

Intézmény neve, székhelye	Boldog Gyermek Ház Óvoda 2096 Üröm, Fenyves u. 17.
Telephely címe:	1026 Budapest, Gyergyó utca 6.
OM azonosítója	203008

1

## **Szervezeti és Működési Szabályzat**

### **Boldog Gyermek Ház Óvoda**



**2025.**

Intézmény neve, székhelye	Boldog Gyermek Ház Óvoda 2096 Üröm, Fenyves u. 17.
Telephely címe:	1026 Budapest, Gyergyó utca 6.
OM azonosítója	203008

## Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések .....	3
- Cél	
- Jogsabályi háttér	
- Időbeni hatály	
- Személyi hatály	
- Területi hatály	
- Nyilvánosság	
2. Alapító okirat szerint.....	4
3. Szervezeti felépítés.....	7
- Szervezeti sruktúra	
- Intézmény vezetés	
- Nevelőtestület	
- Alkalmazotti közösség	
- Szülői közösség, szülői szervezet	
4. Működés rendje ,gyermek alkalmazottak vezető intézményben tartózkodás rendje	10
- Munkarend	
- Munkából való távolmaradás	
- Munkahely elhagyás	
- Szabadság engedélyezése	
5. Intézményen belüli kapcsolattartás rendje .....	13
6. Belső ellenőrzésének rendje .....	14
7. A belépés és benntartózkodás rendje külső személyek részére .....	16
- Reklám tevékenység	
- Kereskedelmi tevékenység	
- Helyiségek használati rendje	
8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása .....	17
9. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok.....	17
10. A külső kapcsolatok rendszere formája és módja.....	18
-Kapcsolatok rendszere, formája, módja	
11. Az ünnepek, hagyományok megemlékezések rendje.....	22
12. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők .....	23
13. Intézményi védő, óvó előírások.....	25
- Gyermek balesetek megelőzése	
- Igazgató felelőssége	
- Alkalmazottak felelőssége	
- Baleset esetén ellátandó feladatok	
- Óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	
- Munkavédelmi szabályok	
- Szülők és külső személyeknek a szabályok	
14. Tájékoztatás a pedagógiai programról.....	29
15. Intézményi adminisztráció.....	30
- Bélyegzők használati endje	
16. A gazdálkodás rendje.....	31
17. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek.....	31
18. A különös közzétételi lista kezelése.....	31
19. Legitimációs záradék .....	32

Intézmény neve, székhelye	Boldog Gyermek Ház Óvoda 2096 Üröm, Fenyves u. 17.
Telephely címe:	1026 Budapest, Gyergyó utca 6.
OM azonosítója	203008

## **A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) az intézmény szervezeti felépítését, szervezeti működésének legfontosabb alapelveit, a vezetők és alkalmazottak feladatait, alapvető kötelezettségeit és jogait határozza meg. A szervezeti és működési szabályzat az intézményi célokat, és feladatokat szolgáló tevékenységek és folyamatok összehangolt működését, és kapcsolati rendszerét szabályozza.

**Az SZMSZ feladata** az intézmény egységes, összehangolt, hatékony és zavartalan működésének, a megfelelő színvonalú óvodai nevelőmunka feltételeihez szükséges körülmények biztosítása. Feladata továbbá a kialakított munkahelyi rend és a munkamegosztás rendszerének, az ellenőrzési-, kapcsolódási pontok, formák szabályozása, és ezzel a hatékony óvodai nevelőmunka biztosítása.

### **Az SZMSZ jogszabályi alapja**

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
- 2003. évi LII tv. a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2003.(VIII.30)Korm.rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII.tv. végrehajtásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet (EMMI r.)
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról
- a gyámhatóságokról, valamint gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997 (IX.10) Kormányrendelet
- 1997.évi CLIV. TV. az egészségügyről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól

### **Az intézmény alapidokumentumai:**

- Alapító Okirat
- Működési engedély
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Éves munkaterv
- Éves beszámoló

### **A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:**

Intézmény neve, székhelye	Boldog Gyermek Háza Óvoda 2096 Üröm, Fenyves u. 17.
Telephely címe:	1026 Budapest, Gyergyó utca 6.
OM azonosítója	203008

### **Időbeni hatály:**

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat a jóváhagyás napjától hatályos és határozatlan időre szól. Módosítás akkor indokolt, ha a jogszabályokban, az intézményben szervezeti és működési változás áll be. A hatálybalépéssel egy időben a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat automatikusan hatályát veszti. A jóváhagyásához a fenntartó egyetértése szükséges.

### **Területi hatály:**

Az intézmény székhelye, telephelye helye és azok egész területe.

### **Személyi hatály:**

Az SZMSZ és mellékletét képező szabályzatok betartása az intézménnyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló valamennyi dolgozóra, az intézményben működő közösségekre és az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre kötelező érvényűek

- az intézményi alkalmazottakra
- az intézményben működő közösségekre
- a gyermekek közösségére
- a gyermekek szüleine, törvényes képviselőjére,

Az SZMSZ-ben foglaltak megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

A szülőket, nem az intézményben dolgozó személyeket tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását.

### **Nyilvánosság:**

Az intézményi SZMSZ megtalálható a fenntartónál, az igazgatói irodában, megtekintésre a székhelyen és telephelyen

#### **I. Az intézmény alapadatai: alapító okirat szerint**

**Intézmény hivatalos neve: Boldog Gyermek Háza Óvoda**

**Intézmény székhelye: 2096 Üröm, Fenyves u. 17.**

**Intézmény telephelye 1026 Budapest, Gyergyó utca 6**

**Alapítás éve: 2014**

**Alapító neve: Happy Kids House Nonprofit Kft.**

**Alapító címe: 2096 Üröm, Fenyves u. 17.**

**A fenntartó (alapító jogutódja) neve: Happy House Magyarország Nonprofit Kft**

**A fenntartó (alapító jogutódja) címe: 2096 Üröm, Fenyves u. 17.**

**Az intézmény típusa: Óvoda**

**Felügyeleti szerv:**

1. a/ az óvoda szakmai, törvényességi felügyelet:

**Happy House Magyarország Nonprofit Kft**

Intézmény neve, székhelye	Boldog Gyermek Ház Óvoda 2096 Üröm, Fenyves u. 17.
Telephely címe:	1026 Budapest, Gyergyó utca 6.
OM azonosítója	203008

a. 2096 Üröm, Fenyves u. 17.

2. a fenntartói tevékenység törvényességi felügyelete:

Pest Megyei Kormányhivatal Érdi

Járási Hivatal Hatósági Főosztály

a. 2030 Érd, Budai út 7/b

Budapest Főváros Kormányhivatala Oktatási

Főosztály

1051 Budapest, Váci utca 62-64.

**Működési terület:** Körzethatárral nem rendelkezik, egész Magyarország területéről, elsősorban Üröm és Budapest II. kerület Budapest Főváros és az azt körülvevő agglomerációból fogad gyermekeket.

2. Az intézménybe feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám **50 fő**
3. Székhelyen: 2096 Üröm, Fenyves u. 17.: 25 fő
4. Telephelyen: 1026 Budapest, Gyergyó utca 6.: 25 fő

Óvodai csoportok száma: **2**

5. Székhelyen: 2096 Üröm, Fenyves u. 17.: 1 vegyes csoport
6. Telephely: 1026 Budapest, Gyergyó utca 6.: 1 vegyes csoport

7. Az intézmény feladata a következők szerint:

8. **Három éves kortól a tankötelezettség kezdetéig az iskolába járáshoz szükséges fejlettségi szint eléréséig tartó óvodai nevelés. Az óvodai nevelés – az általános nevelési elveken túl – nagyobb hangsúlyt fektet a gyermekek egészséges életmódra nevelésére, a rendszeres testedzésre és a környezettudatos magatartás kialakítására.**

