 30 nappal hirdetményben nyilvánosságra hozza.

Az óvodai elhelyezés megszűnése

- a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad a bejelentésben megjelölt napon,
- ha másik óvoda átvette,
- az óvodai elhelyezést az igazgató fizetési hátralék miatt megszűntette - a szülő

[8] 20/2012. EMMI 4.§.I a pontja

eredménytelen felszólítása után- a döntés jogerőre emelkedésének napján,

- a gyermeket felvették az iskolába,
- sportóvodai alkalmatlansága,
- a gyermeket nem vették fel az iskolába, annak a nevelési évnek az utolsó napján, amelyben a hatodik szakértői vélemény alapján hetedik életévét betölti.

5.3. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel[9]

Az intézmény alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott, felvilágosítást kapott a belépni kívánó személy kilétéről. A látogatótól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez.

A fenntartói, szakértői, tanfelügyeleti és egyéb hivatalos vagy szakmai szervek képviselőit az igazgató fogadja.
Az óvodai csoport és foglalkozások látogatását – a szülők kivételével – az igazgató engedélyezi.
Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

5.4. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok[10]

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a nevelési program, jelen szabályzat, továbbá 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.

Ünnepek, hagyományok, rendezvények:

A környezetvédelmi jeles napokat, a gyermeki életéhez kapcsolódó ünnepeket aktuális, komplex módon jelenítjük meg a mindennapi tevékenységekben.

Törekszünk az énekes,- mondókás, dramatikus játékok hitelesebb, élményszerűbb átadására. Gyakran használunk jellegzetes népi hangszereket, zajt keltő eszközöket. Természetes és sokrétű módon alkalmazzuk óvodai életünkben népköltészeti értékeinket és népmese hagyományainkat.

[9] 20/2012. EMMI 4.§ (I) c pontja
[10] 20/2012. EMMI 4.§ (I) j pontja

2026-2027 nevelési év
Óvodánk hagyományos ünnepei és rendezvényei

Megnevezés	Időpont	Tartalom	Szervezési forma
Nevelési év kezdete	Szeptember 1. kedd		
Szülői értekezlet	Szeptember 3. 17:00 csütörtök	Házirend, munkaterv, programok, szolgáltatói szerződés	Csoportban szervezett értekezlet
Családi ismerkedős délután	Szeptember 09. 16:00-tól	Tematikus délután (színek)	Családokkal való vidám délután együtt
Népmese világnapja	Szeptember 30. szerda délelőtt	Néptáncos bemutató	Csoportszintű óvodai rendezvény
Állatok világnapja	Október 19. 8:30	Állatokkal való ismerkedés **Állatbemutató**	Csoportszintű óvodai rendezvény
Őszi szünet	**Október 23- November 1.**	**Szünet előtti utolsó nap: október 22. Szünet utáni első nap: november 2.**	**Igény szerint ügyeletet biztosítunk**
Adventi készülődés	November 26. csütörtök 17:00	Ünnepre való hangolódás. Ajándékkészítés, ünnepi díszek készítése az óvodában.	Családokkal való vidám délutáni együttlét
Mikulás	December 4. péntek délelőtt	Mikulás köszöntése, ajándékozás	Csoportszintű óvodai rendezvény
Karácsonyi ünnepség	December 15. kedd 17:00	Karácsonyi műsor az óvodában	Csoportszintű, családok meghívásával
Téli szünet	**December 21- Január 3.**	**A téli szünet előtti utolsó nap december 18. (péntek), a szünet utáni első nap 2026. január 4. (hétfő).**	**Igény szerint ügyeletet biztosítunk**
Fogadóóra	Január 11-i héten	Féléves fogadóóra	Minden szülő részére

Farsang	Február 11. csütörtök délelőtt	Jelmezes mulatság	Csoportszintű óvodai rendezvény
Bábszínház	Februárban	Előadás	Óvodán kívüli esemény
Nemzeti ünnep	Március 11 . csütörtök	Megemlékezés	Csoportszintű óvodai rendezvény
Nemzeti ünnep	**Március 15. hétfő**	**Munkaszüneti nap** **1848- as forradalom ünnepe**	
Víz világnapja	Március 22. hétfő délelőtt	Játékos vetélkedő, „vizes előadás”	Csoportszintű óvodai rendezvény
Húsvét	Március 24. szerda délelőtt	Készülődés, locsolkodás	Csoportszintű óvodai rendezvény
Tavaszi szünet	**Március 25.-Április 4.**	**A szünet előtti utolsó nap: március 24. (szerda)** **A szünet utáni első nap: április 5. (hétfő)**	**Igény szerint ügyeletet biztosítunk**
Kirándulás	Április 14. szerda	Állatkert, ovis kirándulás	Csoportszintű óvodai rendezvény
Föld napja	Pályázat beküldési határideje április 22.	Föld napi családi alkotópályázat	Családi szintű program
Anyák napja	Május 4. kedd 17:00	Édesanyák, nagyszülők köszöntése	Csoportszintű családok meghívásával
Madarak és fák napja	Május 6. csütörtök délelőtt	Virágpalánták ültetése	Csoportszintű óvodai rendezvény
Szülői értekezlet	Május 13. csütörtök 17:00	Évzáró, óvodai ballagás, aktuális témák	Minden szülő részére
Bemutató sportfoglalkozások	Május utolsó 3 hetében felosztva	Szülők részére sportfoglalkozások bemutatója	Gyerekek, szülők, edzők
Pünkösd	**Május 17. hétfő**	**Szünet**	
Nagycsoportosok búcsúztatása	Június 8. (kedd) 17:00	Évzáró, ballagás	Csoportszintű családok meghívásával
Apák napja	Június 17. 16:00	Apa-gyermek játszódélután	Csoportszintű apukák meghívásával

Nyári napirend kezdete			
Nyári szünet	**Augusztusi hónapban**	**Pontos dátumról 2027.február 15.-ig tájékoztatjuk a szülőket.**	**Igény szerint ügyeletet biztosítunk**

A változtatás jogát fenntartjuk!

Gyerekek születésnapját megünnepeljük.

A felnőtt közösség hagyományai:

- szakmai napok,
- házi bemutatók,
- információs napok,
- karácsonyi ünnepség,
- pedagógusnap,

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 formapóló; nemzeti ünnepeken ünneplő ruha; farsangkor jelmez használata).

5.5.Az intézmény működési alapdokumentumai

A törvényes működést a hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapdokumentumok határozzák meg. Az igazgató irányítja az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak koherens kialakítását.

- Alapító Okirat
- Óvoda Pedagógiai Programja
- Óvoda éves munkaterve és beszámoló
- Szervezeti és Működési Szabályzat (munkaköri leírások)
- SZMSZ
- Értékelési szabályzat (pedagógusi-, igazgatói-, intézményi elvárás)
- Továbbképzési Program, beiskolázási terv

- Nevelési év eredményei
- Adatvételi szabályzat, iratkezelési szabályzat, honvédelmi intézkedési terv

Az Alapító Okirat, tartalmazza a fenntartó meghatározását az óvoda működéséről, az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

Az Óvoda Pedagógiai Programja, tartalmazza az óvoda nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján készült a pedagógiai program a nevelőtestület egyetértésével.
- Azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket tartalmazza, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését,
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését.
- A gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét,
- 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.

