

# A Rákoskerti Óvoda

OM azonosítója: 203020

**Székhely:** 1171 Budapest, Rákoskert sugárút 167.

**Telephely:** 1171 Budapest, Kispajtás u. 8.



## Szervezeti és Működési Szabályzat

Legitimációs eljárás	
Nevelőtestület.../2016. határozatszámon <b>elfogadta</b>	Szülői szervezet <b>megismerte, véleményezte</b> .../2016. határozatszámon
Az intézményvezető <b>jóváhagyta</b>	
<b>Egyetértését kinyilvánította</b> a fenntartó, működtető.../2016. határozatszámon	
<b>Hatályos:</b> a kihirdetés napjától, 2016. szeptember 01. visszavonásig	
A dokumentum jellege: nyilvános	
Megtalálható: Óvodavezető irodájában, Web-lapon	
<b>Verziószám: 2. eredeti példány</b>	
<b>Iktatószám: .....</b>	

## Tartalomjegyzék

BEVEZETÉS .....	3
Az intézmény adatai .....	5
1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	6
2. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS .....	8
3. MINŐSÉGPOLITIKA ÉS A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSE .....	13
4.A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA .....	14
5.A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja .....	14
6. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS A HELYSÉGEK HASZNÁLATI RENDJE .....	16
7.AZ ÜNNEPEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	17
Feladatok .....	17
Ünnepélyek, megemlékezések.....	17
8.A GYERMEKEK INTÉZMÉNYBE VALÓ FELVÉTELÉNEK RENDJE.....	18
Igazolás módja .....	20
9.A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK .....	20
10.A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE .....	21
11. A gyermek- és tanulóbaesetek megelőzésének feladatai .....	22
12.AZ INTÉZMÉNY VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSAI.....	24
13.Reklámtevékenység szabályai .....	26
14.Az intézmény működési dokumentumai .....	26
Az elektronikus dokumentum .....	29
15.Tájékoztatás a pedagógiai programról, az SZMSZ-ről, házirendről és az intézményi önértékelésről .....	31
16.ZÁRÓ ÉS ÉRTELMEZŐ RENDELETEK .....	31
Legitimáció .....	33
Egyetértési nyilatkozat.....	33
JEGYZŐKÖNYV .....	34
JEGYZŐKÖNYV .....	35
JEGYZŐKÖNYV .....	36

## BEVEZETÉS

### *Általános rendelkezések*

A Rákoskerti Óvoda a Családi Napközi a Boldogabb Gyermekkorért Alapítvány 2 óvodai csoport működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ elkészítéséért az intézményvezető felelős, az elfogadásakor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a nevelőtestület, a nem pedagógus dolgozók közössége, és a szülők óvodai szervezete.

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

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

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

- az alkalmazottakkal szemben a fenntartó munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést;

- az idegen személyek figyelmét fel kell hívni a szabályzat betartására, s ha ez nem vezet eredményre, fel kell szólítani az óvoda épületének elhagyására.

### *Irányadó jogszabályok*

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013.(VIII.30.)Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról

- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 296/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
  
- Nevelőtestületi határozatok
- Fenntartói utasítások

#### *Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed*

- Az óvodába járó gyermekek közösségére
- az óvodával jogviszonyban álló dolgozókra
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre,
- illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- a szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

#### *Az SZMSZ területi hatálya kiterjed*

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

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

#### *A SZMSZ hatálybalépése*

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

## Az intézmény adatai

**Intézmény neve, címe:** Rákoskerti Óvoda

**Az intézmény OM azonosítója:** 203020

Székhely: 1171 Budapest, Rákoskert sugárút 167.

Telephelye: 1171 Budapest, Kispajtás u. 8.

Óvoda adószáma: 26918691-1-42

**Számlavezető fiókja, számlaszáma:** OTP Rt. 11717009-20044129

**Intézmény típusa:** Óvoda

Székhely alapítás éve: 2015

Telephely alapítás éve: 2016

**Az intézmény jogállása:** részben önálló jogi személy

**Intézmény maximális gyermeklétszáma:** 31 fő

Székhelyen: 18 fő

Telephelyen: 13 fő

**Óvodai csoportok száma:** 2 csoport

Székhelyen: 1 csoport

Telephelyen: 1 csoport

**Intézmény alapítója és egyben fenntartója:**

Családi Napközi a Boldogabb Gyermekekért Közhasznú Alapítvány

Székhelye: Budapest, 1171. Dalnok u. 48.

**Alapító okirat kelte, száma:** 12. Pk.60.904/2005/3.

**Intézmény működési területe:** körzethatárokkal nem rendelkezik, Magyarország egész területe, elsősorban Budapest XVII., X. kerülete, Pécel, Maglód, Ecser, Kistarcsa, Nagytarcsa

**Az intézmény képvisellete:**

Az intézmény képviselétére az óvoda vezetője jogosult, annak távolléte esetén az SZMSZ által meghatározott helyettesítési rend az irányadó

A köznevelésről szóló 2011 évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdése alapján e szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket. A szabályzat elfogadására vonatkozó döntés meghozatalára a Nevelőtestület jogosult.