9. a/ **alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése**

1. 8510 iskoláskor előtti nevelés

10. b/ **jogszabály szerinti megnevezése**

1. 8510 iskoláskor előtti nevelés

11. c/ **kiegészítő feladata**

12. **Gyermekek egyéb napközbeni ellátása**

13. **Gyermekek napközbeni ellátásához kapcsolódó egyéb szolgáltatás**

14. **096010 Óvodai intézményi étkeztetés**

15. **Munkahelyi étkezés**

16. **Sport, szabadidős képzés**

17. **Kulturális képzés**

a. **M.n.s. egyéb felnőttoktatás /Fejlesztő eszközök használatáról szóló előadások, bemutatók szervezése, lebonyolítása/.**

18. **Fejlesztő felkészítés**

19. **Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység**

Intézmény neve, székhelye	Boldog Gyermek Ház Óvoda 2096 Üröm, Fenyves u. 17.
Telephely címe:	1026 Budapest, Gyergyó utca 6.
OM azonosítója	203008

**20. Az intézményben ellátott gyermek étkeztetés módja: A székhelyén és a telephelyén gyermekétkezésre szakosodott beszállító biztosítja a napi háromszori étkezést, szerződés szerint. A székhelyen és a telephelyen tálaló konyha működik.**

**21. Az intézmény jogállása: Az óvoda önálló jogi személy.**

**22. Az intézmény ellátását szolgáló vagyon:**

**a/ alapító kezdő vagyona : alapító tárgyi eszközei, amit az**

**intézmény leltára tartalmazza.**

**Az óvoda a rendelkezésére álló vagyontárgyakat a nevelő és oktató feladatai ellátásához szabadon használhatja.**

- 1. intézmény bevételei: Költségvetési törvény által biztosított állami normatíva, szülői befizetés, fenntartói támogatás.**
- 2. Boldog Gyermek Ház Óvoda működéséhez.**
- 3. Székhelyen: 2096 Üröm, Fenyves u. 17.: hrsz. 1042 alatt épületrész 262 m<sup>2</sup> és udvar:800 m<sup>2</sup> .**
- 4. Telephely: 1026 Budapest, Gyergyó utca 6.: hrsz: 11510/28**
- 5. épület 300 m<sup>2</sup> és udvar: 800 m<sup>2</sup>**
- 6. d/ Álló és forgóeszközök: Az óvoda rendelkezik a 20/2012 (VIII.31.)**
- 7. EMMI rendelet XVII. fejezetében előírt eszközökkel, leltárív alapján, az óvodai pedagógiai program megvalósításához szükséges.**

**23. Rendelkezés az intézmény feladatainak ellátását szolgáló vagyon felett:**

- 1. a/ az óvodavezetője önállóan jogosult rendelkezni,**
- 2. b/ az óvodavezetője a rendelkezésre bocsátott ingatlant**
- 3. nem jogosult elidegeníteni,**
- 4. c/ az átmeneti szabad kapacitást az alaptevékenység sérelme nélkül a fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni, vagy egyéb módon hasznosítani,**
- 5. d/ az óvodavezető a rábízott vagyon felhasználásáról évente írásban beszámolót ad a fenntartónak,**
- 6. e/ a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatokat az óvoda székhelyén látják el.**

**24. Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:**

**25. A fenntartójától elkülönült önálló költségvetéssel rendelkezik.**

**26. A gazdasági, pénzügyi feladatokat a fenntartó külön megállapodásban leírtak alapján végzi. Az évenként megállapított költségvetés felett a Boldog Gyermek Ház Óvoda vezetője teljes jogkörrel rendelkezik.**

**27. Az intézmény vezetőjének megbízási rendje: az óvoda vezetőjét a 2011. évi CXCV. tv. a nemzeti köznevelésről 68.§.2. pontjában meghatározottak alapján az oktatásért felelős miniszter egyetértésével a Fenntartó bízta meg, s egyben gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.**

Intézmény neve, székhelye	Boldog Gyermek Háza Óvoda 2096 Üröm, Fenyves u. 17.
Telephely címe:	1026 Budapest, Gyergyó utca 6.
OM azonosítója	203008

28. Az intézmény adószáma: 18618334-1-13

## 1. Szervezeti felépítés

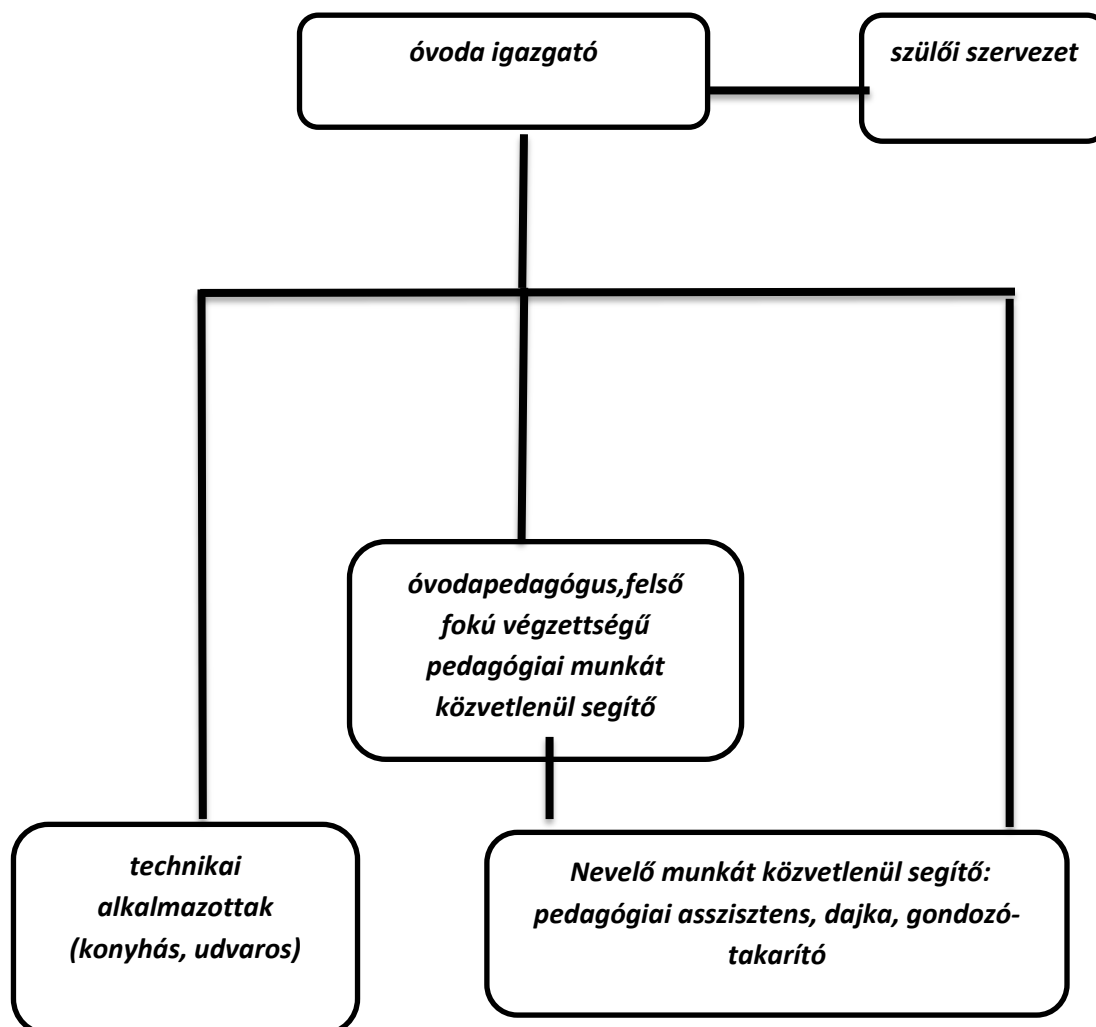
Az intézmény számára meghatározott feladatok és hatáskörök az alkalmazottak közötti megosztásáról az intézményvezetője gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és a fenntartó által az intézményre, illetve egyes szervezeti egységeire (beosztásaira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel).

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

### Az intézmény szervezeti struktúrája:

Az intézmény élén az óvoda igazgató áll.