Éves Munkaterv, éves beszámoló

Az intézmény éves célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységeket, munkafolyamatokat határidőre beosztott a felelősöket tartalmazza. Az éves munkaterv összhangban van a stratégiai dokumentumokkal. A stratégiai tervek megvalósítása nevelési évre bontott.
Az éves munkatervet az igazgató készíti el, a nevelőtestület elfogadja. A munkaterv a fenntartó egyetértésével lép hatályba.

Tartalmazza:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok, értekezletek, fogadóórák, nyílt napok időpontját,
- a nyári és téli szünet időtartamát, óvodai dolgozók munkarendjét,
- a nemzeti, óvodai ünnepek időpontját, az előre tervezhető értekezletek idejét,
- az óvoda éves továbbképzési, - gyermekvédelmi,- önértékelési tervét,
- a belső ellenőrző, értékelő tevékenységek ütemezését is
- Az igazgató rendszeresen meghatározza a nevelési év eredményeinek ismeretében az intézmény erősségeit és gyengeségeit, fejlesztendő területeit az éves beszámolóban. Az éves tervek és beszámolók egymásra épülnek. A beszámoló megállapítási alapján történik a következő nevelési év tervezése.

Az éves tervek és beszámolók egymásra épülnek. Az éves beszámolók az intézményi teljesítményértékelési szabályzatban, önértékelési tervben megfogalmazottakat figyelembe veszik.

Az óvoda SZMSZ-e a gyermeki, szülői jogokat, kötelességeket tartalmazza, ill. az intézmény zavartalan működésének legfontosabb szabályait.

Szervezeti és Működési szabályzat

- Célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.
- Az SZMSZ tartalma nem áll ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentummal, nem von el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkíti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.
- Az SzMSz meghatározza az Intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó legfontosabb szabályokat, az Intézményben dolgozók alapvető jogait és kötelezettségeit.

Munkaköri leírások

- Tartalmazzák az adott munkakör általános és speciális, személyre szabott feladatait, kötelességeit, felelősségeit.

Teljesítményértékelési és Önértékelési szabályzat

- Alapelv: a külső és a belső értékelés (tanfelügyelet, minősítő vizsgák) és az önértékelés szoros kapcsolata alapján kidolgozott belső önértékelés.
- Az intézményi, vezetői, komplex ellenőrzés önértékelés fókuszában a nevelési-oktatási folyamat, a pedagógiai munka minőség fejlesztése áll. A teljesítmény értékelésben a köznevelési alkalmazottak teljesítményének mérése áll.
- Az igazgató, pedagógus önértékelés egységes szempont- és eszközrendszere összhangban van a tanfelügyeleti igazgató, intézményi értékelés szempont- és eszközrendszerével, gyakornok pedagógusok esetében a minősítési rendszer követelményeivel is.
- Az intézményi önértékelési ciklust lezáró intézkedési terv és stratégai dokumentumainak összehangolása megtörténik.

Továbbképzési program, beiskolázási terv

A pedagógiai program megvalósulását segíti a pedagógusok továbbképzési, beiskolázási terve. A továbbképzési programot a beiskolázási tervet az igazgató úgy állítja össze, hogy figyelembe veszi az egyéni életpályát és az z intézmény szakmai céljait és a pedagógus teljesítmény értékelés eredményeit.

Nevelési év eredményei

Az igazgató a nevelőtestület évente azonosítja, összegyűjti, értelmezi a mérési adatokat. Az intézmény jelenlegi és jövőbeli helyzetének szervezésében és irányításában felhasználja.
A mérési eredmények megjelennek a beszámolóban és a munkatervben.
A nevelőtestület kialakította a gyermek értékelésének közös alapelveit, hangsúlyosan megjelenik benne a fejlesztő jelleg. A nevelőtestület pedagógiai kultúrájába beépül a fejlesztő célú visszajelzés. Évente megtörténik az önértékelés keretében az elégedettségmérés

A gyermekek fejlődésének nyomon követése; Az óvoda a gyermek értelmi, beszéd, hallás, látás, mozgásfejlődésének eredményét követi és rögzíti, évente két alkalommal. A szülő kérésére, fogadó óra keretén belül az óvoda tájékoztatót készít a gyermek fejlődéséről, és javaslatot tesz a további fejlesztéshez.
Az óvodapedagógus a fejlesztési tervek tervezése során az elfogadott pedagógiai program alapelvei alapján, önállóan szervezi a gyerekek egyéni fejlesztését.

5.6.Tájékoztatás az intézmény alapdokumentumairól[11]

Az óvoda alapdokumentumait az igazgató irodájában helyezzük el, az érdeklődő szülők betekinthessenek előre megbeszélt időpont szerint, ill. az óvoda honlapján a jogszabályi előírásoknak megfelelően is közzé tesszük.
A köznevelési törvény a gyermek és a szülők jogaként fogalmazza meg, hogy a szükséges információkhoz hozzájussanak, tájékoztatást kapjon a gyermek nevelését érintő kérdésekről, valamint megismerhesse az óvoda Pedagógiai Programját, SzMSz-ét, az Értékelési Szabályzatot, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

„Hosszú bélyegző: Az óvoda neve, címe, adószáma, számlaszáma	*Körbélyegző: Középen címer, körben az óvoda neve, címe*

5.7. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje[12]

[11] 20/2012. EMMI 4.§ (I) o. pontja, 82.§ (2)
[12] 20/2012. EMMI 4.§ (I) o. pontja, 82.§ (2), 335/2005. (XII.29.) Kor. rendelt

Óvodánk 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.
Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- Intézménytörzsre vonatkozó adatokat.
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentéseket.
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentéseket.
- OSAP-jelentés.
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot).
- óvodai csoportnapló

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény bélyegzőjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.
Az egyéb, elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az igazgató férhetnek hozzá.

Hitelesített és tárolt dokumentumok rendje

Az iratkezelés felelőse: igazgató
A lezárt, hitelesített nyomtatványt az iratkezelési szabályzatnak megfelelő ideig és helyen szükséges tárolni.
Iratselejtezést a fenti szabályzatban a törvényi előírásoknak eleget téve kell végrehajtani.
A tárolásról és a selejtezésről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet az intézmény köteles megőrizni.

VI. BELSŐ ELLENŐRZÉS ÖNÉRTÉKELÉS RENDJE[13]

A belső ellenőrzés önértékelés általános elvi követelményei:

- Biztosítsa az intézmény felelős igazgatója számára az információt az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról. Továbbá az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.
- Segítse az igazgatói irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda igazgatója a felelős.

