

Morzsa Sportóvoda
(1151 Budapest, Szódliget utca 16.)
Szervezeti Működési Szabályzat
2015

Adatlap

1. A fenntartó neve: Nami Piano Nonprofit Kft.
Székhelye: 1151 Budapest, Sződliget utca 16.

2. Intézményi összlétszám: 10 fő

3. Az intézmény hivatalos neve: Morzsa Sportóvoda

Az intézmény címe: 1151 Budapest, Sződliget utca 16.

OM-azonosító: 203011

Az intézménybe felvehető
maximális gyermeklétszám/csoport: 20 fő/csoport

Intézmény típusa: Óvoda

Az intézmény jogállása: Önálló jogi személy

Az intézmény tevékenységei:


a) ellátandó alaptevékenysége: Óvodai nevelés
(TEÁOR 8510 iskolaelőkészítő oktatás)

b) az alaptevékenységhez kapcsolódó
kiegészítő és kiegészítő tevékenység: 562912 Óvodai intézményi étkeztetés
562917 Munkahelyi étkeztetés

Az intézmény vezetője: Kunvári Ferenc
(06-20/37 02 909)

Készítette: A nevelőtestület


Intézményvezető aláírása


Óvodavezető aláírása

BEVEZETŐ

A köznevelésről szóló Nkt. 25.5 (1) A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban kell szabályozni mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály írja elő, továbbá a nevelési intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

A nevelési-oktatási intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) kell meghatározni [20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 4. §]:

- a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknél a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- a vezető, az óvodaszék, valamint az óvodai, szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- az óvodapedagógusok feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, kapcsolattartást,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- a keletkezett dokumentumok tárolási rendjét,
- mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet Jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 168. § (1) Az óvoda SZMSZ-ében kell meghatározni a nevelési-oktatási intézmény vezetőjének, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladatait.

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapvetően az oktatási intézmény felnőtt dolgozóira állapít meg szabályokat, akikre valamilyen módon, formában, kapcsolatba kerülnek az intézménnyel.

A Szervezeti és Működési Szabályzat olyan alapokmány (alapidokumentum), mely kódexszerűen foglalja össze az óvoda szervezetére, működésére, a pedagógusok és gyermekek jogaira és kötelességeire vonatkozó szabályokat: mindenekelőtt az óvoda szervezeti rendjét.

A Szervezeti és Működési Szabályzatba bele kell foglalni az intézmény alapmutatóit (az alapító okirat legfontosabb elemeit) alaptevékenységét és ezeket meghatározó jogszabályi hátteret.

Az óvoda Pedagógiai Programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők megtekinthessék.

Az SZMSZ-t, a Házirendet és a Pedagógiai Programot nyilvánosságra kell hozni. [20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 82. § (1) (3)] (megtalálható eredeti formában a fenntartó honlapján: www.morzsaovi.hu)

Az óvodai intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl, elveiben és tartalmában illeszkedni kell az óvodai intézmény más belső szabályzataihoz, alapküldokumentumaihoz.

Az óvoda tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok

- Alapító Okirat (1 sz. melléklet)
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)
- Pedagógiai Program
- Házirend

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

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

A nevelőtestület az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza a Morzsa Sportóvoda, (OM-azonosító: 203011) mint intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat a jogszabályok szerint, és mindazon rendelkezéseket, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed:

- az óvodába járó gyermekek közösségére
- a nevelőtestület valamennyi pedagógusára
- intézmény vezetőjére
- a nevelő — fejlesztő munkát segítőkre (dajka)
- a gyermekek szüleinek, törvényes képviselőikre

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek betartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

Az intézmény gazdálkodási jogállása:

Az óvoda gazdálkodási feladatait a Nami Piano Nonprofit Kft. (1151 Budapest, Sződliget utca 16.) látja el.

A vagyon felett rendelkező:

Az intézmény rendelkezési jogosultsága kiterjed a kezelésében lévő ingatlan és ingó vagyon rendeltetés-szerű használatára, üzemeltetésére, továbbá helységeinek és eszközeinek tartós és eseti bérbeadására.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése

A Szervezeti és Működési Szabályzatot:

- a nevelőtestület hagyja jóvá
- az intézményi szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol
- a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban, az intézményben szervezeti és működési tekintetben változás áll be illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A módosítás alkalmával az eljárási rendet az Nkt.25.S-a határozza meg. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.