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. 1. Az SZMSZ célja

hogy, meghatározza a Rákoskerti Óvoda, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

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

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

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

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

### *1.2. Az SZMSZ hatálya*

Jelen SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára, az óvodába járó gyermekek közösségére. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

### *1.3. Az SZMSZ hatálybalépése*

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan ideig szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többségben erre javaslatot tesz. Az SZMSZ 1 példányát az intézményekben a vezetői szobában kell elhelyezni, s arról az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell adni. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény korábbi SZMSZ-e.

### *1.4. Az SZMSZ személyi hatálya*

- az intézménybe járó gyermekek közössége,
- a gyermekek szülei, törvényes képviselői,
- az intézményvezetőre,
- szakmai vezetőkre,
- a nevelőtestület,
- a nevelőmunkát segítők,
- az egyéb munkakörben dolgozókra terjed ki.

### *1.5. Az SZMSZ felülvizsgálatának módja*

- ha az intézmény működési rendjében változás történik,
- ha jogszabály azt előírja.

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

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

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

## **2. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS**

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek és az alkalmazottak közötti megosztásáról az intézményvezetősége 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).

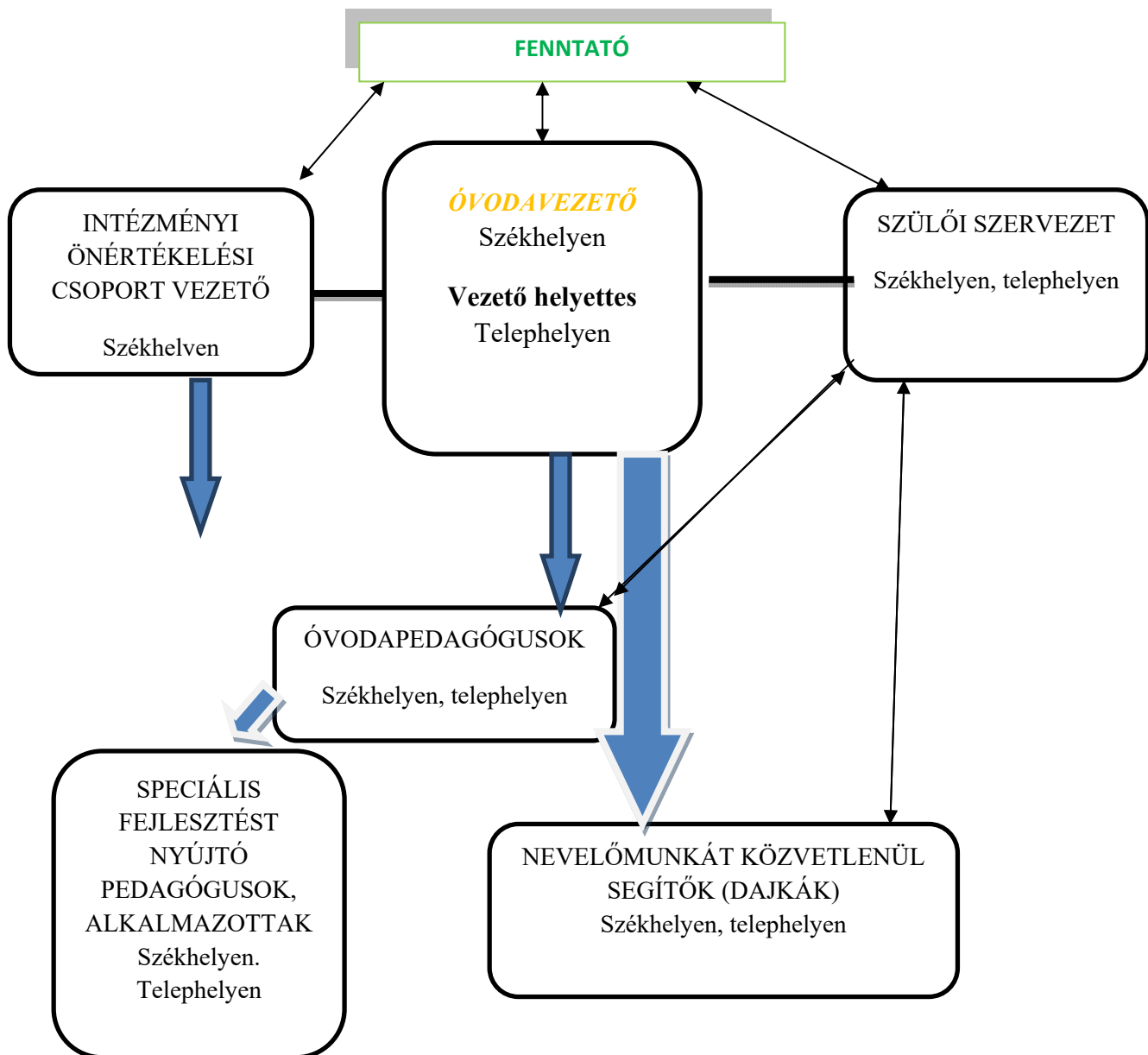
A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák. A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként a fenntartói határozat adja meg.