[13] 20/2012. EMMI 4.§ (I) b. pontja

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai:[14]

A munkafolyamatokba épített ellenőrzések során a munkát végzők kötelesek a munkafolyamat valamennyi szakaszán a jogszabályok, belső szabályzatok, igazgatói utasítások, rendelkezések maradéktalan betartására.
Az intézmény igazgatója köteles az egyes munkafázisok kijelöléséért. A munkát végzők kötelesek hiányosság észlelése esetén az intézmény igazgatóját értesíteni.

Az igazgatói ellenőrzés eszközei:

- a jogszabályokkal, belső szabályzatokkal, utasításokkal, rendelkezésekkel kapcsolatos munkák végrehajtásának rendszeres ellenőrzése, ezek elemzése, a vezetés alá tartozók beszámoltatása a végzett munkáról.
- Szükség esetén vizsgálat megindítása

Óvodánkban a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az óvoda igazgatója,

Az ellenőrzés fajtái

- tervszerű, előre megbeszélt szempontok szerint,
- spontán, alkalomszerű
- a problémák megelőzése, feltárása, megoldása érdekében
- a napi felkészültség felmérése érdekében.

A látogatás mindenkor a jobbítás, a segítés érdekében történik, a tapasztaltakat megbeszéljük, értékeljük, kijelöljük a gyermekek, gyermekcsoport, óvodapedagógus és az óvoda számára legoptimálisabb fejlesztési alternatívát.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztrációk pontossága,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége,
- a Pedagógiai programban és az elvárásokban meghatározott célok, feladatok elérése.

Az ellenőrzési tervet az igazgató készíti el, melyet az éves munkaterv személyre és időpontra lebontva tartalmaz. Az ellenőrzés folyamatát az óvodai munkaterv tartalmazza, elkészítéséért a igazgató a felelős.
Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.

[14] 20/2012. EMMI 4.§ (I) b. pontja

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az igazgató,
- a nevelőtestület,
- a szülői szervezet.

Az igazgató minden óvodapedagógus munkáját értékeli a nevelési év során (2 alkalom).
Az ellenőrzés tapasztalatairól a igazgató feljegyzést készít (értékelő lap), amelyet ismertet az óvodapedagógussal is.
A nevelési év végén megtartott alkalmazotti értekezleten az igazgató tájékoztatja az óvoda dolgozóit az ellenőrzés eredményeiről, az általánosítható tapasztalatokról, megállapítva az esetleges hiányosságokhoz szükséges esetleges intézkedéseket.
Kijelöli a következő év fejlesztési feladatait.

A Fenntartó ellenőrizheti

- az SZMSZ, és más belső szabályzatok/dokumentumok eljárásrendjének megtartását, jogszerűségét
- a működés és döntéshozatal jogszerűségeit (gyermekbalesetek megelőzése, gyermekvédelmi feladatok, nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése).

Külső ellenőrzés

Az illetékes kormányhivatal hatósági ellenőrzés keretében ellenőrzi a köznevelési intézmény jogszabályi feltételeknek megfelelő működését.
A feltárt hiányosságok, szabálytalanságok esetén:

- felhívja az óvoda igazgatóját a szabálytalanság megszüntetésére – tájékoztatja az intézmény fenntartóját.
- felügyeleti bírságot szab ki.

Az oktatási hivatal pedagógiai munka színvonalának növelése érdekében tanfelügyeleti (igazgatói, intézményi, komplex) ellenőrzéseket tart.
Az óvoda erősségeit és fejleszthető területeit vizsgálja. A fejlesztendő területekre a igazgató önfejlesztési tervet az intézmény fejlesztendő területeire a nevelőtestület intézkedési tervet készít.

VII. A JUTALMAZÁS ELVEI ÉS FORMÁI[15]

Pedagógus teljesítményértékelés

18/2024. (IV. 4.) BM rendelet

a pedagógusok teljesítményértékeléséről

1. § (1) E rendelet hatálya

a) a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 3. § 21. pontja szerinti munkáltatóra és

b) az értékelendő személyre

terjed ki.

(2) A munkáltató a vele jogviszonyban álló értékelendő személyek teljesítményét e rendelet szerint értékeli a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott illetmény-megállapítás végrehajtása érdekében.

A jutalmazás szempontjai

- Az óvoda etikai kódex szabályai értékei szerint dolgozik.
- A pedagógus-, igazgató-, intézmény elvárásai alapján végzi a munkát.
- Az igazgató tudatos tervszerű rendszeres ellenőrző értékelő munkája alapján magas színvonalú munkát végez.
- Képességeihez mérten kiemelkedő munkát végez.
- Munkafegyelme példás, munkája kifogástalan.
- Kitartó, segítő kollégáival szemben.
- Munkatársaival kapcsolata jó, tartalmas, konstruktív
- Részt vesz az óvoda által kezdeményezett pályázatok írásában, különböző rendezvényeken.
- Adható: minimum egy éves munkában eltöltött idő után.
- Megvonható: fegyelmi vétség esetén.

VIII. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA[16]

Az óvodai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az óvoda igazgatójának állandó munkakapcsolatban kell állni az óvoda környezetében lévő intézményekkel.

[15] 2023. évi LII. törvény a pedagógus életpályáról
[16] 20/2012.EMMI 4.§ (I) i. pontja

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

Óvoda – család

Kapcsolati jellemzőink: az óvoda és a szülők között kialakított kapcsolat jó és tartalmas, ezt igyekszünk tovább erősíteni.

Célunk a szülőknek több találkozási lehetőség biztosítása olyan szakemberekkel (gyermekorvos, fogorvos ,pszichológus, logopédus, gyógypedagógus, védőnő, dietetikus, stb.), akik korszerű és hasznos tanácsokat adnak az otthoni egészséges életmódra nevelés-, az erkölcsi nevelés, a viselkedéskultúra alapozása, illetve a közösségi élethez történő alkalmazkodás segítésének érdekében;

A szülőknek naprakészen tájékoztatjuk gyermekük fejlettségéről, a fejlesztés további lehetőségeiről, az óvoda által megtett intézkedésekről;

Kapcsolattartó: igazgató

Fenntartó

Külön meg kell említenünk BVSC-Zugló Közhasznú Egyesület karbantartó csapatát. A team vezetőjével napi kapcsolatot ápolunk. Ő és dolgozói mindenben a segítségünkre sietnek a nevelési év egészében. Ez óriási segítség számunkra és lehetővé teszi a nyugodt, biztonságos, működésünket.

Kapcsolattartó: igazgató

Fenntartói karbantartó csapat

Külön meg kell említenünk BVSC-Zugló Közhasznú Egyesület karbantartó csapatát. A team vetőjével napi kapcsolatot ápolunk. Ő és dolgozói mindenben a segítségünkre sietnek a nevelési év egészében. Ez óriási segítség számunkra és lehetővé teszi a nyugodt, biztonságos, működésünket.