A módosításra került, elfogadott és jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága:

- A vezetői irodákban mindenkor megtalálható
- A fenntartó Alapítvány honlapján (www.morzsaovi.hu)

Szervezeti és Működési Szabályzatfelülvizsgálatának módja

- ha az intézmény működési rendjében változás történik
- ha a jogszabályi változás előírja

Az intézmény felügyeleti szerve:

- Nami Piano Nonprofit Kft. (Morzsa Sportóvoda), mint fenntartó látja el az intézmény irányítását, jóváhagyja és ellenőrzi a költségvetést és annak végrehajtását, az óvodavezető esetében gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Az óvoda alaptevékenysége:

- Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára [363/2012. (XII. 17.)] Korm. rendelet) épülő, jóváhagyott Pedagógiai Program szerint folyik.
- Az óvodai nevelés a gyermek két és fél éves korától a tankötelezettség kezdetéig [Nkt.45§ (2)] meghatározottak szerinti nevelőintézmény

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

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

Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje:

az SZMSZ 2. sz. melléklete tartalmazza

Az intézmény képviselőjére jogosultak:

- A mindenkori kinevezett óvodavezető,
- Illetve annak távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó.
- A képviselő szabályai (részletezve az SZMSZ 3. sz. mellékleteként)

A iratkezelési és kiadmányozási szabályzatot az SZMSZ 4. sz. melléklete tartalmazza.

2. Az intézmény működési alapküldetése

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

- Az Alapító Okirat
- Az óvoda Pedagógiai Programja
- Az óvoda éves pedagógiai munkaterve
- Házi rend
- Jelen SZMSZ és mellékletei

2. 1. Az Alapító Okirat:

Az alapító okirat, mely tartalmazza az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszabály szerű működését.

2. 2. Az óvoda Pedagógiai Programja, mely tartalmazza [EMMI 20/2012 (VIII.31.),363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet]

- Az óvoda nevelési alapelveit, célkitűzéseit
- Azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését,
- 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,
- A nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét.

2. 3. Az óvodai nevelési évről szóló munkaterve [20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet]:

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

Az éves pedagógiai munkatervet a nevelőtestület javaslata, véleménye alapján az óvodavezető készíti el, majd megvitatása után a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogad el.

Az éves munkaterv tartalma:

- Az aktuális nevelési év helyzetképe
- Az aktuális nevelési évre kitűzött célok, feladatok, tevékenységek
- Az óvodai nevelési év rendje
- A nevelési év munkarendje óvodapedagógusok és nem pedagógus beosztású dolgozók
- Ünnepek, rendezvények szervezési rendje
- Gyermek és Ifjúságvédelmi feladatok nevelési évre szóló rendje
- Az óvoda belső ellenőrzési rendje: szakmai és működési

A nevelőtestület által elfogadott, az adott nevelési évre szóló munkatervet az intézményi szülői szervezettel ismertetni kell.

3. Az óvodavezető

3.1. Az óvodavezető kinevezése és feladatköre:

Az óvoda élén az óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki munkáját a vonatkozó előírásoknak megfelelően látja el. Jogkörét esetenként a központi óvoda (Aranyló Napraforgó Alapítványi Óvoda, 1149 Budapest, Pósa Lajos utca 61.) rangidős óvodapedagógusára, mint óvodavezető helyettes átruházhatja. Tartós távollét, vagy munkaviszonyának megszűnése esetén az óvodavezető helyettes mind addig ellátja az SZMSZ ide vonatkozó rendelkezéseit, amíg az új óvodavezető kinevezése meg nem történik. A kinevezésre kerülő új óvodapedagógusnak rendelkeznie kell a 326/2011 (VIII.30.) Korm. rendeletnek megfelelő iskolai végzettséggel, valamint szakmai gyakorlattal.

A munkáltató az új óvodavezető kinevezésére pályázatot nem ír ki.

Az óvoda vezetője képviseli az intézményt.

Az óvodavezető jogkörét, felelősségét, feladatait a Köznevelési Törvény alapján a fenntartó I tatarozza meg. (SZMSZ 5. sz. melléklet: Óvodavezető munkaköri leírása.)