### Az óvoda szervezeti struktúrája:

Az intézmény élén az óvodavezetősége áll.

#### 2.1. Az óvoda struktúraábrája



#### 2.2. Az intézmény képviselőire jogosultak

Az intézmény külső képviselőt (fenntartó előtt) csak az intézmény vezetője, valamint csak az általa megbízott intézményi dolgozó láthatja el. Egyéb esetekben (pl. sajtó előtt) a fenntartóval együtt.

### *2.3.A vezető benntartózkodása*

(1) Az intézmény nyitvatartási idején belül reggel 7 és délután 17 óra között az intézmény vezetőjének, vagy helyetteseinek az intézményben kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodási rendjét havonta meg kell határozni és a hirdetőtáblán közzé kell tenni.

(2) Ha a tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, - két műszakos munkarend esetén - az egybeeső munkarend miatti az intézmény vezető vagy helyetteseinek folyamatos benn tartózkodása az (1) bekezdés szerinti időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó, a (IV.) fejezetben szabályozott rend szerint kell eljárni.

### *2.4.VEZETŐ ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, ÉS A SZERVEZETI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE*

#### *2.4.1.Az intézmény szervezeti egysége*

(1) Az Óvoda két szervezeti egységből áll, melyet az intézményvezető egyszemélyi felelősként vezet.

(2) Az óvodai feladatokat ellátó szervezeti egységek szakmai szempontból azonosak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látják el.

(3) Az óvoda egységes szervezeti rendszerű intézmény, melyet az intézményvezető vezet, és amelyben elkülönült szervezeti egység nem működik.

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

- a./ nevelőtestület,
- b./ dajkák

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

#### *2.4.2.Óvodapedagógusok közössége*

Elkülönült feladatuk alapján az óvodai feladatokat ellátó szervezeti egységhez tartozó, szabályzatban meghatározott, a szakmai területet érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

### 2.4.3. Dajkák

Elkülönült feladatuk alapján szervezeti egységnek nem minősülő és önálló jogosítványokkal nem rendelkező közösséget alkotnak. Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

### 2.4.4. Szakmai munkaközösség

Az intézmény pedagógusai - elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő - szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

Sajátos jogosítványait a jelen Szabályzat határozza meg.

### 2.4.5. Intézményvezető

(1) Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt. Ennek keretében ellátja a Köznevelési törvényből, GYV törvényből, más jogszabályokból és a jelen Szabályzathoz rá háruló, a szervezet vezetésével kapcsolatos feladatokat.

(2) Közvetlenül vezeti az egységes szervezetet

(3) Az intézményvezető az intézményben dolgozó pedagógusokkal rendszeres kapcsolatot tart a nevelőtestületi értekezleten, illetőleg az óvodai foglalkozások látogatása kapcsán.

(4) Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Köznevelési törvény határozza meg. Ellátja továbbá a más jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt feladatokat.

#### (5) Az intézmény vezetője felel:

- a pedagógiai munkáért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért,
- az intézményi önértékelési rendszer kidolgozásáért,
- az Önértékelést Támogató Munkacsoport megszervezéséért, működtetéséért,
- a pedagógus minősítések megvalósulásáért, a tanfelügyeleti ellenőrzés zavartalan lebonyolításáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

(6) Az intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik különösen:

- a pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a szülői szervezettel, a munkavállalói érdekképviselettel való együttműködés,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- munkáltatói, továbbá
- a kiadványozási (aláírási) jogkör gyakorlása.

(7) Az intézményvezető közvetlenül irányítja:

- a gyermekvédelmi munkát,
- a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységet,
- a munka- és tűzvédelmi tevékenységet,

(8) Közvetlenül szervezi és irányítja az óvodai dajkák munkáját.

Felelős:

- a házi továbbképzések szervezéséért,
- (amennyiben működik) a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért,
- a szülői munkaközösség működésének segítségéért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- felel az óvoda szakmai munkájának ellenőrzéséért,
- a pedagógiai munka ellenőrzése során gondoskodik a dajkák ilyen irányú munkájának ellenőrzéséről, a helyettesi feladatot ellátó óvodapedagógusok munkájának ellenőrzéséről.
- ellátja az óvoda gazdasági ügyeinek vezetésével összefüggő feladatokat.

## *2.5.A HELYETTESÍTÉS RENDJE*

(1) Akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában a vezető által megbízott pedagógus látja el, az azonnali döntést igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

(2) Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés ellátása fenntartói intézkedés alapján történik.

(3) Az intézményvezető távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik.

(4) A (3) bekezdés szerinti megbízás hiányában az intézményvezető a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre kinevezett pedagógust bízhatja meg.

(5) A reggel 7-7:30 óráig, ill. 17 órától 17.30 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok.