### Az intézmény struktúraábrája



Intézmény neve, székhelye	Boldog Gyermek Háza Óvoda 2096 Üröm, Fenyves u. 17.
Telephely címe:	1026 Budapest, Gyergyó utca 6.
OM azonosítója	203008

## **Intézmény vezetés**

**A intézmény vezetője az igazgató**, aki a köznevelési törvény szerint felelős az intézmény szakszerű, törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban a fenntartóval történt egyeztetést követően minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

**Igazgató hatásköre**. az intézmény egész területe

### **Kiemelt feladatai:**

Megszervezi és irányítja az intézmény szakmai, gazdasági, működtetési feladatainak ellátását  
Gondoskodik a jogszabályban előírt intézményi belső szabályzatok elkészítéséről, jóváhagyásra előterjesztéséről

Gyakorolja munkáltatói jogait a fenntartóval közösen<sup>1</sup>

Gondoskodik a vagyon védelemről, vagyongazdálkodásról , jogszabályban előírt adatszolgáltatásról és beszámolási kötelezettségről

Biztosítja a tanfelügyeleti ellenőrzés lebonyolítását

Ellenőrzi a nevelőmunkát, az intézmény közösségeinek működését

Intézkedik rendkívüli esemény bekövetkezésekor illetve, távolléte esetén kijelöli az intézkedésre jogosult személyt.

Képviseli az intézményt külső szervek, szervezetek előtt.

- ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja
- Sajtó nyilatkozatot az igazgató mellett a fenntartó tehet.

A fentieket mindenkor a fenntartóval való egyeztetés előzi meg.

Az igazgató kapcsolatot tart a szülői szervezettel és biztosítja működésüket.

## **Nevelőtestület**

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület.

A nevelőtestület: a nevelési intézményben munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó , döntés előkészítő és döntéshozó szerve.

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét a Nkt.70.§ 1-3 bek. határozza meg.

## **Alkalmazotti közösség**



Intézmény neve, székhelye	Boldog Gyermek Ház Óvoda 2096 Üröm, Fenyves u. 17.
Telephely címe:	1026 Budapest, Gyergyó utca 6.
OM azonosítója	203008

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a vonatkozó jogszabályok szabályozzák. Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevői, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

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

## Szülői közösség

A szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében -az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben- véleményezési, javaslattevői joggal élhetnek.

## A szülői szervezet

### A vezetők és az óvodai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás rendje

A szülők a Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre.

A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviselőségéről saját maga dönt.

A szülői szervezet elnökével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus is kapcsolatot tart.

Az óvoda a szülői szervezet képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet elnökét/képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozási jogot biztosít.

A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

*A szülői szervezet, közösség szótöbbséggel dönt.*

*a) saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,*

*b) tisztségviselőinek megválasztásáról*

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

### A szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg:

- a pedagógiai program elfogadásakor

Intézmény neve, székhelye	Boldog Gyermek Ház Óvoda 2096 Üröm, Fenyves u. 17.
Telephely címe:	1026 Budapest, Gyergyó utca 6.
OM azonosítója	203008

- az SZMSZ elfogadásakor
  - a házirend elfogadásakor
  - a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)
  - az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
  - a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
  - a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
  - az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
  - a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
  - a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan
  - a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan)
  - a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor
  - igazgatói pályázatnál
  - az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan
- A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

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

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

## **2.A működés rendje, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési intézményben való benntartózkodásának rendje**

### **A gyermekek intézményben való benntartózkodásának rendje**

A működés rendjét a következők határozzák meg:

Az nyitva tartást a fenntartó határozata szabályozza. A intézmény nyitva tartási időn kívüli nyitva tartásához az igazgató előzetes engedélyét kell kérnie.

Az óvodai nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart.

Az intézmény ötnapos munkarenddel, hétfőtől péntekig egészéven át folyamatosan működik.

Az intézmény a fenntartó által meghatározott időtartamra, nyáron zárva tart.erről a szülők február 15-ig tájékoztatást kapnak.

A karácsony és újév közti zárva tartásról a fenntartó dönt.

A nevelési évenkénti öt nap nevelés nélküli munkanap igénybe vételének időpontját az intézmény munkaterve tartalmazza, amelyről a szülőket legalább hét nappal korábban tájékoztatni kell.

Az óvoda csak azokért a gyermekekért felelős, akiket a szülőtől, vagy az általa meghatalmazott személytől az óvodapedagógus átvett, addig, amíg a gyermek távozásakor átadása megtörténik a szülőnek.

Amennyiben az óvoda zárásáig a szülő nem érkezik meg a gyermekéért, az óvodapedagógus az intézmény házirendjének megfelelően jár el.

Intézmény neve, székhelye	Boldog Gyermek Ház Óvoda 2096 Üröm, Fenyves u. 17.
Telephely címe:	1026 Budapest, Gyergyó utca 6.
OM azonosítója	203008

A nevelési év:

**A nevelési év** minden év szeptember 1.-től a következő év augusztus 31.-ig tart.

Az óvoda nyitva tartása, beiratás, távolmaradás és mulasztás igazolásának rendje, illetve a térítési díj befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések az intézmény Házirendjében rögzített.

A gyermekek felvételénél irányadó szempontok:

A szülő gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat óvodát

A gyermekek óvodai felvételekor figyelembe kell venni: A működési engedélyben engedélyezett felvehető maximális gyermeklétszámot.

### **Az alkalmazottaknak az intézményben való benntartózkodásának rendje**

A benntartózkodást meghatározó tényező:

Az óvoda nyitva tartását figyelembe véve a nyitva tartási ideje előtt leghamarabb, ill. a zárási időt követően legkésőbb 30 perccel lehet az óvodában benntartózkodni. Ettől eltérni az igazgató tájékoztatásával, illetve engedélyéves lehet.

Amennyiben váratlan esemény miatt szükséges a benntartózkodás, arról az igazgatót és a fenntartót telefonon, e-mailen kell tájékoztatni.

### **Munkarend:**

Az óvodavezető a munkaszervezés során biztosítja, hogy a nyitva tartási időben, folyamatosan biztosított legyen a gyermekek, nevelése és a gyermekek napirend szerinti foglalkoztatása, felügyelete.

A munkaidőkezdést és zárást úgy kell elrendelni hogy a hivatalos munkaidő folyamatosan biztosított legyen.

A napi munkaidőkezdést és a napi munkaidő befejezését az alkalmazottak kötelesek jelenléti íven napra készen vezetni. A jelenléti ív vezetését, annak valóság tartalmát az igazgató folyamatosan köteles ellenőrizni.

A munkaidő alatti távollétet az igazgató engedélyezi. A távollétet az erre a célra rendszeresített *nyilvántartó lapon* kell vezetni.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak kötelesek a névre szóló munkaidő-nyilvántartási lapjukat napra készen vezetni.

Valamennyi dolgozó heti munkaideje 40 óra.

Az intézmény valamennyi óvodapedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja a 40 órás teljes munkaidejéből a kötött munkaidőt (32 óra) köteles az intézményben tölteni, de további nevelési évenként 60 órában -eseti helyettesítés céljából - elrendelhető munkavégzés.

Az intézmény alkalmazottai az előzetesen meghatározott munkaidő beosztásukat az igazgató, engedélyével változtathatják meg, cserélhetik el.

Az éves feladattervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, gyermekek értékelése, családokkal történő programok stb.) az óvodapedagógus a kötelező órájának letöltése után berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

Intézmény neve, székhelye	Boldog Gyermek Háza Óvoda 2096 Üröm, Fenyves u. 17.
Telephely címe:	1026 Budapest, Gyergyó utca 6.
OM azonosítója	203008

Az ünnepek, rendezvények idejére a dajka, pedagógiai asszisztens, udvaros munkatársak is berendelhetők.

**Munkából való távolmaradás:**

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradás okát egy nappal, de legkésőbb az adott munkanapon legrövidebb időn belül - de minden esetben az aznapi munkakezdés előtt - köteles jelenteni az igazgatónak, a helyettesítés, a gyermekek ellátásának megszervezése érdekében.

12

**A munkahely elhagyása:**

A tagintézmény alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben, vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

**Szabadságok engedélyezése:**

A intézmény alkalmazottai szeptember 01. és május 31. között, folyamatosan 5 munkanapot meghaladó tartamú szabadságot, csak az igazgató előzetes engedélyével vehetnek igénybe. Erre vonatkozó igényüket, a szabadság tervezett időpontját, legalább 15 nappal megelőzően kötelesek írásban benyújtani.