3.2. Az óvodavezető felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a munkáltatói feladatok törvényes ellátásáért,
- az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezéséért,
- tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért
- az óvoda gazdasági eseményeiért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért (az SZMSZ „Gyermekvédelmi feladatok” című 6 sz. mellékletben),
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a továbbképzések megszervezéséért,
- az intézmény közvetlen és közvetett partnerkapcsolatainak működtetéséért, folyamatos fejlesztéséért a helyi szabályozásoknak megfelelően.

Az óvoda vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az óvoda működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szereznie a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

3.3. Az óvodavezetőfeladatai:

- az intézmény vezetése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, a nevelő- fejlesztő munka irányítása és ellenőrzése,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a gyermekvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadványozási jogkör gyakorlása az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- az SZMSZ-ben megfogalmazott, a vezetésre vonatkozó pontok maradéktalan ellátása.

3.4. Az óvodavezető helyettesítési rendje:

Az óvodavezető távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlása:

A fenntartó, a Nami Piano Nonprofit Kft. alapján a Morzsa Sportóvodában az óvodavezető helyettesi megbízását, a mindenkori rangidős óvodapedagógusa gyakorolja. Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az óvodavezető tartós távolléte, vagy munkaviszonyának megszűnése esetén az óvodavezető helyettes teljes vezetői jogkörének gyakorlása az SZMSZ 3.1, 3.2, 3.3 pontjaira kiterjedően történik, mind addig, amíg az új óvodavezető kinevezése meg nem történik.

4. A Szülői Szervezet

4.1. A Szülői Szervezet

Az óvoda, a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői képvisellet működtet.

Az óvodai szülői képvisellet egyetértési, véleményezési jogot gyakorol az alábbi területeken:

- az óvodai SZMSZ kialakításában,
- a házirend kialakításában,
- az éves munkaterv és beszámoló elkészítésekor,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,

- a gyermekvédelmi feladatok meghatározásában, a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

4.2. Az óvodai Szülői Szervezet:

- Képviseli a szülőket és a gyermekeket az oktatási törvény megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.
- Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól szóban tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót.
- A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben írásos tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor.
- Képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

A Szülői Szervezet értekezleteiről jegyzőkönyv készül, melyek kötelező tartalma:

- Dátum,
- Helyszín pontos meghatározása,
- Napirendi pontok felsorolása
- Jegyzőkönyvvezető megnevezése
- Részletes, a napirendi pontoknak megfelelő hiteles szöveg
- Jelenléti ív

A jegyzőkönyvek minden alkalommal aláírják:

- óvodavezető
- jegyzőkönyvvezető
- két hitelesítő aláíró

A Szülői Szervezet döntéseit és határozatait — jogszabályokban meghatározott kivétellel — nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető dönt.

A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába — irattárába — kerülnek határozati formában:

- A Szülői Szervezet értekezletének rendszerességéről és időpontjáról az SZMSZ nem rendelkezik, azonban kötelező minden olyan esetben összehívni, ha olyan információval rendelkezik az intézményről:
 - a) amely sérti a szülőket és a gyermekeket az oktatási törvényben megfogalmazott jogok érvényesítésében,
 - b) amely balesetveszély azonnali elhárítását indokolja,
 - c) hogy az adott intézményben, vagy más, a fenntartó által fenntartott oktatási intézményben valamely jogszabályi előírás megsértése történt, vagy történik.

5. Az óvoda dolgozói:

5.1. Az óvoda dolgozói:

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

A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze minden esetben.

Az értekezleteken az óvodavezető tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvoda munkájáról és ismerteti a soron következő feladatokat. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

5.2. Óvodapedagógusok helyettesítési rendje:

Az óvodavezető a helyettesítést a munkaidő nyilvántartásban rögzíti.

5.3. Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik (ezen SZMSZ 8. sz. melléklete).

5.4. A nevelők közösségei

5.4.1. A Nevelőtestület

- A Nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége, a nevelési–oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve
- A Nevelőtestület tagja: az óvoda valamennyi óvodapedagógusa
- A Nevelőtestület döntési és véleményezési jogkörét a 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) 70.§-a tartalmazza.