### *2.6.A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás*

(1) Az intézményi nevelési egységek közötti rendszeres szakmai kapcsolattartást a munkatervben ütemezett munkatársi, ill. nevelőtestületi értekezleteken, rendkívüli nevelőtestületi értekezleteken valósul meg.

(2) Az egyes tervezési időszak feladatait a csoport pedagógusa rendszeresen megbeszéli a csoport beosztott dajkáival.

## **3. MINŐSÉGPOLITIKA ÉS A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSE**

### *3.1.A belső ellenőrzés*

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

(2) A pedagógiai munka ellenőrzés ütemtervét az óvodai pedagógiai munkáért felelős intézményvezető és amennyiben működik a szakmai munkaközösség - javaslatai alapján az intézményvezető készíti el.

(3) Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető felel.

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

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- ha működik - szakmai munkaközösség és
- a szülői munkaközösség.

### *3.2. Az intézményi önértékelés rendszere az óvodában*

Az intézményi önértékelés elsődleges célja, hogy a külső értékelés (PSZE) elvárásait értelmezze, majd saját intézménye számára adaptálja azokat.

Ennek függvényében képes elemezni, értékelni, meghatározni, hogy az elvárásokhoz képest milyen az intézmény helyzete, állapota.

A rendszer bevezetésével az intézmény öt éves időszakra előre el tudja készíteni intézkedési tervét, hasonlóan a vezetőre és pedagógusra vonatkozó önfejlesztési tervet.

Az intézkedési tervben megfogalmazott célokat és feladatokat az intézményvezető az éves munkatervben határozza meg.

**Az önértékelés folyamatát és elvárás rendszerét, dokumentumait, módszereit, eszközeit részletesen az Önértékelési Szabályzat tartalmazza.**

## **4.A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA**

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

### *4.1. Panaszkezelési eljárás*

Az intézmény vezetője és dolgozói előre meghatározott, nyilvánosságra hozott időpontokban fogadóórákat tartanak. Előzetes telefonos vagy írásos egyeztetés alapján ettől eltérő időpontban is fogadnak. Az intézményvezető köteles a hozzá szóban vagy írásban érkezett panaszokat illetékeségből kivizsgálni, vagy illetékeség hiányában a megfelelő szerveknek továbbítani.

Az írásban benyújtott panaszokat az intézmény ügyirat-kezelési szabályzatának megfelelően iktatni kell, ezekre – illetékeség esetén – az intézményvezető, vagy az általa megbízott intézményi dolgozó köteles 30 napon belül írásban válaszolni.

## **5.A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

### *5.1. Kerületi társintézményekkel való kapcsolat*

Az intézmény vezetője minden hónapban egyszer a Rákosmentén működő óvodák vezetőivel szakmai tanácskozás keretében megvitatja az intézményvezetéssel kapcsolatos pedagógiai, gazdasági és más kérdéseket.

### 5.2. Egyéb oktatási - pedagógiai intézményekkel való kapcsolattartás

(1) Az iskolai életmódra felkészítő foglalkozáson résztvevő gyermekek részére az intézmény iskolalátogatásokat szervez a vezető által esetenként kiválasztott iskolában.

(2) Az intézményvezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

(3) A gyermekek fejlesztésének, iskolai életre való felkészítésének, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XVII. kerületi Tagintézményével, illetve a sajátos nevelési igényű gyermekek esetében a Szakértői Bizottságokkal az intézményvezető állapodik meg az együttműködés formájában.

Ennek során:

a./ az óvoda pedagógusai az iskolai életmódra felkészítő foglalkozáson résztvevő gyermekek iskolaérettségének elbírálásához, szükség esetén a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XVII. kerületi Tagintézményének segítségét veszi igénybe,

b./ az óvoda pedagógusai javaslatot tesznek a szülőknek, hogy gyermeküket - előzetes egyeztetés alapján - szükség esetén vigyék el a FPSZ XVII. kerületi Tagintézményébe,

c./ a FPSZ szakemberei részt vesznek az óvodai foglalkozásokon, szükség esetén külön foglalkoznak az érintett gyermekekkel,

d./ a tanköteles korú sajátos nevelési igényű gyermekek esetén az iskolaérettségi vizsgálatot a számunkra kijelölt Szakértői Bizottság készíti el, a szülőknek - előzetes egyeztetés alapján - kontrol vizsgálatra kell kérni.

### 5.3. Egyéb kapcsolatok

(1) Az intézmény gyermekvédelmi felelőse közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében a - Családsegítő Szolgálattal, Gyermekjóléti Központtal, Gyámügyi Irodával, - szoros kapcsolatot tart fen, amelyről az intézményvezetőnek rendszeresen beszámol.

(2) Az intézményt a szakmai szervezetekben az intézményvezető vagy az alapítvány képviselője képviseli.

Az intézményvezető tart kapcsolatot:

- Egyházak képviselőivel
- Rákosmenti Polgármesteri Hivatallal
- Szakértői bizottságokkal
- Családsegítő Szolgálattal
- Gyermekjóléti Központtal

- Gyámügyi Irodával
- KLIK XVII. kerületi Tankerületével

A nevelési intézmény nemzetközi kapcsolatait önállóan alakítja. A nevelési intézmény közvetlenül teljesíti a külföldi megkereséseket, illetve közvetlenül küldhet külföldre megkeresést.