Kapcsolattartó: igazgató

Kerület óvodával, bölcsődéivel való kapcsolat:

A kapcsolattartás rendszeres formái

- különböző értekezletek
- fórumok

Polgármesteri Hivatal és óvoda kapcsolata

Jelentések, beszámolók, igazgatói tanácskozásokon keresztül kölcsönös informálás,

Kapcsolattartó: igazgató

Általános Iskolák és óvoda kapcsolata

Óvodánkból évente kevés gyermek megy iskolába mivel vegyes életkorú csoportként működünk, és a gyermekek is szinte mind más iskolába mennek, de legalább a környékünkön található iskolákkal próbálunk jó kapcsolatot ápolni.
Kapcsolattartó: igazgató

Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat 14. Kerületi Tagintézménye

Abban a szerencsés helyzetben vagyunk, hogy szinte sosem kell a Pedagógiai Szakszolgálat segítségét kérnünk. Óvodánkban nincsenek hátrányokkal, komolyabb problémákkal küzdő gyermekek. Nincs SNI, BTM, HH, HHH gyermekünk sem. Az én igazgatóságom alatt, még nem kerültünk kapcsolatba velük.
Kapcsolattartó: igazgató

BVSC Szakosztályok:

Mindennapos a kapcsolat az óvodai edzések során. Rendezvényeken való részvétel, igény szerint tapasztalatcsere.
Kapcsolattartó: igazgató

Egészségügyi szolgáltatók

Az intézmény gyermekorvosa, védőnője, fogorvosa évente két alkalommal szűrővizsgálatot tart az óvodában.
Az egészségügyi szakszolgálattal a kapcsolattartás folyamatos. Védőnő folyamosan látogatja a gyermekeket és végzi vizsgálatukat. Gyermekorvos évente kétszer, fogorvos évente egyszer látogatja a gyermekeket.
Kapcsolattartó: igazgató

Zuglói Család – és Gyermekjóléti Központ

Szerencsére nem kellett még igénybe vennünk a szolgáltatásaikat mivel óvodánkban nincsenek HH, HHH, sem veszélyeztetett gyermekek. A gyermekjóléti központ munkatársai minden évben megkeresik intézményünket és felajánlják a segítségüket, ismerjük az aktuálisan hozzánk tartozó szociális segítőt.
Kapcsolattartó: igazgató
Éves egyszeri továbbképzés . 2026. 10. 22. 7:30-tól

IX. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE

Az igazgató felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért, a jelzőrendszer működtetésért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munka elősegítése.

Az óvoda gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai:

- gyermekvédelmi jelzőrendszert működtetni
- felismerni, a problémákat, a hátrányos helyzetet okozó tüneteket, esetleg szakember segítségét kérni,
- kapcsolattartás a Gyermekjóléti Szolgálattal (eset megbeszélés),
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok folyamatos figyelemmel követése,
- segítse és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.

Az óvodában folyó gyermekvédelmi munka céljait és feladatait az intézmény Pedagógiai Programja és az éves munkaterv tartalmazza.

X. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK[17]

10.1.Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat be kell tartani az óvoda dolgozóinak és a szülőknek is.
Valamennyi dolgozónak érvényes egészségügyi kiskönyvvel és munkaköri alkalmassági – orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
Az óvodába történő jelentkezéskor az igazgató ellenőrzi a kötelező védőoltások meglétét.

Az igazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit, gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről. (szűrővizsgálatok: látás, hallás, mozgásfejlettség, ortopéd szűrés, logopédiai szűrés).

10.2.A dolgozók egészségvédelmi szabályai

- Az óvoda tálaló konyhájába csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.
- Az egészségügyi előírások minden dolgozóra kötelező érvényűek.
- Az étkezés igénybevétele a törvényi előírásoknak megfelelően történik.
- A tálalás, mosogatás, a tisztasági előírások, valamint az ételkiosztás, az ételszállítás, az ételminta vétel és ezek dokumentálása HACCP előírásoknak megfelelően történik.
- Az intézményen belül a szeszesital fogyasztása és a dohányzás tilos!

A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért, a feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó igazgatói feladat.

[17] 20/2012.EMMI rendelet 4.§ (I) m. pontja, 168.§.(I)

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

Minden óvodapedagógusnak a köznevelési törvényben előírt feladata, hogy a rábízott gyermekek részére átadja az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket, és ezek elsajátításáról meggyőződjék. Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

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

Különösen fontos ez, ha:

- a csoportban balesetveszélyes eszközt használnak, pl. olló, tű stb.
- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlednek (kirándulás)
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- a séták alkalmával.

Amennyiben az óvoda épületét a gyermekcsoportok elhagyják a gyermekek biztonsága érdekében 10 gyermekenként két felnőtt kísérőt biztosítani kell.

Városon kívül szervezett kirándulás az igazgató és fenntartó engedélyével, és szülő engedélyező aláírásával történhet. Írásban kell rögzíteni az óvónőknek: a kirándulás helyét, idejét, az indulás és érkezés várható időpontját, tervezett útvonalat, utaslistát-gyerekek, kísérőik neveit.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott mozgásfejlesztő udvari játékokat vásárolhat.

10.3.Gyermekbaleset esetén teendő intézkedések

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az óvodában tartózkodás ideje alatt óvónői felügyelet kötelező. A balesetveszélyessé vált berendezési tárgyakat, játékokat észlelő felnőtt kötelessége jelenteni, vagy azonnal eltávolítani, a veszélyforrást tőle telhető módon megszüntetni.

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

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek nem szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást azonnal meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda igazgatójének,

- a balesetről és a megtörtént intézkedésekről a szülőt azonnal értesíteni kell.

Az intézményben dolgozó pedagógusok a BVSC Közhasznú Egyesület szervezésében megvalósuló egészségvédelmi és baleset-megelőzési továbbképzésen vettek részt. A képzés során elméleti és gyakorlati ismereteket szereztek az elsősegélynyújtás alapvető szabályairól, az újraélesztés helyes technikájáról, a sérülések szakszerű ellátásáról, valamint a különböző vészhelyzetekben alkalmazandó teendőkről. A továbbképzés hozzájárult a pedagógusok egészségvédelmi és baleset-megelőzési ismereteinek bővítéséhez, valamint a gyermekek biztonságos intézményi környezetének megteremtéséhez.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani.
Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.
Az óvodában történt balesetet, sérülést az igazgatónak ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket az igazgatónak meg kell tennie.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az igazgató végzi.
A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi meg.

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

10.4. A rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

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

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.
Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket szóban értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A kivonulás időtartalma 10 perc. Az épületből minden gyermek távozzon, ezért a csoport elhagyása előtt és a várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolni a gyerekeket,

Az épületbe érkező rendvédelmi szerveket az igazgató, illetve helyettese tájékoztatja a következőkről:

- A rendkívüli esemény kezdete óta lezajló eseményekről.
- A veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról.
- Az épületben található veszélyes anyagokról.
- A közmű vezetékek helyéről.
- Az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról.
- Az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi szervek helyszínre érkezése után a rendvédelmi szervek utasítása szerint kell eljárni.
A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. utasítás Fenntartói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv” robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. utasítás tartalmazza.
A tűzriadó terv és a bombariadó terv a dolgozókkal történő megismertetéséért, az óvoda igazgatója a felelős.
Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az igazgató a felelős.
A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

10.5 Járvány veszélyhelyzet fennállásának eljárásrendje (PANDÉMIÁS INTÉZKEDÉSEK)

Járvány veszélyhelyzet idején a mindenkori irányelveket a Nemzeti Népegészségügyi Központ elvei, az Operatív Törzs és a Kormány rendeletei, az EMMI intézkedési tervei, az Önkormányzat rendelkezései adják.