5.4.2. A Nevelőtestület dönt:

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 továbbképzési program elfogadásáról, a Nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról, a házirend elfogadásáról, jogszabályban meghatározott más ügyekben

A Nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési–oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a Nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

5.4.2.a. A Nevelőtestület értekezletei:

- A Nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart.
- A Nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az óvoda vezetője hívja össze.
- A nevelőtestület egy nevelési éve során az alábbi értekezleteket tartja: nevelési év nyitó-záró értekezlet.

5.4.2.b. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályok:

- Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására.

A rendes és rendkívüli nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyv készül, melyek kötelező tartalma:

- Dátum
- Helyszín pontos meghatározása
- Napirendi pontok felsorolása
- Jegyzőkönyvvezető megnevezése
- Részletes, a napirendi pontoknak megfelelő hiteles szöveg
- Jelenléti ív

A jegyzőkönyvek minden alkalommal aláírják:

- óvodavezető
- jegyzőkönyvvezető
- két hitelesítő aláíró

A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető dönt.

A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába — irattárába — kerülnek határozati formában.

A Nevelőtestület döntéseit és határozatait — jogszabályokban meghatározott kivétellel — nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

6. Az óvoda működése

6.1. A köznevelési intézmény működésének rendje

A Nkt. 24. §-a szerint:

- A nevelési-oktatási intézmények szakmai tekintetben önállóak. Szervezetükkel és működésükkel kapcsolatosan minden olyan ügyben döntenek, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében — jogszabályban meghatározottak szerint — részt vesznek a pedagógusok, a tanulók és a szülők, valamint képviselőik.
- A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

6.2. Az óvoda munkarendje

6.2.1. A nevelési év IX. 1.-től VIII. 31.-ig tart, amely két részből áll.

6.2.2. Nevelési–oktatási év (IX. 1.-től V. 31-ig), mely időszak alatt a gyermekek részére a Pedagógiai Program szabályozásának megfelelően foglalkozásokat szerveznek.

- Dokumentum: Csoport Heti rendje

6.2.3. Nyári időszak (VI. 01.-től VIII. 31-ig), amely idő alatt

- Az óvodai csoport szervezett foglalkozások nélkül működik
- A nyári óvodai élet dokumentálása: A Nyári Udvari Élet Naplójában
- Az óvoda bezár. Ekkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A zárás időtartamát a fenntartó határozza meg.
- A nyári zárás időtartamáról a szülők legkésőbb minden év február 15-ig a faliújságon valamint a szülői értekezleten kapnak tájékoztatást
- A zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal – a fenntartó által meghatározott időpontban – ügyeletet kell tartani.

6.2.4. Az óvoda 5 napos (hétfőtől péntekig) munkarenddel üzemel.

A napi nyitvatartási idő reggel 7 órától este 18 óráig tart.

A szülők igényeinek jelzésére az intézmény vezetője a fenntartó felé kezdeményezheti a nyitvatartási idő megváltoztatását.

Rendezvények alkalmával a nyitvatartási időtől való eltérést az óvodavezető engedélyezheti.

6.2.5. Az óvodát reggel a munkarend szerint érkező dajka nyitja.

- A bejárati ajtók nyitva illetve zárva tartását a csoportok napirendje határozza meg, amelyet minden nevelési év elején az éves Munkatervben kell rögzíteni és a szülőkkel az első szülői értekezleten illetve a szülői hirdető táblán kerül ismertetésre.
- A hivatalos ügyek intézése a vezetői irodában történik.

2 6. Az alkalmazottak munkarendje a mindenkori éves munkatervben kerül szabályozásra.

6.2.7. Az alkalmazottak munkaidejük nyilvántartását a jelenléti íven vezetik. nyelvet heti rendszerességgel és/vagy spontán módon, dokumentáltan ellenőriz az óvoda vezetője.

6.2.8. Az alkalmazottak munkavégzésére vonatkozó szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

6.2.9. Az óvodapedagógusok munkaidejének foglalkozással lekötött része a mindenkori jogszabályban meghatározott kötelező óraszám, ezen felül a heti 40 órás törvényi munkaidő keretét figyelembe véve az alábbi feladatokat látja az óvodában és/vagy az óvodán kívül:

- továbbképzéseken való részvétel,
- hospitálások,
- rezort feladatok, munkatervben meghatározott egyéb megbízások
- az óvoda vezetőjétől kapott egyéb, az óvodai nevelő-fejlesztő munkával összefüggő, szóban, vagy írásban kapott megbízások.