#### *5.4. Az intézmény és a szülők közötti kapcsolat*

(1) A szülők az óvodával való kapcsolatukat intézményes formában a jogszabályok alapján létrehozott Szülői Szervezeten keresztül tartják.

(2) A szülőkkel történő további kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a Házirend szabályozza.

## **6. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS A HELYSÉGEK HASZNÁLATI RENDJE**

(1) Az Óvoda heti öt napban, hétfőtől-péntekig reggel 7 órától - délután 17:30 óráig van nyitva.

(2) Az intézmény nyitvatartási idején belül az intézménybe járó gyermekek hozzátartozói, a külön foglalkozást tartó (hittan, angol, fejlesztő, logopédia, gyermektorna, néptánc, szaktanácsadó) kollegák, a főiskolai képzésben résztvevő tanárok és hallgatókon kívül csak a vezető tudtával és engedélyével tartózkodhat bárki is az intézményben, ill. az intézmény kertjében.

(3) Az intézmény területére és helyiségeibe a jelen (2) pontban írt eseteken túl az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek csak az intézmény vezetőjének engedélyével léphetnek be, ill. tartózkodhatnak ott.

(4) Az intézményre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, baleset-megelőzési szabályokat a munkavédelmi-tűzvédelmi szabályzat tartalmazza, ennek ismertetése minden év szeptember első nevelőtestületi, ill. szülői értekezletén történik, a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős tartja.

#### *6.1. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel*

(1) A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az egység vezetőjénél jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az



intézményben. Az épület főbejárat zárását követően a csengetésre ajtót nyitó személynek a belépőket az óvoda vezetőjéhez kell kísérni.

(2) A fenntartói, szakértői, tanfelügyeleti, minősítési, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történik.

(3) Az óvodai csoportok (foglalkozások) látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi.

(4) Az intézményre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, baleset-megelőzési szabályokat a munkavédelmi-tűzvédelmi szabályzat tartalmazza, ennek ismertetése minden év szeptember első nevelőtestületi, ill. szülői értekezletén történik, a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős tartja

## **7.AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

### **Feladatok**

(1) Az intézményi megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját a jelen Szabályzat, továbbá az óvodai nevelési év rendjére vonatkozó óvodai munkaterv határozza meg.

(2) Az éves munkatervben ki kell jelölni azt a pedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

(3) Az intézmény épületét a Budapest Főváros közgyűlésének középületek és közterületek fellobogózásáról alkotott 132/2000. (VII.14.)sz. Korm. rendeletében meghatározott napokon és módokon kell lobogózni.

(4) A karácsonyi, anyák napi és az évváró ünnepség nyilvános, és azonos időpontban is szervezhető. Ezekre meghívhatók a szülők és más vendégek is.

(5) A nevelőtestület kezdeményezésére más ünnepélyek, megemlékezések és hagyományápoló rendezvények (karácsonyi ünnepség, farsang, majális, kerti-parti) is nyilvánossá tehetők.

### **Ünnepélyek, megemlékezések**

(1) Ünnepélyek, amikor a gyermekek műsorral ünnepelnek:

- karácsony,

- anyák napja,
- évzáró (majális).

(2) A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel:

- farsang,
- húsvét,
- gyermeknap,
- Mikulás nap

(3) Az (1) - (2) bekezdés szerinti ünnepélyek előkészítéséért felelősök az óvodapedagógusok.

(4) A csoporton belül az óvodapedagógus vezetésével kell megemlékezni a gyermek névnapjáról.

(5) Gondoskodni népi hagyományok ápolásáról és intézményi hagyományok kialakításáról, ápolásáról.

(6) Az éves munkatervben (indokolt esetben évente változó jelleggel) kerülnek meghatározásra azok az időpontok amelyekben - meghatározott jeles napokhoz kapcsolódva - kerül sor a népi szokások megismertetésére, népi kézműves technikákkal való ismerkedésre.

(7) Eseti jelleggel egyéb munkaterven kívüli rendezvények is szervezhetőek.

(8) A tanulmányi kirándulások, séták, mozi és színházlátogatások szervezésére ugyancsak a munkaterv szerint kerül sor.

## **8.A GYERMEKEK INTÉZMÉNYBE VALÓ FELVÉTELÉNEK RENDJE**

### *8.1.A gyermekek fogadása (nyitva tartás)*

(1) Az intézmény hétfőtől péntekig tartó öt napos munkarenddel egész évben folyamatosan működik. Eltérő az intézményi munkarend, a gyermek fogadási rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

(2) A nyitvatartási idő: napi 10,5 óra, azaz 7 órától - 17,30 óráig.

(3) A gyermekeket 7 órától az ügyeletes óvodapedagógus fogadja, felügyeletéről 17,30 óráig óvodapedagógus gondoskodik.

(4) Az intézményben a foglalkozások 8 órától kezdődnek.