**Az igazgató munkarendje:**

Az óvoda nyitvatartási idejében (H-CS: reggel **07.30 órától délután 17:30-ig**, P: reggel **07.30 órától délután 17:30-ig**) az igazgató vagy az általa intézkedésre megjelölt, kijelölt személy az óvodában tartózkodik.

**Az igazgató fogadóórája:**

Fogadóórák a szülők részére: az éves munkatervben meghatározottak szerint, melyet ki kell hirdetni a szülői értekezleteken, valamint a faliújságon.

Fogadóóra az alkalmazottak részére: az éves munkatervben meghatározottak szerint, egyébként a előzetesen egyeztetett időpontban.

**Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

***A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 188.§-a értelmében*** az óvodavezető távolléte esetén vagy amennyiben az intézménynek –bármely oknál fogva- nincs vezetője az óvodavezetői feladatokat - a fenntartó döntésének megfelelően - az általa kijelölt legidősebb óvodapedagógus látja el, aki felett a helyettesítés időtartama alatt a munkáltatói jogkört a fenntartó kuratóriuma, mint testület gyakorolja.

Az óvodavezető és a legidősebb óvodapedagógus egyidejű távolléte esetén az intézményben az adott napon munkát a fenntartó felel az intézmény biztonságos működésért, intézkedési jogköre a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedésekre, döntésekre terjed ki:

Intézmény neve, székhelye	Boldog Gyermek Ház Óvoda 2096 Üröm, Fenyves u. 17.
Telephely címe:	1026 Budapest, Gyergyó utca 6.
OM azonosítója	203008

1. csak olyan ügyekben járhatnak el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,
2. döntési jogkörük a jogszabályban, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag az igazgató jogkörébe utalt ügyekre nem terjed ki.

Az igazgató távolléte esetén a székhelyen és telephelyen a fenntartó hozhat döntést, intézkedést a zökkenőmentes működés érdekében.

Tartós távollét esetén (egy hónapnál hosszabb időtartam) a vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízást a fenntartó adhat.

Az egyes munkakörökre és beosztásokra vonatkozó helyettesítési rendet, az intézmény speciális személyi ellátottságára figyelemmel az igazgató a fenntartóval közösen rendelhet el.

### 3. Intézményen belüli kapcsolattartás rendje

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

- fenntartó
- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület

**A kapcsolattartás formái:**

Vezetői szint	Szervezeti egység	Kapcsolattartás formája, rendje
Igazgató	Nevelőtestület	Nevelésnélküli munkanap Nevelő testületi értekezlet Telephely látogatás Intézményi rendezvények ----- munkaterv szerint  e-mail
	Alkalmazottak	Alkalmazotti értekezlet Nevelésnélküli munkanap Telephely látogatás Intézményi rendezvények ----- munkaterv szerint  Egyéni megbeszélések
	Fenntartó	Aktualitásnak megfelelő megbeszélések, egyeztetések, értekezletek

Intézmény neve, székhelye	Boldog Gyermek Háza Óvoda 2096 Üröm, Fenyves u. 17.
Telephely címe:	1026 Budapest, Gyergyó utca 6.
OM azonosítója	203008

		Havonta, szükség szerint
	Szülői Szervezet	Aktualitások szerint és munkaterv szerint

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

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

**A szakmai munkaközösség**

*Jogszabály szerint az intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget, ezért ez nem releváns.*

**4. Belső ellenőrzésének rendje**

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

Az igazgató ellenőrzési rendszert dolgoz ki és működtet, az intézmény működésének pedagógiai kulcsfolyamatait és a nem pedagógiai folyamatait egyaránt érintő területekre. Az igazgató elkészíti az intézmény ellenőrzési folyamatainak leírását. Az ellenőrzés által nyílik lehetőség a hiányosságok, hibák feltárására, javításukra fejlesztésre, a hibák megelőzésére, kizárására

Az intézményvezető felelős a pedagógiai munka belső ellenőrzésének elvégzéséért és dokumentálásáért.

**Az óvodai nevelőmunka ellenőrzése:**

*Az ellenőrzést az óvodavezetője az éves munkatervben foglaltak szerint végzi.*

Az ellenőrzés során a szakmai segítségnyújtás és az ösztönzés kerül előtérbe, hogy elősegítse a pedagógiai programban meghatározott tevékenységek teljesülését.

Az észlelt hibákról, kijavításuk érdekében intézkedési terv készül.

**A vezetői ellenőrzés főbb területei:**

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok végzése (mód és hatékonyság)
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdések
- a pedagógiai munka feltételeinek ellenőrzése
- pedagógiai dokumentumok ellenőrzése
- pedagógiai gyakorlat

Intézmény neve, székhelye	Boldog Gyermek Háza Óvoda 2096 Üröm, Fenyves u. 17.
Telephely címe:	1026 Budapest, Gyergyó utca 6.
OM azonosítója	203008

### Az ellenőrzés fajtái:

- A pedagógiai-szakmai ellenőrzés célja az óvodapedagógusok munkájának belső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése a minőség javítása érdekében.
- Az pedagógiai-szakmai ellenőrzés különösen a foglalkozáslátogatás, a megfigyelés, az interjú és a pedagógiai dokumentumok vizsgálata módszereit alkalmazza.
- A tervszerű, előre egyeztetett időpont szerinti ellenőrzés, évente legalább két alkalommal történik., melyet megbeszélés követ. A tapasztalatról jegyzőkönyv készül, amelyet mindkét fél aláírásával igazol.
- Eseti (spontán, alkalmyszerűen) ellenőrzés a problémák feltárása, megoldása érdekében történik
- Írásbeli, szóbeli beszámoltatás

A pedagógiai munka belső ellenőrzési tervének ,a konkrét megvalósításának ütemtervét az éves munkaterv tartalmazza

Belső ellenőrzési tervben határozzuk meg és hozzuk nyilvánosságra:

- az ellenőrzéssel kapcsolatos hatásköröket.
- az igazgató mit kíván személyesen (vagy delegáltja útján) ellenőrizni

Az ellenőrzést végzi	A táblázatban használt rövidítés
igazgató	ig.

A pedagógiai ellenőrzés területei	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV	V.	VI.	VII.	VIII.
Felvételi előjegyzési napló	ig											ig
Felvételi és mulasztási napló	ig		ig				ig					ig
Óvodai csoportnapló	ig	ig					ig					ig
Gyermeki fejlődés nyomon követő dokumentáció	ig	ig					ig					ig
Statisztika, normatíva igényléséhez kapcsolódó dokumentumok		ig					ig					
Kapcsolattartás a szülőkkel	ig						ig			ig		
Óvodai csoportban végzett nevelőmunka/óvodai foglalkozás		ig					ig					
Kirándulás		ig						ig	ig			

Intézmény neve, székhelye	Boldog Gyermek Ház Óvoda 2096 Üröm, Fenyves u. 17.
Telephely címe:	1026 Budapest, Gyergyó utca 6.
OM azonosítója	203008

Ünnepek, hagyományok és külső megjelenésük				ig					ig	ig		
Nevelőmunkát segítő munkája (dajka, pedagógiai asszisztens munkája		ig					ig					
16 Munkarend- munkafegyelem		ig					ig					

## 5. A belépés és benntartózkodás rendje külső személyek részére

Az intézmény zavartalan működése, a vagyonvédelem, valamint a gyermekek és alkalmazottak biztonsága érdekében szabályozza a nem jogviszonyban állók esetében a belépés és benn tartózkodás rendjét.

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

-Azok akik az intézmény területére belépnek, kötelessége az intézmény épületeinek, helyiségeinek, eszközeinek, berendezési tárgyainak, a rend és tisztaság megőrzése, a tűz és balesetvédelmi előírások betartás, valamint az SZMSZ ,a Házirend vonatkozó előírásainak betartása.

-Az intézményben tartózkodók kötelesek a nevelő intézménynek megfelelő az intézmény értékrendjéhez igazodó kommunikációt és viselkedést tanúsítani

- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az igazgatóhoz vagy a helyettesítőjéhez fordulhatnak.