6.2.10. Nevelés nélküli munkanapok:

Időpontját és felhasználását az éves munkaterv tartalmazza, melyről minden év szeptemberében tájékoztatást kap a szülői közösség.

A nevelés nélküli munkanapok éves felhasználása során figyelembe kell venni:

- a jogszabályi kötelezettséget,
- az óvodába járó szülők munkahelyi leterheltségét.

A nevelés nélküli munkanapok időpontjáról minimum 7 nappal korábban értesíteni kell:

- a teljes szülői kört,
- fenntartót.

A nevelés nélküli munkanapok felhasználhatók: szakmai továbbképzésre, alkalmazotti értekezletre, valamint minden másra, amelyet jogszabály enged.

A nevelés nélküli munkanapok száma 5 nap/oktatási év.

A gyermekek elhelyezését igény szerint biztosítani kell az óvodában.

6.3. Az óvoda működési rendje

6.3.1. Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A Munkaterv programjait a nevelőtestület határozza meg, a gyermekek közösségét érintő közös programokat illetően a Szülői Szervezet véleményét kikérve.

6.3.2. Az óvodai nevelési év rendjében (a munkaterv része) meg kell határozni:

- A nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználásának módját, tartalmát, mely nem haladhatja meg egy nevelési évben az 5 napot. A nevelés nélküli munkanapok pontos időpontjáról a szülőket legalább 7 nappal előtte értesíteni kell.
- A szünetek időtartamát
- Az óvodai megemlékezések és ünnepek rendjét
- A nevelési értekezletek időpontját
- A gyermekek fizikai állapotát felmérő vizsgálati időpontját

6.3.3. Az óvodai ünnepélyekre és rendezvényekre

A megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés az óvodapedagógusok feladata úgy, hogy figyelembe veszik a gyermeki személyiséget és a helyi sajátosságokat.

Az óvodai ünnepeken és rendezvényeken az óvodapedagógusok és dajkák jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

Az óvodai ünnepélyek rendje a Pedagógiai Programban szabályozott, és a mindenkori éves munkatervben konkretizált (határidő, felelős).

6.3.4. A gyermekek óvodai felvétele

6.3.4.a. Az óvoda a gyermek hároméves korától (2015. szeptember 1-től) a tankötelezettség kezdetéig, mint nevelő intézmény.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított féléven belül betölti (két és fél éves), feltéve, hogy minden hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A beiratkozás rendje:

- A beiratkozás az intézménybe folyamatos.
- A beíratási időszakot követően a felvételt nyert gyermekek fogadása szeptember 1-től folyamatosan történik. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.
- A beiratkozás során a szülőt tájékoztatni kell óvoda pedagógiai rendszeréről.
- A beiratkozást követően a gyermekek és a szülők lehetőséget kapnak arra, hogy közvetlen betekintést nyernek az óvoda életébe: óvodalátogatásról.
- A beíratás tényét az Előjegyzési naplóban kell rögzíteni.
- A gyermekek személyiség jogait figyelembe véve a felvett gyermekekről névszerinti névsort nyilvános helyre kifüggeszteni tilos. Az adatvédelmet az „Adatkezelési szabályzat” tartalmazza (az SZMSZ 9. sz. melléklete tartalmazza).
- Az óvodai átvétel: A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti.

Az óvoda Házi rendjét az új gyermekek szüleivel az adott nevelési év megkezdése előtt ismertetni kell, ennek tényét a csoportnaplóban, az erre rendszeresített forma nyomtatványon kell igazolni.

Az óvoda Házi rendje olvasható: az intézmények irodáiban, valamint a fenntartó honlapján.

6.3.4.b. Az iskolai élet megkezdésére vonatkozó szabályok:

- Magyarországon — az e törvényben meghatározottak szerint — minden gyermek köteles az intézményes nevelés–oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.
- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság 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 kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

A tanköteles életkort elérő gyermekek esetében:

- a) az óvoda igazolja, hogy a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget,
- b) ha szükséges, javasolja a gyermek óvodai nevelésben való további részvételét, amelyet szeptember 1-től a Nevelési Tanácsadó dönt el,
- c) javasolja, hogy a gyermek – annak megállapítása céljából, hogy szükséges-e a gyermek sajátos iskolai nevelésben és oktatásban való részvétele, illetve elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget – a Nevelési Tanácsadó dönti el.