### *8.2. Nyári zárás*

(1) Az intézmény üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárvatatás alatt szünetel, ilyenkor történik az intézmény szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint nagytakarítása.

(2) Az intézmény nyári zárvatatásáról legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatni kell.

(3) A nyári zárás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket, a gyermekeket fogadó óvodákat, annak működésével kapcsolatos lényeges kérdésekről a zárást megelőzően tájékoztatni kell.

(4) A (3) bekezdés szerinti zárvatatás esetén, amennyiben a fogadó intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának illetve a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatnak rendelkezései jelentősen eltérnek egymástól (különösen, a nyitva tartás kezdetében) úgy a két intézmény külön megállapodásban rendelkezik, hogy a zárvatatás ideje alatt melyik, vagy milyen - jelen Szabályzattól - eltérő szabályok érvényesülnek. A megállapodás tartalmáról a szülőket megfelelő módon - Pl. a hirdetőtáblára történő kifüggesztéssel - tájékoztatni kell, és a megállapodást a jelen Szervezeti és Működési Szabályzathoz is csatolni kell.

(5) A (4) bekezdés szerint szabályok szerint kell eljárni, ha az intézmény másik intézmény zárvatatása miatt fogadja a másik intézmény gyermekeit.

### *8.3. Gyermekek felvételével kapcsolatos feladatok*

A beiratkozás folyamatos, amennyiben szabad férőhely van az intézményben.

### *8.4. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendeletek*

(1) Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad a szülőnek a mulasztást igazolnia kell.

(2) A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a

- a) a szülő a hiányzást megelőzően legalább egy munkanappal tájékoztatja az óvodapedagógust, hogy a gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába hozni,
- b) a gyermek beteg volt és orvosa távolmaradást igazolja,
- c) a gyermek hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott a kötelezettségnek eleget tenni.

(3) A (2) bekezdésen kívüli esetekben a mulasztás igazolásának kérdésében az intézményvezető dönt.

(4) Ha a távolmaradást nem igazolják a mulasztás igazolatlan.

(5) Az óvodai jogviszony megszűnik, ha

- a) a gyermeket másik óvoda átvette,
- b) fizetési hátralék miatt - a szülő többszöri eredménytelen felszólítása és a gyermekek szociális helyzetének vizsgálata után - megszüntetés tárgyában hozott jogerős döntés napján,
- c) a gyermeket felvették az iskolába,
- d) ha a gyermeket nem vették fel az iskolába, annak a nevelési évnél az utolsó napján, amelyben a hetedik életévét betölti,

## **Igazolás módja**

(1) A két hetet meghaladó távollétet az intézményvezetőjével egyeztetni kell.

(2) Ha a gyermek három napnál hosszabb ideig betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható az intézménybe.

## **9.A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

### *9.1.Szülők tájékoztatása*

(1) Étkezési térítési díjak egy napra jutó összegéről a szülőket a hirdetőtáblán elhelyezett értesítéssel kell tájékoztatni.

(2) Étkezési térítési díj fizetési kedvezmények mértékét és igénybevételek módját az intézmény megfelelő módon tájékoztatja a szülőket.

(3) Befizetési és pótbefizetési napok minden hónapban az intézmény hirdetőtáblájára kifüggesztésre kerülnek.

(4) Az étkezési térítési díjak befizetése minden hónap másodika és tizedike között - a hirdető táblán előre jelzett napokon - történik.

Pótbefizetés napja az utolsó rendes befizetési napot követő második munkanap, amelyről - ill. az ettől eltérő esetekről - a szülőket ugyan csak a hirdetőtábla útján kell tájékoztatni.

### *9.2. Hiányzás esetén az étkezés lemondása*

(1) Hiányzás esetén a gyermek részére biztosított étel az étkezés időpontjában elvihető, vagy ha a szülő az ételt nem kívánja elvinni, az étkezést lemondhatja előző nap 10.00 óráig a óvoda dadusánál

(2) A lemondás a következő naptól érvényes és a következő havi befizetéskor irható jóvá.

(4) A teljes hét lemondása a megelőző hét péntekén 10.00 óráig történhet.

(5) A be nem jelentett hiányzása esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

(6) Az intézményvezető megszüntetheti az intézményben való elhelyezést, ha háromszori írásbeli figyelmeztetés ellenére önhibájából két hónapot meghaladó fizetési hátralék keletkezik.

(7) Az (1) bekezdés szerinti első figyelmeztetést, a befizetés elmulasztását követő 15 napon belül, a második figyelmeztetést, az elsőt követő 15 és 20 nap között kell elküldeni, a harmadik figyelmeztetést a másodikat követő 8 napon belül kell a szülőnek elküldeni írásban.

(8) A vállalkozás alapján folyó tevékenységért fizetendő díjazás megállapításának szabályait, a befizetés módját külön szabályzat rendezi, ha az intézmény vállalkozási tevékenységet folytat.

## **10.A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE**

### *10.1. Egészségügyi vizsgálatok*

(1) Az intézményvezető kötelessége gondoskodni a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.