• A járványügyi eljárásoknak, rendelkezéseknek megfelelően a közegészségügyi előírásokat, és az életbelépő rendeleteket, szabályokat, az óvintézkedések eljárásrendjét tartsák be, melyekre felhívjuk a szülők figyelmét (pl.: kézfertőtlenítő, maszk, lábzsák használata, távolság tartás, hőmérőzés, szülők óvodában való bent tartózkodásának szabálya).

• Járvány veszélyhelyzet fennállása alatt az igazgató az óvintézkedések érdekében elrendeli;

- A szülő már az óvoda külső, utcai bejárata előtt vegye fel az arcmaszkot.
- Az óvoda egész területén az arcmaszk használata kötelező 6 éves kor felett.
- A szülő a gyermeket a kijelölt óvodai dolgozónak az óvoda előterében adja át, és távozása előtt várja meg a gyermek testhőmérőzését.
- Szülők csak az épület előterében tartózkodhatnak rövid ideig, az előírt 1,5 m távolságot megtartva egymástól. Ott adhatják át vagy fogadhatják gyermeküket.
- A szülő a „beszoktatás" ideje alatt a gyermeköltözőben rövid ideig tartózkodhat kézfertőtlenítés után és arcmaszkban.
- Az udvarban is csak rövid ideig tartózkodjanak, várakozzanak.
- A gyors intézkedés érdekében a szülők vagy a kiskorú gondviselője elérhetőek legyenek telefonon, amíg gyermekük az óvodában van!
- Igazolt hiányzásnak tekintjük a koronavírus járvány idején a gyermek hosszabb óvodai hiányzását;
  - ha a 10 napnál hosszabb hiányzást a járványhelyzet indoklásával a szülő írásban kérvényezi az igazgató felé
  - ha a gyermek hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára és a hatósági határozatot, mint igazolást a szülő bemutatja az óvodában.

• Járványhelyzet idején az EMMI Intézkedési Tervének betartását vegyék figyelembe, mely az intézményre nézve kötelező érvényű;

- „ A nevelési-oktatási intézményeket kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek látogathatja. Amennyiben a gyermeküknél tüneteket észlelnek, a NNK aktuális eljárásrendje alapján gondoskodjanak orvosi vizsgálatról. A szülő köteles az óvodát értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van. Az a gyermek, aki bármilyen betegség miatt otthon maradt, a háziorvos, a kezelőorvos igazolásával vagy kórházi zárójelentéssel mehet újra az óvodába. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni." (Ez aktuális még?)

• Ha bármilyen betegsége vagy betegségre utaló tünete volt a gyermeknek, csak gyógyultan, tünetmentesen és orvosi igazolással tudjuk az óvodában fogadni.

• Amennyiben az óvodában tartózkodó gyermek bármilyen betegségre utaló tüneteket mutat, a szülőket telefonon keresztül értesítjük, akik a legrövidebb időn belül kötelesek elvinni az óvodából a gyermeket és a gyermekorvosukkal haladéktalanul felvenni a kapcsolatot. Ebben az esetben is fontos, hogy a szülők elérhetőek legyenek telefonon!

• Ha a gyermeket, mint szoros kontaktszemélyt helyezik járványügyi megfigyelés alá, mert igazolt koronavírusos beteggel érintkezett és az óvoda erről értesítést kapott, akkor a szülőt a legrövidebb időn belül értesítjük és kérjük, hogy jöjjön az óvodába a gyermekéért.

• Az óvoda nem köteles megjelölni és tájékoztatni a szülőket a fertőzött személyekről. (GDPR)

10.6 Hőségriadó fennállásának eljárásrendje

Ahogyan emelkedik a hőmérséklet, úgy nő szervezetünk terhelése. A szervezet hőszabályozó képességét az életkor, a testsúly, a fizikai erőnlét, az egészségi állapot, a táplálkozás és gyógyszerszedés is befolyásolja. Ezért fontos, hogy alkalmazkodjunk a meleg, forró napokhoz.

- Zuhanyozzunk langyos vagy hideg vízzel, naponta akár többször is;
- érdemes ventilátort használni, 1-2 órát légkondicionált helyiségben tölteni;
- a déli órákat lehetőség szerint töltsük zárt helyen, sötétített helyiségben;
- fogyasszunk vizet, teát, szénsavmentes üdítőt, jót tesz a paradicsomlé, az aludttej, a kefir, a joghurt és a levesek;
- ne fogyasszunk kávét, alkoholos italt, cukros, illetve szénsavas üdítőt;
- a szabadban érdemes széles karimájú kalapot, napszemüveget viselni;
- hordjunk világos színű, bő szabású, pamut öltözetet;
- használjunk bőrtípusunknak megfelelő fényvédő krémet;
- a csecsemőket, kisgyermekeket árnyékban levegőztessük, ne sétáltassunk a hőségben kisbabát;
- sose hagyjunk gyermeket, állatokat (kutyát) zárt, szellőzés nélküli parkoló autóban.

A települések különösen kitett a klímaváltozás veszélyeivel szemben. A hősziget hatás – mely megváltoztatja a klímát – a települést, így valamennyi óvodaépületünk környezetét is érinti. A tovább tartó hőség megterheli az egészséges szervezet is, de különösen veszélyeztetett helyzetben vannak a kisgyermekek, valamint a szív- és érrendszeri betegségben szenvedők.

A hőhullámok idején kiemelt jelentőségű a gyors és összehangolt cselekvés. Ez is indokolja, hogy az óvoda valamennyi dolgozója és az óvodahasználó szülők egységes elvek mentén legyenek felkészültek a hőséghelyzet hatékony és komplex kezelése terén, valamint a hőhullámok utáni alapvető fontosságú regeneratív feladatokban.

A hőségriadó elrendelése – A hőségriadó három szintje

Magyarországon az Országos Környezetegészségügyi Intézet és az Országos Tisztifőorvosi Hivatal_2005-ben vezette be a hőségriasztást, amely a meteorológiai figyelmeztetési és előrejelzés-rendszer része.

A hőségriadó során a szakemberek három szintet különböztetnek meg.

Első fokozat: a napi átlaghőmérséklet 25 fok körül alakul. Ilyenkor értesítik a mentőszolgálatot, hogy számítson a megnövekvő betegforgalomra.

Második fokozat: jelenti az igazi hőségriasztást. Ekkor a napi átlaghőmérséklet három egymást követő napon eléri vagy meghaladja a 25 fokot. Ez mintegy 33 fokos napi csúcshőmérsékletnek

felel meg – ezt a rendszer 48 órával előre jelzi. Ekkor a szakhatóságok hőségriasztási helyzetet jelentenek be; értesítik az egészségi intézményeket, a mentőszolgálatot és a médián keresztül a lakosságot.