- A kapcsolatfelvétel helye: csak az e célra kijelölt helyiségek lehetnek, más helyiségbe külső személy csak az igazgató engedélyével léphet be.

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

- Az óvodai csoport, és a foglalkozás látogatását ill. az óvodában tartózkodó gyerekekkel a kapcsolatfelvételt az igazgató engedélyezheti.

- Az intézmény helyiségeiben és területén párt, politikai célú mozgalom párthoz kötődő szervezet nem működhet, ilyen irányú tevékenység nem folytatható.

- Az intézmény helyiségeinek használata során a védő-óvó előírások szabályai betartása kötelező.

### **Reklámtevékenység, kereskedelmi tevékenység:**

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

- az óvoda által szervezett könyv, ruha vagy játékvásár



Intézmény neve, székhelye	Boldog Gyermek Ház Óvoda 2096 Üröm, Fenyves u. 17.
Telephely címe:	1026 Budapest, Gyergyó utca 6.
OM azonosítója	203008

- a gyerekek nevelését, egészséges fejlődését elősegítő ismeretterjesztő anyagok terjesztése (igazgatói és fenntartói engedélyhez kötött!)
- az óvoda faliújságjára idegenek csak az igazgató hozzájárulásával helyezhetnek el írásos anyagot (szóróanyag, reklám)

### Helyiségek használatának rendje:

#### A helyiségek igénybevétele:

- Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni, csak az erre vonatkozó hatályos megállapodás alapján, a gyermekek távollétében lehet.
- Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletkötők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi, és reklám tevékenységeket nem folytathatnak (kivéve az óvoda által szervezett vásár alkalmával, illetve az igazgatóval történt egyeztetés esetén)
- Az óvoda helyiségei (csoportszoba, tornaterem, udvar ) csak az erre vonatkozó megállapodás alapján és csak a nevelési időn túl használhatók egyéb szolgáltatásokra. (pl.: néptánc, gyermektorna, idegen nyelv stb...) A hitoktatás az óvodában az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe szervezhető

## **6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása**

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

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

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

#### **A nevelőtestület dönt:**

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

Intézmény neve, székhelye	Boldog Gyermek Háza Óvoda 2096 Üröm, Fenyves u. 17.
Telephely címe:	1026 Budapest, Gyergyó utca 6.
OM azonosítója	203008

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

A nevelőtestület a nevelési év folyamán az éves munkatervben meghatározottak szerint rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület értekezleteit meghatározott napirenddel és időponttal az igazgató hívja össze.

A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék az adott cél elérését.

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

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

## 8. A külső kapcsolatok rendszere formája és módja

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

A kapcsolattartás az aktuális feladatok esetében szóban, digitálisan és papír alapon valósul meg.

Szervezet Intézmény neve	Kapcsolattartás formája	Gyakoriság	Kapcsolattartásra jogosult
Fenntartó	Értekezlet Egyéni megbeszélések Szakmai rendezvények Adatszolgáltatás	Aktualitásnak megfelelően	Igazgató Pedagógusok
Oktatási Hivatal	Tanfolyamokhoz kapcsolódó feladatok	Feladathoz kötődően, Esetenként	Fenntartó Igazgató
Gyermekétkeztetést nyújtó szolgáltató	A megkötött szerződés teljesülésére vonatkozóan	Esetenként	Fenntartó Igazgató
Iskolák	Beiskolázás előkészítése Közös programok	Feladathoz kötődően	Igazgató Óvodapedagógusok
Bölcsődék	Óvodáztatási folyamat előkészítése	Feladathoz kötődően	Igazgató Óvodapedagógusok
Közművelődési intézmények	Programokon való részvétel	Aktualitásnak megfelelően	Igazgató Óvodapedagógusok

Intézmény neve, székhelye	Boldog Gyermek Ház Óvoda 2096 Üröm, Fenyves u. 17.
Telephely címe:	1026 Budapest, Gyergyó utca 6.
OM azonosítója	203008

Civil szervezetek, alapítványok, cégek	Működéshez, rendezvényekhez kötődhet	Aktualitásnak megfelelően	Fenntartó Igazgató Óvodapedagógusok
--	--------------------------------------	---------------------------	-------------------------------------

### **A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás**

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

**Kapcsolattartó:** az óvodaigazgatója.

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

**A kapcsolat formája:** egészségügyi vizsgálat, szűrés

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

### **A gyermekek súlyos allergiás reakciójának kezelése**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben foglaltak alapján a köznevelési intézménynek biztosítani kell a diabéteszsel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

Az igazgató kötelesek a jogviszony kezdetekor lenyilatkoztatni a szülőt, hogy gyermekének van-e súlyos allergiás betegsége. Ha igen, akkor a szülőt a törvényben meghatározott kötelezettségekről tájékoztatni köteles. A szülő kötelezettsége, hogy a nevelési-oktatási intézménnyel óvodai jogviszonyban álló, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott

figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről a beiratkozással egyidejűleg, vagy a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztassa a nevelési-oktatási intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert leadja gyermeke óvodájában.

### **Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek ellátása**

**Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek:** Az a gyermek, akinek kezelése az Eütv. 89.§-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban vagy Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben a harminchat nevelési napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben az Nkt. 8.§ (2) bekezdése alapján nem tud részt venni.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek szülei kérhetik a gyermek felmentését az óvodakötelezettség alól.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek esetében az adott egészségügyi állapotból eredő sajátosságok és a tankötelezettséggel összefüggő alapvető jogok és köteleességek összhangba kell, hogy kerüljenek.

Minden ellátórendszeri tagot a gyermek megsegítésén dolgozó team-be kell sorolni.

Az együttműködés fő célja a gyermekek társadalmi reintegrációjának a biztosítása.

Ehhez elengedhetetlen a teljes betegút időszak alatti pedagógiai ellátásuk megtervezése és nyomon követése.

Alapfeltétel a szülő és minden ellátó számára a pontos, tiszta és átlátható kommunikáció. A szülő kérésére és beleegyezésével minden tag köteles a tőle kért információkat megadni, és a gyermek érdekében együttműködni.

Intézmény neve, székhelye	Boldog Gyermek Háza Óvoda 2096 Üröm, Fenyves u. 17.
Telephely címe:	1026 Budapest, Gyergyó utca 6.
OM azonosítója	203008

*Az intézmény feladatai a tartós beteg gyermekek esélyegyenlőségének, fejlesztésének, rehabilitációjának biztosítása érdekében:- különös tekintettel az iskola előtti nevelési évben.*

A kórházi lét szakaszában:

Kapcsolatfelvétel a családdal az igények, lehetőségek egyeztetése céljából.

A kortársak és a nevelőtestület informálása

Esetgazda (a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógus) kijelölése, aki az adott időszakra vonatkozó heti tervet, fejlesztési feladatokat, valamint az SNI gyermek esetében a gyógypedagógus által elkészített, az adott időszakra vonatkozó egyéni fejlesztési tervet a szülőnek írásban és/vagy online formában megküldi. A szülő kötelessége a megkapott oktatási anyagot a kórház pedagógusának átadni.

A közösségben tartás megszervezése.

Az aktív kezelés ideje alatt, az aktív adaptációs otthonlét és az aktív kezelések lezárását követő otthon tartózkodás időszaka során:

Az esetgazda az adott időszakra vonatkozó heti tervet, fejlesztési feladatokat, valamint az SNI gyermek esetében a gyógypedagógus által elkészített, az adott időszakra vonatkozó egyéni fejlesztési tervet a szülőnek írásban és/vagy online formában megküldi.

Lehetőség szerint családlátogatás, esetleg online kapcsolattartás.

*Visszatérés az óvodába, utógondozás:*

A reintegráció és inklúzió előkészítése.

Fokozatos visszatérés kidolgozása a nevelőtestület bevonásával.

Kapcsolatfelvétel szakszolgálattal, szakértői bizottsággal,gyermekvédelemmel.

## **Dolgozók egészségügyi felügyelete**

*Előzetes munkaalkalmassági vizsgálat:*

A jogviszony létesítéséhez előzetes munkaalkalmassági orvosi vizsgálatról szóló igazolás beszerzése szükséges.