3.3.4 .c. A gyermek óvodai elhelyezése megszűnik, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- 5 éven aluli óvodás gyermek esetében, ha a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad. a bejelentésben megjelölt naptól,
- a gyermeket felvették az általános iskolába.

Az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról a szülőt, az előző óvoda vezetőjét írásban értesíteni kell.

6.3.5. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése

Az óvodába felvett gyermek fejlődését a „Óvodai fejlődési napló” dokumentumban kerül rögzítésre. A fejlődés nyomon követése az alábbi területekre terjed ki: értelmi, beszéd, hallás, látás, mozgásfejlődés. Rögzítésre kerülnek: a gyermek fejlesztési feladatai: intézkedések, megállapítások, javaslatok, fejlesztési tervek.

Az óvoda indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybe vételét.

A fejlesztési javaslatokat, illetve a Fejlődési napló bejegyzéseit ismertetni kell a szülővel, aki azt aláírásával igazolja az erre rendszeresített forma nyomtatványon.

A fejlesztési javaslat elkészítését a szülő az iskolába lépést megelőző három, illetve az iskola megkezdést követő hat hónapon belül kérheti. A fejlesztési javaslatot az óvoda köteles átadni a szülőnek. A fejlődési napló tartalmát, vezetésének szabályozását a Pedagógiai Program tartalmazza.

6.3.6. A gyermek napirendje

A csoportok napi és heti rendjét a Pedagógiai Program szabályozásának megfelelően, a gyermekek életkori sajátosságainak függvényében a nevelési év elején ki kell alakítani, melyet az első — nevelési év nyitó- szülői értekezleten ismertetni kell a szülőkkal. A nevelési év során szervezett óvodai programok esetében a napirendek rugalmasan változnak.

6.3.7. Az óvodába érkezés és távozás rendjét

Fenntartó által jóváhagyott Házirend tartalmazza.

6.3.8. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések:

Az óvoda Házirendje szabályozza a megfelelő jogszabályok figyelembe vételével.

6.3.9. Gyermekek étkeztetése:

A fenntartó által jóváhagyott Házirend szabályozza a megfelelő jogszabályok figyelembe vételével.

7. Az óvodai munka belső ellenőrzésének rendje

7.1. A fenntartó

- ellenőrizheti a köznevelési intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, nevelési-oktatási intézményben továbbá a gyermekvédelmi tevékenységet. a tanuló- és gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket.
- a köznevelési intézmény vezetőjének megbízása, kinevezése, a megbízás visszavonása, a jogviszony megszüntetésének jogával kapcsolatos, e törvényben foglalt korlátozó rendelkezések keretei között gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézmény vezetője felett,
- értékeli a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét, ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint a SZMSZ-t,
- Az óvodavezető az ellenőrzési ütemterv alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az alkalmazottak munkáját.

A belső ellenőrzés rendszere átfogja az óvodai nevelő-fejlesztő munka egészét.

Egyrészt biztosítja a minőségi munkavégzést, azzal, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben megtörténhet, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

Az óvoda vezetője minden nevelési év elején elkészíti a részletes belső ellenőrzési tervet, mint a Munkaterv mellékletét – ebben megjelöli:

- az ellenőrzésre jogosult személyeket,
- az ellenőrzés célját,
- az ellenőrzés területeit,
- az ellenőrzés idejét, határidejét.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvodavezető,
- a Szülői Szervezet is.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére és a munkafegyessel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai, szervezési feladatok ellenőrzése,
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések,
- foglalkozások, írásos dokumentumok, foglalkozáson kívüli tevékenysége ellenőrzése,
- program megvalósulásának szintje a csoportokban és az óvoda életében,
- gazdasági jellegű ellenőrzések (élelmezés, vagyonvédelem),

- munka és tűzvédelmi ellenőrzések.

Az ellenőrzés formái:

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok alapján,
- spontán, alkalomszerű ellenőrzések.