Harmadik fokozat: elrendelésére akkor van szükség, amikor 27 fok fölé emelkedik a napi átlaghőmérséklet, ez 40 fok körüli maximális hőmérsékletet jelent három egymást követő nap. Ez már megfelel az „extrém" időjárási helyzetnek. Az országos tiszti főorvos egy-egy megyét katasztrófasújtott területnek nyilváníthat, válságstábot hívnak össze és döntenek a szükséges intézkedésekről. Ilyen jellegű hőhullám az elmúlt 30 évben nem fordult elő.

A BVSC-Zugló Sportóvoda feladatköre hőség és UV-riadó esetén

A nyári óvodai élet előkészítése – a szezon előtti felkészülés feladatai:

- A játszóudvar/játszótér EU szabvány szerinti felújítása és karbantartása, hogy a megfelelő kültéri játék- és tartózkodási lehetőség biztosítása lehetővé váljon (mozgást fejlesztő, térhez való alkalmazkodást elősegítő játékok és eszközök, árnyékolások, árnyékoló ponyvák folyamatos felújítása, cseréje, a pancsolás feltételeinek kialakítása, párakapu és napvitorlák felszerelése).
- Ahol arra igény és lehetőség van, az árnyékolás megoldásáról természetes fák és bokrok, valamint ideiglenes vagy véglegesített mesterséges árnyékolók telepítésével kell gondoskodni: napvédő sátor, árnyékoló ponyva, árnyékoló pavilon stb.
- A nyári napirend tervezésénél vegyük figyelembe a hőségriadó tervben lefektetett ajánlásokat, betartandó szabályokat.
- Az óvodai nyári élet tevékenységterveiben kiemelt hangsúlyt kell kapnia az egészségmegőrzésnek, az egészséges életmód megfelelő alakításának.
- Fokozottabb figyelemmel kell lenni a gyermekek étrendjének összeállítására.
    - Egészséges, a 3-6 éves gyermek táplálkozás-élettani szükségleteit kielégítő étrend tervezetek összeállítása.
- A dolgozók részére biztosított szociális helyiségek felújításával/karbantartásával lehetőség biztosítása a napközbeni tusolásra, amit a munkaidő jó megszervezésével be lehet iktatni.
- A különböző hőtechnikai eszközök okozta veszélyforrások és a szükséges megelőző intézkedések ismertetése mellett fontos felkészíteni a dolgozókat arra, hogy kezelni tudják a hőség okozta túlzott igénybevétel és a hőguta tüneteit.

Elvárás, hogy minden dolgozó a saját munkaterületén vegyen részt a biztonságos nyári óvodai élet előkészítésében.

Tájékoztatási és riasztási fokozat esetén – Az óvodás gyermekek részére

- Már a reggeli óráktól szükséges a csoportszobák árnyékolásának megoldása sötétítő függönyökkel, redőnnyel.

- A napi hőmérséklet függvényében lehetőség szerint a reggeli gyülekezés és a gyermekek szabad levegőn való tartózkodása a reggeli, illetve a kora délelőtti órákban történjen. Változatos és a gyermekek számára vonzó tevékenységek szervezésére 11-15 óra között ajánlott a hűvösebb belső terekben történő tartózkodás.
- Az udvarokon levegőzés – mobil árnyékoló ponyvák esetében – mielőtt az udvar átmelegszik - már kora reggel le kell engedni a ponyvákat, és locsolással kell hűteni valamint szórófejes locsolók folyamatos működtetésével az udvarrészek hűtéséről is gondoskodni kell.
- A homokozókat naponkénti ásással való felfrissítéssel, locsolással és természetes vagy mesterséges árnyékolásuk megoldásával – napvitorla felszerelésével – védeni kell a felmelegedés ellen.
- A gyermekek testének hűtését – ahol erre a lehetőségek adottak – azonnali elfolyási lehetőséggel bíró langyos vizes pancsolási, tusolási lehetőséggel kell biztosítani. Óvodánk abban a szerencsés helyzetben van, hogy intézményünk a Laky Károly uszodában van a BVSC sporttelepén, így nyáron az uszoda szabadtéri medencéit használhatjuk. Tehát a gyermekek testének hűtése napi egy, lehetőség szerint két strandolás során megoldott.
- Az egész nap folyamán rendszeres, folyamatos és bőséges folyadékpótlás szükséges a gyermekek részére többszöri kínálással.
- A napi friss, hűtött gyümölcsök és zöldségek fogyasztása.
- A szabadon lévő bőrfelület leégése elleni védelem, valamint a fej és a szem védelme érdekében széles karimájú kalapok és (lehetőleg hosszú ujjú) pólók használata a szabadban. A szabadban sapka, kalap viselése kötelező!
- Szülők bevonásával célszerű saját naptej használatával a gyermekek magas faktorszámú naptejjel való bekenése.
- Különös figyelemmel kell lenni az anyajegyek védettségének biztosítására!
- Javasolt a fürdőruha, illetve szükség és igény szerint a ruházat cseréjének biztosítása.
- Fontos rugalmasan azon udvarrész használata, amely a legtöbb árnyékot biztosítja az adott napszakban.

Tájékoztatási és riasztási fokozat esetén – A gyermekeket ellátó dolgozók részére

- Javasolt a megfelelő, kényelmes, természetes alapanyagú, szellős nyári munkaruházat viselete.
- A folyadék pótlására hűtött citromos limonádé, tea, ivóvíz, anyagi lehetőségek szerint ásványvíz biztosítása
- A munkaidő és a munkafolyamatok ésszerű szervezésével és megszakításával többszöri kikapcsolódási idő beiktatása, tusolási lehetőség beiktatása.
- Amíg a gyerekek az udvaron vannak, kereszthuzattal és árnyékoló függönnyel szükséges a szobák lehűtése, hogy a csendespihenő alatt kellemesebb legyen az alvás.
-

Tájékoztatási és riasztási fokozat esetén – Az óvodába járó gyermekek szülei részére

- Figyelemfelhívás és tanácsadás hirdetőtáblákon, szórólapokon, online, vagy a reggeli és délutáni személyes találkozások során:
  - a gyermekek öltöztetése,
  - a gyermekek étkeztetése,
  - a játszótéri tartózkodás szabályai,
  - testhűtés, folyadékpótlás,
  - alvási, pihenési körülmények biztosítása,
  - gépjárművek és tömegközlekedési eszközök biztonságos használata a gyermekek szempontjából (gyermeket zárt autóban egyedül hagyni életveszélyes és TILOS!),
  - a napon való tartózkodás veszélyei, az UV sugárzás ártalmai.

10.7. Különleges jogrend, veszélyhelyzetben követendő intézkedések

- Munkavégzés biztonságos feltételeinek megteremtése.
- Megbetegedés esetén eljárásrendnek megfelelő intézkedések.
- Óvodán kívüli munkarend munkajogi jellemzői a kiadott intézkedési terv szerint.
- Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.
- Veszélyeztetett munkavállalók érdekében szervezett. intézkedések.