*Rendszeres munkaalkalmassági vizsgálat:*

Minden dolgozó számára kötelező és biztosított, amelyen köteles megjelenni.

A igazgató nyilvántartást vezet az alkalmazottak vizsgálatra kötelezettségének időpontjáról, és kezdeményezi a vizsgálaton való részvételt.

*Soron kívüli munkaalkalmassági vizsgálat:*

30 napot meghaladó munkából való távollétet követően az ismételt munkába állást megelőzően minden alkalmazott köteles részt venni a vizsgálaton.

*Rendkívüli munkaalkalmassági vizsgálat:*

A munkáltató minden olyan esetben kezdeményezheti, amikor a dolgozó munkavégzésével, egészségügyi alkalmasságával bizonyíthatóan kétely merül fel.

Intézmény neve, székhelye	Boldog Gyermek Ház Óvoda 2096 Üröm, Fenyves u. 17.
Telephely címe:	1026 Budapest, Gyergyó utca 6.
OM azonosítója	203008

### **Pedagógiai szakszolgálat**

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás során. Segíti, hogy a szülők szükség esetén felvehessék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait és a logopédiai szolgáltatást.

21

<b>Tartalma</b>	<b>Felelős</b>	<b>Koordináló</b>
Az elmúlt nevelési év értékelése, együttműködési feladatok áttekintése.	Szakszolgálat munkatársa Csoport óvodapedagógusa	Igazgató Gyermekvédelmi felelős
Logopédiai szűrővizsgálatok megszervezése	Csoport óvodapedagógusa	Igazgató
A szakértői véleményekben meghatározott fejlesztésekkel kapcsolatos egyedi esetkezelések.	Csoport óvodapedagógusa	Igazgató
Egyeztetés az iskolaérettségi vizsgálatok lebonyolításáról, vizsgálati anyagok továbbítása, átvétele.	Csoport óvodapedagógusa	Igazgató
Kapcsolattartás a vizsgálatok alatt (egyedi problémák, hiánypótlás, szülők értesítése).	Csoport óvodapedagógusa	Igazgató

### **Pedagógiai szakmai szolgáltatók (POK)**

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója

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

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

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

### **Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal**

A kapcsolattartás szempontjából a NKT gyermeki lapjogokat érintő, valamennyi előírása érvényesül

Kapcsolattartó: igazgató, illetve a gyermekvédelmi felelős.

Intézmény neve, székhelye	Boldog Gyermek Háza Óvoda 2096 Üröm, Fenyves u. 17.
Telephely címe:	1026 Budapest, Gyergyó utca 6.
OM azonosítója	203008

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

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

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

Gyakoriság: szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

## 9. Az ünnepélyek, hagyományok megemlékezések rendje

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

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése a jó hírnév megőrzése a közösség minden tagjának joga és kötelessége. Fontos a gyermek és a család vallási, világnézeti meggyőződésének, nemzeti önazonosságának tiszteletben tartási kötelezettsége.

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

*Alkalmazotti közösség hagyományai:*

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

*Nemzeti és óvodai ünnepek*

- Mikulás
- Advent, karácsony
- Farsang

Intézmény neve, székhelye	Boldog Gyermek Ház Óvoda 2096 Üröm, Fenyves u. 17.
Telephely címe:	1026 Budapest, Gyergyó utca 6.
OM azonosítója	203008

- Március 15-e
- Húsvét
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Évzáró, iskolába menők búcsúztatása
- 

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

**Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:**

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

## 10. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek. Az intézményben tartózkodó dolgozók kötelesek minden olyan szükséges intézkedést megtenni, amelyek a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálják.

A hatóságok értesítést követően, értesíti a szülőket **a házirendben foglaltak szerint**.

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A rendkívüli eseményről az igazgató értesíti a fenntartót. Az igazgató, ha nem tartózkodik az épületben, akkor a megbízott óvodapedagógusnak kell eljárni, az óvodai csoportot érintő esetben, a csoportot vezető óvodapedagógust intézkedési kötelezettség terheli.

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítése a tűzriadó terv szerinti útvonalon történik a rendőrség egyidejű értesítésével. A gyermekek a dolgozók vezetésével hagyják el az épületet. Az épületben senki sem maradhat, és a rendőrség érkezéséig, oda senki nem léphet be. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az igazgató vagy akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott óvodapedagógus dönt, a rendőrség egyidejű értesítése mellett.

A bombariadóról és az egyéb rendkívüli eseményről, illetve a hozott intézkedésekről haladéktalanul értesíteni kell a fenntartót.

Amennyiben az intézmény csoportszobáiban a műszaki, működési feltételek tartós hiánya miatt a hőmérséklet legalább két egymást követő nevelési, napon nem éri el a húsz Celsius-fokot, az intézményvezető a fenntartó, egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendelhet el, és a rendkívüli szünet elrendeléséről tájékoztatja a szülőket. A rendkívüli szünet időtartama alatt az intézmény

Intézmény neve, székhelye	Boldog Gyermek Ház Óvoda 2096 Üröm, Fenyves u. 17.
Telephely címe:	1026 Budapest, Gyergyó utca 6.
OM azonosítója	203008

fenntartója gondoskodik, a szülők kérésére a gyermekek, felügyeletéről és étkeztetésük megszervezéséről.

Rendkívüli esemény megnevezése	Intézkedés
<b>Tűz</b>	A Tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján: 1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint. 2. A tűzoltóság értesítése. 3. A tűzoltás megkezdése. 4. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével. 5. Az egyes értékek mentése. 6. A fenntartó értesítése.
<b>Árvíz</b>	1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével. 2. Az illetékes szervek értesítése 3. Értékmentés
<b>Földrengés</b>	1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével. 2. Az illetékes szervek értesítése. 3. Értékmentés
<b>Bombariadó</b>	1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint. 2. Az illetékes hatóságok értesítése. 3. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének, megszervezése a szülők értesítésével. 4. A fenntartó értesítése
<b>Egyéb rendkívüli esemény</b>	Csőtörés. Fűtési rendszer leállása. Melegvíz használatának szüneteltetése. A gyermekek és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (pl. hó) Az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény (pl. torlasz, balesetveszélyes meghibásodás stb.). Közlekedési baleset, amely érinti az intézmény épületét. Gyermekek vagy dolgozók életveszélyes sérülése. Dolgozó a szokottól eltérő viselkedése, mely akadályozza a biztonságos nevelőmunkát



Intézmény neve, székhelye	Boldog Gyermek Ház Óvoda 2096 Üröm, Fenyves u. 17.
Telephely címe:	1026 Budapest, Gyergyó utca 6.
OM azonosítója	203008

## 15. Intézményi védő, óvó előírások

**Az óvoda egész területén szeszesített fogyasztani és dohányozni tilos!**

### **A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok**

- A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell.
- A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoportos óvodapedagógusának a felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.
- Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott, hatályos szabványnak megfelelő játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.
- A gyermekek biztonsága érdekében a kaput és az ajtót minden esetben be kell csukni, zárni, melyre a szülők figyelmét is fel kell hívni ügyelve arra, hogy gyermek ne menjen ki az épületből.
- Óvodába lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket.
- Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

**Az intézmény vezetőjének felelőssége, akadályoztatása esetén a helyettesítésével megbízott óvodapedagógus felelőssége**

- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet kizárólag a gyermekektől elzárt területen
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,
- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Intézmény neve, székhelye	Boldog Gyermek Ház Óvoda 2096 Üröm, Fenyves u. 17.
Telephely címe:	1026 Budapest, Gyergyó utca 6.
OM azonosítója	203008

### Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába.
- A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épülete és a csoportszobák biztonsága érdekében
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Hívják fel a gyermekek és az óvodavezető figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.

### Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

- A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvodapedagógus feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott, az igazgató vagy akadályoztatása esetén, a helyettesítésével megbízott óvodapedagógus értesítése mellett.
- A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatársnak is segítséget kell nyújtania.
- A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az óvodavezetőséget és azonnal értesíteni kell a szülőket is.
- A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r. 169. § (2) bekezdése tartalmazza

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tártani 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. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.
- Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével - telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen - azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Intézmény neve, székhelye	Boldog Gyermek Ház Óvoda 2096 Üröm, Fenyves u. 17.
Telephely címe:	1026 Budapest, Gyergyó utca 6.
OM azonosítója	203008

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a) a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- b) valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- c) a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- d) a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- e) a beszédképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását
- okozza.
- Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.
- A nem állami intézményfenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére.
- A kormányhivatal a nem állami intézményfenntartótól, a Központ a nevelési-oktatási intézménytől érkezett, nem elektronikus úton kitöltött baleseti jegyzőkönyvet a naptári félét követő hónap utolsó napjáig megküldi az oktatásért felelős minisztérium részére.
- A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a szülői szervezet, közösség képviselője részvételét a gyermekbaleset kivizsgálásában.
- Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.
- *A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása az óvodavezető vagy akadályoztatása esetén általa megbízott az óvodavezető helyettesítését ellátó legidősebb óvodapedagógus feladata.*
- Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

*Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:*

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyv készítése
- bejelentési kötelezettség teljesítése

*Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:*

- azonnali jelentés a fenntartónak
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy

- gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztassa.

**Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok**

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

Intézmény neve, székhelye	Boldog Gyermek Ház Óvoda 2096 Üröm, Fenyves u. 17.
Telephely címe:	1026 Budapest, Gyergyó utca 6.
OM azonosítója	203008

- kirándulás, séta
- színház-, múzeum-, kiállítás látogatás
- sportprogramok
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

#### **Az óvodapedagógusok feladatai:**

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- A vezető óvodapedagógus tájékoztatása előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz) kitöltésével írásban.
- A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvoda vezetősége írásban ellenjegyezte.

#### **Különleges előírások**

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de minimum 2 fő
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

#### **Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:**

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP-előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

#### **Munkavédelmi feladatok:**

A környezet biztonságának érdekében állandó feladat a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása. Minden nevelési évben szakember segítségével jegyzőkönyvben kell rögzíteni a feltárt hiányosságokat, amelyek megszüntetésére az intézményvezető intézkedési tervet készít.

#### **Minden óvodapedagógus feladata:**

- a gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás
- baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása
- körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás
- kirándulások biztonságos előkészítése
- szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban és játékaiban rejlő baleseti forrásokról
- szülők hozzájárulásának igénylése, a gyermekek felkészítése a tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálni szükséges)

**A szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek, az intézmény biztonságos működése érdekében az alábbi védő, óvó szabályok betartása kötelező:**

Intézmény neve, székhelye	Boldog Gyermek Ház Óvoda 2096 Üröm, Fenyves u. 17.
Telephely címe:	1026 Budapest, Gyergyó utca 6.
OM azonosítója	203008

- Az óvodába csak megfelelőségi jellel ellátott, hatályos szabványnak megfelelő játékok , eszközöket lehet behozni.
- A gyermekek biztonsága érdekében a kaput és az ajtót minden esetben be kell csukni, zárni ügyelve arra, hogy gyermek ne menjen ki az épületből.
- A gyermek felügyeletét ellátó óvodapedagógus miután átadta a gyermeket a szülő részére, a szülő a gyermekével együtt köteles, az óvoda biztonságos működése érdekében, minél előbb elhagyni az óvoda épületét.
- Az intézményben, valamint az intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható.
- Az intézményben, valamint az intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem fogyasztható.
- Az intézmény területére a gyermekek veszélyes eszköz, szerszám behozása a szülők és más az óvodával jogviszonyban nem álló személy számára tilos!

## 16. Tájékoztatás a pedagógiai programról

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

- az óvoda pedagógiai programja,
- szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ),
- házirendje.

A pedagógiai program másolati példánya a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető

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

Az óvoda pedagógiai programjáról az óvodavezető vagy az általa megbízott személy ad tájékoztatást. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

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

### **Az intézmény alapdokumentumairól való tájékozódás rendje**

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (az intézmény alkalmazottai, szülő) megismerheti.

A Pedagógiai Program, a Házirend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a Székhely intézményben

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az intézmény igazgatójától és a fenntartótól előzetesen egyeztetett időpontban.

Intézmény neve, székhelye	Boldog Gyermek Ház Óvoda 2096 Üröm, Fenyves u. 17.
Telephely címe:	1026 Budapest, Gyergyó utca 6.
OM azonosítója	203008

## **17. Intézményi adminisztráció**

Az intézményi dokumentumok közül elektronikus úton előállított dokumentumoknak minősül minden olyan dokumentum, amely csak elektronikus eszköz segítségével értelmezhető.

Az elektronikus úton előállított dokumentumokon belül szükséges elhatárolni egymástól az elektronikus úton előállított dokumentumokat és az elektronikus dokumentumok (elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt) körét:

Az elektronikus úton előállított dokumentum és az elektronikus dokumentum között az a különbség, hogy előbbivel a technológiát jelöljük, míg utóbbi alatt az elektronikus aláírásról szóló törvényben meghatározott módon készült (minősített szolgáltató által kiállított megfelelő tanúsítvánnyal ellátott) digitális aláírással ellátott dokumentumot értjük. Az utóbbi egy jogi fogalom, míg az előbbi egy technikai.

### A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése:

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni

### Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Köznevelési Információs Rendszerben (KIR) elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen

### **Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

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

A jegyzőkönyv kitöltésének céljából az igazgató rendelkezik hozzáféréssel.

A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása igazgatói hatáskör, akadályoztatása esetén az óvodavezetőt helyettesítő óvodapedagógus feladata.

### **A bélyegzők használatának rendje:**

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A cégbélyegzővel ellátott cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. A cégbélyegzővel ellátott dokumentumok kizárólag a használatra jogosultak aláírásával együtt hiteles és érvényes. Cégszerű aláírást igénylő dokumentumnak számít, minden olyan külső-belső levél, dokumentum, jegyzőkönyv, tanügy-igazgatási dokumentum stb., amelynek megőrzési idejét a 20/2012.

Intézmény neve, székhelye	Boldog Gyermek Ház Óvoda 2096 Üröm, Fenyves u. 17.
Telephely címe:	1026 Budapest, Gyergyó utca 6.
OM azonosítója	203008

(VIII. 31.) EMMI rendelethez 1.számú melléklete, valamint az Iratkezelési szabályzat irattári terve rögzít (1.sz. melléklet).

Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegzőkkel ellátni, illetve a kiadványt hitelesíteni, ha azt a kiadványozó még nem írta alá. A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért.

31

A bélyegzőt ezért:

- csak hivatali munkájával kapcsolatban használhatja
- a hivatali idő befejezése után, illetve a hivatali helyiségből való távozáskor köteles elzárni
- munkaviszony megszűnésekor köteles a fenntartónak visszaadni
- ha elvesztette (vagy az valami oknál fogva eltűnt) köteles vezetőjének és fenntartónak azonnal jelenteni

A bélyegző eltűnése esetén érvényteleníteni kell. Az intézmény bélyegzőit naprakész állapotban, a Bélyegző nyilvántartásban kell nyilvántartani. A bélyegzők beszerzéséről, cseréjéről, leltározásáról, az fenntartó gondoskodik. A Bélyegző nyilvántartásban a bélyegzőket használók felelősek a bélyegzők előírtak szerinti megőrzéséről gondoskodni. A bélyegzők kizárólagos használói részéről tilos a bélyegzők használatra való átadása más illetéktelen személy részére. A bélyegzők őrzése, tárolása kizárólag zárt szekrényben történhet az irodákban.

#### **Határozatok:**

A törvényben megfogalmazott és egyéb szükséges esetekben, a döntésekről, véleményekről keletkezett határozatokat, iktató számmal ellátva „határozatok gyűjteménye „ címszó alatt kell irattározni. Megtalálható a fenntartói irodában.

## **18. A gazdálkodás rendje**

Az intézmény gazdálkodásával, a költségvetés tervezésével, végrehajtásával a jogszabályok keretei között, a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az igazgatófeladata.

#### **Bankszámlák feletti rendelkezés:**

A bankszámlák feletti rendelkezésre irányadó rendelkezéseket a fenntartó adja ki.