(2) Az intézménybe járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az intézménybe járó orvos és védőnő látja el.

(3) Óvodában a gyermeknél az évenkénti vizsgálatot szakorvos látja el.

- A védőnő havonta egyszer 2-3 órában látogatja az intézményt és megvizsgálja a gyermekeket.

(4) Óvodában a 3 éves óvodásokról kötelező az adatszolgáltatás, mely feladatot a védőnő látja el.

(5) Az intézményvezető biztosítja az egészségügyi (orvos-védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a szükséges felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatra való előkészítéséről.

Az óvodában a vezető tartja a közvetlen kapcsolatot az intézmény szakorvosaiival, ill. védőnővel.

(6) A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente egy alkalommal fogorvosi szűrés, szemészeti, valamint belgyógyászati vizsgálat történik.

(7) Betegsége gyanús, lázas gyermeket az intézménybe bevinni nem szabad. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és a szülőt a lehető leggyorsabban a csoportos óvónő, ill. gondozónő értesíteni köteles

(8) Az intézmény működtetése során Budapest Főváros Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatósága által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

- fertőtlenítés,
- takarítás,
- mosogatás,
- ételminta vétel, stb.

(9) Az intézmény konyhájába csak érvényes egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.

(10) Az intézmény területén dohányozni csak a gyermekektől elkülönített, az e célra kijelölt helyen lehet

## 11. A gyermek- és tanulóbaesetek megelőzésének feladatai

- A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év megkezdésekor, valamint szükség szerint, életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóban.

- A nevelési- oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről.
- Minden óvodapedagógusnak kötelessége a gyermekek figyelmét felhívni a foglalkozás, az udvarra menetel előtt, séták előtt, kirándulások, az esetleges baleset megelőzése érdekében. A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén minden tíz gyermek után egy óvodapedagógust és egy dajkát kell biztosítani.
- A balesetveszélyes tevékenység esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni. (vágás, tornaszerek használata)
- A gyerekek az intézmény létesítményeit, helységeit csak óvodapedagógus felügyelete mellett használhatják.

### *11.1. Gyermekbalesetek esetére vonatkozó szabályok*

- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvónő kötelessége az elsősegélynyújtás
- Ha a balesetet vagy veszélyforrást a dajka észleli köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig azonnal a vezető vagy helyettese figyelmét felhívni.
- Jelentősebb testi sérülés / fejsérülés, ficam, törés, vágott, - szakított bőrseb stb. / esetén taxival megfelelő orvosi ellátó helyre kell vinnie a gyermeket az óvónőnek.
- A balesetről és a kezelés tényéről, helyéről az óvodai személyzetnek értesítenie kell a szülőt.

### *11.2. Gyermekbalesetek esetére vonatkozó dokumentáció, jelentés:*

- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet, haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során kell feltárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési gondokat.
- Ezekről a balesetekről a törvényben meghatározott nyomtatványokon a munka- és balesetvédelmi felelős jegyzőkönyvet vesz fel, ennek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezését követően legkésőbb 8 napon belül megküldi a fenntartónak, valamint a gyermek szülőjének. Egy példányt az intézmény őriz meg. Ha a baleset jellege miatt a határidőt nem lehet betartani, akkor azt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.
- Súlyos baleset esetén, telefonon, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével az önkormányzat jegyzőjének. Az eset kivizsgálásához legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt be kell vonni. Súlyos az a gyermekbaleset amely.
  - a sérült halálát, ill. a baleset bekövetkezésétől számított 90 napon belül az orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette,
  - életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
  - súlyos csonkulást,

- a beszélőképesség elvesztést, vagy feltűnő eltorzulást, bénulást elmezavart okoz.
- A gyermekbalesetek kivizsgálásába a Szülők Óvodai Szervezete képviselőjének jelenlétét lehetővé kell tenni.
- Minden balesetet követően az intézmény vezetője köteles megtenni a szükséges intézkedéseket további balesetek elkerülése érdekében. *A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése*

A helyiségek padló- és falburkolatai olyan anyagból készültek, helyek jól tisztíthatók, fertőtleníthetők, nem okoznak allergiás tüneteket. A csoportszobák falai világosak, a nagy ablakok a természetes fény besugárzását, a többszöri levegőcserét lehetővé teszik. Az átlagos hőmérséklet 22-24 Celsius-fok, elengedhetetlen a párologtatás. A berendezési tárgyak gyermekléptékűek, könnyen tisztán tarthatók, gyermekek számára is könnyen mozgathatók.

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

Az óvoda udvarának berendezési tárgyai nagyrészt természetes anyagokból készültek. Az udvaron napos és árnyékos területek váltakoznak. Az egészség védelmében fontos a homokozó homokjának évenkénti cseréje, hetenkénti lazítása, locsolása.

## 12.AZ INTÉZMÉNY VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSAI

### 12.1.Biztonsági feltételek

(1) Az intézményvezetőnek és a csoportos óvónőknek gondoskodniuk kell a rábízott gyermekek felügyeletéről és a nevelés-oktatás biztonságos feltételeinek megteremtéséről.