XI. EGYEBEK

Képviselet aláírási jogkör

Az óvoda képviselete és a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje:

- Képviseleti és aláírási joga az igazgatónak van.
- Az óvoda tulajdonában kettő darab pecsét van, melynek használatát az ügyviteli és iratkezelési szabályzat tartalmazza.

Telefon használat rendje[18]

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál. Az intézményi mobil telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek, valamint külső szerveknek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

[18] 368/2011.(XII.31.) Kor. rendelet 13.§ (I) bekezdés

Internetes portálokon, közösségi oldalakon nem nyilatkozhatnak az intézmény dolgozói az óvodát érintő kérdésekről. Egyéb témákban minden nyilvános oldalon kötelező a kulturált, etikai normákat szem előtt tartó szóbeli, írásbeli és képi megnyilvánulás, amely az óvoda hitelét nem rontja.
Az óvodában bármilyen jellegű tevékenység (fényképezés, videó-felvétel, gyermekek megfigyelése) csak a szülők beleegyezésével és az igazgató engedélyével történhet.

Hivatali titok megőrzése

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat, továbbá, amit az óvoda igazgatója az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében igazgatói utasításban írásban annak minősít.

Ügyintézés rendje

A 35./2009.(XI.18) OKM rendelet a nevelési –oktatási intézmények működéséről 7.§ (2.) bekezdésében meghatározottak szerint a gyermekekkel kapcsolatos ügyekben haladéktalanul, de legkésőbb az iktatás napjától számított 22 munkanapon belül intézkedni kell.

Reklámtevékenység

- Tilos az olyan reklám, amely a gyermek fizikai, szellemi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését károsíthatja.

E tilalom nem vonatkozik az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, valamint az oktatási tevékenység reklámjára, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.

- Az óvodai reklám nem zavarhatja a nevelőmunkát, különös tekintettel a nevelési évre, a tanítás rendjére.

Formaruha, védőruha

Szabályozva a Kjt. 79.§ (1) – (3) bekezdésében, valamint az 1993. évi XCIII. törvény
42.§ és 56.§ alapján. /Részletesen az intézmény Munkaruha szabályzat tartalmazza/
16.2. A munkába járással kapcsolatos utazási költség térítése

Munkába járás költségei[19]

A munkáltató köteles a munkavállalónak megtéríteni a munkába járást szolgáló bérlettel vagy kilométer elszámolás ellenében azok díjának:

- helyi és országos bérlet számlával igazolt összege
- ha helyközi díjszabással közlekedő autóbuszon utazik,
- kocsival munkába járó köznevelési alkalmazott részére kilométer/ Ft megtérítésé.

Reklámtevékenység, kereskedelmi tevékenység:

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

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

A differenciált béremelés feltételei[20]

Az igazgató határozott időre vagy egyszeri alkalomra egy évre szólóan differenciált kereset kiegészítéssel ismerheti el a teljesítmény értékelés eredményei alapján, 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 igazgató dönt a fenntartó egyetértésével.

A különös közzétételi lista kezelése

A különös közzétételi listát nevelési évente aktualizálni kell.

A különös közzétételi lista kezelésére jogosult az igazgató.

XII. TÁJÉKOZTATÁS, NYILVÁNOSSÁG

Az igazgató irodájában van elhelyezve – az igazgató által hitelesített másolati példányban;

- az óvoda pedagógiai programja,

[19] 39/2010. (II.26.) Kor. rendelet

[20] 2011. évi CXC törvény, 2023. évi LII törvény a pedagógus életpályáról

- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- SZMSZ
- Intézményi Önértékelés
- Adatvédelmi szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Honvédelmi intézkedési terv
- Pandémiás terv.
- Hőségriadó terv.
- Intézkedési terv
- Honvédelmi intézkedési terv

A fenti dokumentumokba a szülők bármikor betekinthetnek.
A szülők az igazgatótól kérhetnek szóbeli tájékoztatást.
Az óvoda hirdetőtábláján közöljük, hogy hol találhatók a dokumentumok.
Az óvodai beiratkozás előtt a szülők szervezett keretek között is választ kaphatnak kérdéseikre.

Nyilatkozat kiadása tömegtájékoztató szervek felé[21]

- A médiával történő kapcsolattartásra az intézmény igazgatója jogosult.
- A nyilatkozat kiadása előtt előzetesen egyeztet a fenntartóval.
- Az intézmény igazgatója hozzájárulhat az intézmény köznevelési alkalmazottainak nyilatkozat kiadásához, amennyiben az az intézmény jó hírnevét erősíti, s a pedagógus titoktartási kötelezettséget nem sérti.

Jegyzőkönyv, emlékeztető

Jegyzőkönyv készül

- értekezleten,
- megbeszélésen,
- vizsgálat alkalmával,
- ha az intézmény valamely testülete, igazgatója határozatot hoz az érintett témában.

Szó szerinti jegyzőkönyv készítése akkor ajánlott, ha olyan értekezletről van szó, amelynek a folyamata is fontos, és minden szó jelentőséggel bírhat. Ilyen lehet például a nevelőtestületi értekezletek, szabályzatok elfogadása, az érdekképviseletekkel való egyeztetés.

Feljegyzés, emlékeztető készül

- megbeszélésen,
- tréningeken,
- és minden olyan összejövetelen, melynek témája, tartalma megkívánja annak megörökítését; a megállapodást, a kiosztott feladatokat, a felelősöket és határidőket tartalmazza.

[21] Nkt. 42.§ (1); Mt. 8.§ (3)-(4)

Döntések, határozatok meghozatalának szabályai[22]
Köznevelési alkalmazotti döntések – minden olyan esetben, mely az óvoda összes köznevelési alkalmazottat érinti.

Nevelőtestületi döntések – melyek a nevelő – oktató munkára vonatkoznak.
Határozatképesség

- A döntést, határozatot hozó testület létszámának 75%-ának jelenléte, kivéve, ha jogszabály a határozathozatalhoz 100%-o ír elő.

Döntéshozatal
Az értekezlet elején elfogadott formában.

- nyílt, vagy titkos szavazás
- a szavazás menetének elfogadása
- a szavazás eredménye összesítésének megszervezése

Pedagógusokhoz kerülő informatikai eszközök[23]

- Az óvoda könyvtárából munkájához szükséges szakkönyveket bármikor elveheti és használhatja korlátlan ideig.
- Informatikai eszközöket szakmai munkavégzésre, előadás tartására, szakmai anyag készítésére igazgató szóbeli engedélyével az épületben használhatja.
- Az óvodavezető írásbeli engedélye alapján, meghatározott ideig az óvoda épületéből is kiviheti.

A pedagógus által a foglalkozásokon használt eszközök

A foglalkozásokra csak balesetmentes, a gyermekekre nem káros és veszélyes anyagból készült eszközöket vihet be a csoportba a gyerekek közé az óvodapedagógus.