#### **Bélyegzők használata, kezelése:**

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

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

Intézmény neve, székhelye	Boldog Gyermek Ház Óvoda 2096 Üröm, Fenyves u. 17.
Telephely címe:	1026 Budapest, Gyergyó utca 6.
OM azonosítója	203008

Az óvoda bélyegzőit az igazgató köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

A cégbélyegző használatára az igazgató jogosult

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

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

32

## **19. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervezetnek**

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

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

## **20. A különös közzétételi lista kezelése**

A különös közzétételi listát nevelési évente aktualizálni kell.

A különös közzétételi lista kezelésére az igazgató jogosult

## **Legitimációs záradék**






Intézmény neve, székhelye	Boldog Gyermek Ház Óvoda 2096 Üröm, Fenyves u. 17.
Telephely címe:	1026 Budapest, Gyergyó utca 6.
OM azonosítója	203008

**Szabályzata.**



Üröm, 2025.február 28.

Rákosné Szilágyi Éva igazgató

<p>A Szervezeti és Működési Szabályzatot az SZMSZ/2025.02.28. iktatószámú határozattal a nevelőtestület megismerte, véleményezte. Egyhangúlag elfogadta</p> <hr/> <p>Nevelőközösség nevében aláírás</p> 	<p>A Szervezeti és Működési Szabályzatot az szmsz/2025.02.28. iktatószámú határozattal a szülői szervezet, megismerte, véleményezte.</p> <hr/> <p>Szülői Szervezet elnöke aláírása</p> 
<p>A fenntartó a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §. (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat jóváhagyta.</p> <p>Üröm, 2025.02.28</p> <p style="text-align: right;">   <b>Happy House Magyarország Nonprofit Kft</b>  2096 Üröm, Fenyves utca 17.  Fenntartó aláírása  13-09-170216  11600006-00000000-66567392 </p>	

**Melléklet: Panaszkezelési szabályzat**

**PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

**A szabályzat célja:**

SZMSZ

Intézmény neve, székhelye	Boldog Gyermek Ház Óvoda 2096 Üröm, Fenyves u. 17.
Telephely címe:	1026 Budapest, Gyergyó utca 6.
OM azonosítója	203008

### **A szabályzat célja:**

A Panaszkezelési Szabályzat, arra hivatott, hogy a partnerek panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében megfelelő eljárásrendet biztosítson, az óvoda dolgozói és használói számára.

Az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekeket és szüleiket (törvényes képviselőt), dolgozóinkat és a partnereinket panasztételi jog illeti meg. Arra törekszünk, hogy az óvodai nevelés folyamatában és a velünk partnerei viszonyban állóknak biztosítsuk igényeik magas szintű kielégítését.

### **Feladat:**

Az intézmény vezetősége köteles kivizsgálni a panaszokat megkülönböztetés nélkül. Intézményünk partnereink elégedettsége és igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének folyamata ,rendje szerves részévé váljon intézményi tevékenységünknek. Az óvodai munkavégzés során megnyilvánuló problémákat minél hamarabb a megfelelő szinten oldjuk meg. A panaszkezelés eljárásrendjéről a partnereket tájékoztatni kell.

### **Panaszkezelés alapelvei és folyamata:**

Az óvodai jogviszonnal rendelkező gyermekeket, illetve a képviselőjükben eljáró szülőket/törvényes képviselőt, valamint a dolgozókat panasztételi jog illeti meg.

1. A partnerek panaszainak, felvetéseinek gyors kivizsgálása.
2. A panasz indokának és okának azonosítása után a feltárt problémák feloldása
3. Minden panaszt azonos eljárásrend és szabályok szerint kezelünk.
4. A panasz kezelés menete. A panasz bejelentése történhet szóban vagy írásban. Szóbeli panasz esetén: A fennálló probléma mértékének függvényében az igazgatót kell felkeresni személyesen vagy telefonon.

Panasz esetén a felmerülő problémát először az érintettel (az a személy, akire a panasz irányul) kell tisztázni..

**A szóbeli panaszt** az igazgató kivizsgálja és amennyiben az ügy engedi ,rövid időn belül a két féllel egyeztetik a megoldás lehetőségét.

Amennyiben a partner a panasz kezelését nem fogadja el vagy a panasz azonnali kivizsgálása nincs mód, az óvoda a panaszról jegyzőkönyvet vesz fel, és annak másolati példányát személyesen közölt szóbeli panasz esetén a partnernek átadja, telefonon közölt szóbeli panasz esetén megküldi.

Egyéb szóbeli panasz esetén, az írásbeli panaszra vonatkozó szabályok szerint járunk el.

**Írásbeli panasz** esetén azt érdemben megvizsgáljuk és a panasszal kapcsolatos álláspontunkat, az érdemi döntés/intézkedés pontos indoklással ellátva a panasz közlését követő 15 napon belül írásban megküldjük a partner részére. A panaszos igénye esetén a kivizsgálás eredményéről előzetes megegyezés szerint szóban vagy írásban tájékoztatjuk.

### **A panaszkezelés folyamata :**

1. A panasz benyújtása
- 2.. Regisztráció

Intézmény neve, székhelye	Boldog Gyermek Ház Óvoda 2096 Üröm, Fenyves u. 17.
Telephely címe:	1026 Budapest, Gyergyó utca 6.
OM azonosítója	203008

### 3. Kivizsgálás

### 4. Döntés, válasz

### 5. Elemzés

- A panasz kivizsgálása A rendelkezésre álló információk alapján történik a panasz kivizsgálása. A vizsgálati szakasz lezárulása után kerül sor a döntéshozatalra, melynek felelőse az a személy, aki kompetens a panaszügy intézésében, illetve az intézkedés végrehajtásában.
- Döntés lehet: → a panasz elfogadása → panasz részbeni elfogadása → panasz elutasítása.

A döntéshozatal után értesítjük írásban a panaszos felet. A panasz jogossága esetén köteles az óvoda az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni vagy intézkedést kezdeményezni azzal a céllal, hogy az érintettek megállapodásra jussanak.

Ennek formái:

- közvetlen megegyezés az érintettekkel, resztoratív konfliktuskezelés, meditációs folyamat elindítása, ill. fegyelmi eljárás kezdeményezése. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik.

#### **JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK**

- A panasz elutasítása esetén jogorvoslati lehetőség felajánlása szükséges. Az óvodának a panaszos írásban tájékoztatni kell arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat.

#### **PANASZOK NYILVÁNTARTÁSA**

Az óvoda a partnereinek panaszairól, illetve azok feloldására szolgáló intézkedésekről nyilvántartást vezet. A személyes adatok kezelése az érintett felek beleegyezésével, a magyar jogszabályoknak és előírásainak megfelelően történik.

Nyilvántartás a következő adatokat tartalmazza:

- a panaszos fél, képviselő (személy/intézmény) adatait,
- a panasz leírását, irányultságát képező történet vagy tény megjelölését,
- a panasz benyújtásának időpontját és módját,
- a panasz megoldására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indoklását,
- a panaszügy intézéséért, illetve az intézkedés végrehajtásáért felelős személy(ek) megnevezését,
- az intézkedés teljesítésének és a panasz lezárásának határidejét,
- a kivizsgálás során beszerzett információkat,
- a panaszban megjelölt kérésről való döntést,
- a panasz megválaszolásának időpontját és módját.

Intézmény neve, székhelye	Boldog Gyermek Ház Óvoda 2096 Üröm, Fenyves u. 17.
Telephely címe:	1026 Budapest, Gyergyó utca 6.
OM azonosítója	203008

Az írásbeli panaszokat, illetve a jegyzőkönyveket megőrizzük az iratkezelési szabályzatnak megfelelően. A panasznyilvántartásban rögzítésre került személyes adatok kizárólag a panasz regisztrálásának és elbírálásának célját hivatottak szolgálni.

## **EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

36

A Boldog Gyermek Ház Óvoda Panaszkezelési Szabályzata nevelőtestület és fenntartó egyetértésével, az alkalmazottak tájékoztatásával és a Szülői Szervezet tájékoztatásával és véleményének kikérésével készült.

### **Szabályzat elérhetősége:**

Jelen Panaszkezelési Szabályzat az intézmény székhelyén és telephelyén, az igazgatói irodában és fenntartónál elérhető.