Az ellenőrzése tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel ismertetni kell, megállapítva az eredményeket és az esetleges hiányosságok megszüntetésére tett, szükséges intézkedéseket

8. Gyermekvédelmi munka megszervezése és ellátása

Az óvodai intézmény vezetője és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztettségének megelőzésében és megszüntetésében. Ennek során együttműködünk a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Ha az óvoda a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, vagy más, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól. Ha további intézkedésre van szükség, az óvoda vezetője megkeresésére a gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz arra, hogy a nevelési —oktatási intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.

9. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési-oktatási intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszeresen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.

A nevelési-oktatási intézmény által működtetett teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen a pedagógusok a nevelési-oktatási intézményben végzett tevékenységet, a helyi Pedagógiai Programot és szervezeti működést, a gyermek és a szülő részvételét a nevelési-oktatási intézmény életében úgy befolyásolják, hogy az a gyermek egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő.

A fenntartó lehetőség szerint és/vagy az óvodavezető megállapodást köt a helyi Egészségügyi Szolgálattal, amennyiben ez nem lehetséges a helyi gyermekorvossal, védőnőkkel az orvosi ellátás érdekében. Az Egészségügyi Szolgálat vagy orvos és a védőnő a Megállapodásban megjelölt módon és rendszerességgel látja el az óvodás gyermekeket.

Az óvodát csak teljesen egészséges gyermek látogathatja, a gyermekek esetleges gyógyszerérzékenységeről, allergiás és más krónikus betegségeiről a szülő tájékoztatja a csoportos óvodapedagógust.

Az óvodában megbetegedett, lázas gyermeket azonnal el kell különíteni és a szülőt értesíteni kell, a gyermek mielőbbi orvoshoz való juttatása a fő cél.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja. A gyermek betegségét követően csak orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát.

Fertőző megbetegedések esetén az óvoda helyiségeinek fertőtlenítésére különös hangsúlyt kell fektetni.

Az óvoda egész területén a dohányzás szigorúan tilos!

Az intézményen belül szeszesitalt fogyasztani szigorúan tilos!

Az óvoda tálalókonyhájába csakis az intézményi dolgozók léphetnek be, vagy az a látogató, aki érvényes egészségügyi könyvvel rendelkezik.

A csoportszobába szülő csak egészségesen tartózkodhat, abban az esetben, ha az óvodapedagógus engedélyt adott rá. Kivétel ez alól a szervezett ünnepek, szülői értekezletek.

Az intézmény valamennyi alkalmazottjának kötelező érvényes Egészségügyi Kiskönyvvel rendelkeznie.

10. Az óvoda dolgozóinak feladatai a balesetek megelőzésében és balesetek esetén

A nevelési–oktatási intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét, figyelemmel a balesetmegelőzés szempontjaira.

Ezen fejezet egységet alkot a fenntartó által jóváhagyott – *Házirend, a gyermekekre vonatkozó védő – óvó intézkedések* – fejezettel.

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

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

Minden pedagógus feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a Munkavédelmi Szabályzat, Tűzvédelmi Szabályzat, Tűzriadó terv és a Házirend rendelkezéseit, amit aláírásukkal igazolnak.

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő – óvó előírások; SZMSZ 10. sz. melléklet.)

Az óvodapedagógusnak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra – mindezeket dokumentálja a csoportnaplóban.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek,
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,

- és egyéb esetekben.

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát — az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével — a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.

A nem állami intézményfenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére.

Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

11. Legitimáció

A Nami Piano Nonprofit Kft. által fenntartott **Morzsa Sportóvoda** Szervezeti Működési Szabályzatát:

A Nami Piano Nonprofit Kft. által fenntartott Morzsa Sportóvoda nevelőtestülete 100 %-os arányban, a 2015. szeptember 1-jén kelt nevelőtestületi határozata alapján, a Nami Piano Nonprofit Kft. által fenntartott **Morzsa Sportóvoda** Szervezeti Működési Szabályzatát elfogadta, jóváhagyta.

Kelt: Budapest, 2015. szeptember 2.

A Morzsa Sportóvoda Szervezeti Működési Szabályzatát az intézmény vezetője jóváhagyta.

Kelt: Budapest, 2015. szeptember 2.

Óvodavezető aláírása

Ph 1151 Budapest, Szédliget H. 18.
www.morzsaovl.hu
Adószám: 18622454-1-42
Banksz.sz.: 10918001-00000075-11020006

Fenntartó