Szabályozás a dohányzás tilalmáról és a mobiltelefonok használatáról[24]

Az egyes egészségügyi tárgyú törvények módosításáról, a nemdohányzók védelméről szóló törvény értelmében az intézmény egész területén, és a bejárattól 5 méterre

TILOS A DOHÁNYZÁS!

A dohányzás korlátozás ellenőrzése az igazgató feladata.

[22] Nkt. 70.§ (4) b)
[23] Nkt. 63§ (1) i)
[24] 2005. évi CLXXXI. törvény nemdohányzók védelméről szóló törvény

XIII. PANASZKEZELÉS[25]

A munkavégzés során a szülők vagy alkalmazottak körében keletkező problémák megfelelő szinten és a legkorábbi időpontban való megnyugtató megoldása.

- A panaszkezelés rendjét az érintettekkel ismertetni kell.
- A panaszokkal kapcsolatos dokumentációt erre a célra kijelölt dossziéban kell tartani.
- Az igazgató ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat és értékeli a megvalósítást, illetve szükség esetén korrekciós javaslatot tesz és készít.

9.1 A szülői panaszkezelési eljárásrend

1. A panaszos saját, vagy gyermeke képviseletében a csoport óvodapedagógusához fordul problémájával fogadóóra keretében.

- Az óvodapedagógus megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem találja jogosnak, tisztázza a panaszossal az ügyet, ha jogos, tovább viszi az érintettek felé.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel és a panaszossal, ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárul.
- Az óvodapedagógus tájékoztatja az esetről az igazgatót.

Határidő: maximum 10 munkanap
Felelős: óvodapedagógus

2.Ha a probléma tűlnő az óvodapedagógus kompetenciáján, vagy az ezen a szinten nem sikerül azt megoldani, az érintett írásban az igazgatóhoz fordulhat panaszával.

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

Határidő: 15 munkanap
Felelős: igazgató

3.A probléma továbbra is fennáll, illetve az első két szinten nem sikerül ezt megnyugtatóan rendezni, a panaszos jelezheti problémáját a fenntartó felé.

- A fenntartó a igazgató 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

4.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.

9.2. Alkalmazottak panaszkezelési eljárásrend

1.A panaszos dolgozó problémájával az igazgató a fenntartó felé fordul vagy a pedagógussal tisztázza.

[25] 2013.évi CLXV törvény

Gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatos kérdések	igazgató óvodapedagógus
Neveléssel kapcsolatos kérdések	igazgató
Munkaügyi/munkajogi kérdések	igazgató
Munkaszervezési kérdések	igazgató, fenntartó
Egyéb kérdések	igazgató, fenntartó

- A felelős megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal. Amennyiben jogos, tovább viszi az ügyet az érintettek felé.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel, a panaszossal. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 3 munkanap
Felelős: a közvetlen felettes

2.A dolgozó közvetíti az írásba foglalt panaszt a fenntartó felé.

- A fenntartó egyeztet a panaszossal és az érintettekkel.
- Az egyeztetés, megállapodást írásban rögzítik. Ha az eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 10 munkanap
Felelős: fenntartó

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

A panaszkezelés lépéseit be kell tartani. A panaszkezelés során keletkezett dokumentumokat iktatni kell.

XIV. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ határozatlan időre szól.

Az SZMSZ elkészítéséért az igazgató felelős, a nevelőtestülettel együtt készíti elfogadja el.[26]
Az SZMSZ 1 példányát az óvodában az igazgatói irodában helyezzük el, s arról az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást adunk, ill. az óvoda honlapján rövidített változatát közzé tesszük. [27]

[26] (Nkt. ágazati tv. 25§ és 20/2012. (VIII.31) EMMI rend. 4§)
[27] 20/2012. (VIII.31) EMMI rend.82§ és az MK. 12/122. Korm. Rend. 23§)

Az SZMSZ felülvizsgálatának módja

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve, ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

Az SZMSZ módosítása

Az SZMSZ-t az Igazgató módosítja, a Nevelőtestület fogadja el.
A módosított SZMSZ –t meg kell küldeni a Fenntartónak jóváhagyás céljából, abban az esetben, ha a SZMSZ-ben foglaltak többletköltséget rónak a fenntartóra.[28]

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, és a köznevelési törvény által meghatározott közösségek egyetértésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.
A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

Az SZMSZ hatálybalépése

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

Az SZMSZ felülvizsgálatának rendje

- az óvoda működési rendjében változás történik
- a jogszabály előírja

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

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

A Szervezeti és működési szabályzathoz kapcsolódó belső szabályzatok

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. A szabályzatok jelen SZMSZ változtatása nélkül is

[28] (Nkt. ágazati tv. 25§ (4) bek.)

módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény felelős igazgatójának megítélése ezt szükségessé teszi.

- Munkaköri leírások

Érvénybe lép a fenntartó jóváhagyásával, a kihirdetés napján válik érvényessé, határozatlan időre szól.

XV. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Az intézmény vezetője nevelőtestület bevonásával készítette el. A nevelőtestület véleményezte

Budapest, 2026. szeptember 1.

…… …… P.H.
Nevelőtestület nevében Igazgató

Megismerték a szülők:

Budapest, 2026.szeptember1.

……
Szülői szervezet képviselője

A BVSC-Zugló Sportóvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó jóváhagyta.

Budapest, 2026.szeptember 1.

……
Fenntartó
BVSC - Zugló Közhasznú Egyesület

JEGYZŐKÖNYV

Készült: A BVSC-Zugló Sportóvoda nevelőtestületi értekezletén.

Helye: A BVSC-Zugló Sportóvoda Óvoda székhelyén

Ideje: Budapest, 2026. szeptember 3.

Jelen vannak: A BVSC-Zugló Sportóvoda igazgatója

A BVSC-Zugló Sportóvoda óvodapedagógusai

/ a mellékelt jelenléti ív alapján /

Igazoltan hiányzik 0 fő.

Jegyzőkönyvigazgató: ……..

Hitelesítő: ……..

Témája: A BVSC-Zugló Sportóvoda SZMSZ elfogadása.

Az intézmény igazgatója köszönti a jelenlévőket, ismerteti a napirendi pontot:

Az intézmény igazgató, az általa készített egységes szerkezetbe foglalt előzetesen ismertetett, megvitatott, módosított, SZMSZ végleges verzióját tárja a testület elé.

A leigazgató elnök megkéri a jelenlévőket, hogy kézfeltartással szavazzatok a SZMSZ elfogadásáról.

Nyílt szavazás: nevelőtestület 5 fő

Igen : 5 fő Nem: 0 fő Tartózkodott: 0 fő

A Nevelőtestület a SZMSZ -t egyhangúan elfogadta.

HATÁROZAT

1, A BVSC-Zugló Sportóvoda nevelőtestülete a SZMSZ-t elfogadta.

Az Intézményigazgató megköszöni a részvételt, bezárja az értekezletet.

Budapest, 2026. szeptember 3.

Jegyzőkönyv vezető .....

……. P.H.

Igazgató

Hitelesítő…….

Jelenléti ív: ……. ……

……. .....