(2) A gyermekek testi és egészségük védelmére vonatkozó előírásokat, ill. veszélyforrásokat és magatartásformákat az óvodai foglalkozások és kirándulások során életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően kell ismertetnie a csoportos óvónőnek. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplókban, a nevelési tervben kell dokumentálni.

(3) A gyermekbalesetekkel összefüggő feladatok ellátásáról - nyomtatvány, jegyzőkönyv (tárgyhót követő hónap 8 napjáig) - az intézményvezető köteles gondoskodni. A gyermekbaleseteket a KIR rendszerben rögzíteni kell.

(4) Az intézményvezető kötelessége lehetőséget biztosítani a szülői szervezet számára részt venni a gyermekbaleset kivizsgálásában.



(5) Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést (veszélyforrás megszüntetése) a hasonló esetek megelőzésére.

(6) Az intézményvezető köteles - a jogszabályban meghatározottak szerint - kivizsgálni és nyilvántartani a gyermekbaleseteket, a bejelentési kötelezettséget teljesíteni és a balesetről készült jegyzőkönyvet haladéktalanul megküldeni a fenntartó önkormányzat jegyzőjének.

(7) Az óvodán kívül szervezett programok idején az óvodapedagógus kötelessége a gyermekek felkészítése a veszélyforrásokra, az elvárható magatartási formák betartására.

A vezető kötelessége ezt ellenőrizni.

(8) A vezető csak megfelelő jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, használati utasítást gondosan elolvasni, és a játékszert a szerint alkalmazni.

(9) Az intézményben balesetet szenvedett gyermeket a csoportos óvodapedagógus és a dajka, gondozónő köteles ellátni, ill. orvosi ellátásáról gondoskodni és a szülőt haladéktalanul értesíteni.

### *12.2. Az intézményi teendők rendkívüli esemény, bombariadó esetén*

(1) Rendkívüli esemény, (természeti katasztrófák), bombariadó esetén a Tűzriadó Tervben meghatározottak szerint a gyermekek elhagyják az épületet a csoportos óvodapedagógus, dajka, ill. gondozónő vezetésével.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

(2) A tűzrendészeket és a rendőrséget, ill. szükség esetén a mentőket haladéktalanul értesíti az intézmény vezetője, amennyiben nem elérhető akkor az intézményi titkár, ill. aki a telefon közelében tartózkodik.

(3) Az vezető a szomszédos általános iskolával dolgoz ki együttműködést a gyermekek bombariadó esetén történő ideiglenes elhelyezéséről.

(4) A rendkívüli esemény kapcsán az intézményvezető intézkedhet, akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

(5) A rendkívüli eseményről, ill. bombariadóról hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

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

### 13.Reklámtevékenység szabályai

Az óvodában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal (korszerű táplálkozás, testedzés, stb), a környezetvédelemmel (szelektív szemétyűjtés, természetvédelem, stb.), a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel (színház, kulturális események, stb.) függ össze.

### 14.Az intézmény működési dokumentumai

A törvényes működést az intézmény alapdokumentumai határozzák meg.

- Alapító Okirat
- Az óvoda pedagógiai programja
- Intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei (munkaköri leírások, adatvédelmi szabályzat, játszóudvar időszaki ellenőrzési terve)
- Óvodai házirend
- Az intézmény éves pedagógiai munkaterve
- Intézményi Önértékelés
- Pedagógus etika
- Továbbképzési program, beiskolázási terv (óvodai)

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

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

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

Az óvoda pedagógiai programja meghatározza

- a) az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- b) azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét,
- c) a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- d) a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,

- e) a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- g) az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- h) a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- i) a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

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

#### *14.3. Intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat* a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 4. § szerint.

Az SZMSZ célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

Az SZMSZ tartalma nem áll ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem von el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkíti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az SZMSZ meghatározza az Intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó legfontosabb szabályokat, az Intézményben dolgozók alapvető jogait és kötelezettségeit.

#### *14.4. Óvodai házirend* 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5.§ (1) alapján a Bölcsődei házirend (bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai alapján)

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

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

A Házirend jogforrás, melynek megsértése jogsértés!

#### 14.5. Az intézmény éves pedagógiai munkaterve

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

##### **Az éves munkaterv tartalmazza**

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

#### 14.6. Intézményi önértékelés

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

Az intézmény, vezető, pedagógus tevékenységeinek, kompetenciáinak és eredményeinek felülvizsgálata meghatározott szempontok szerint.

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

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

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

Az intézményvezető, pedagógus önértékelés egységes szempont- és eszközrendszere összhangban van a tanfelügyeleti intézményvezető, pedagógus értékelés szempont- és eszközrendszerével, pedagógusok esetében a minősítési rendszer követelményeivel is. A tanfelügyeleti értékelési szempontok mindhárom szinten kiegészülnek az önértékelést támogató szempontokkal, elvárásokkal (új kézikönyv 2016).

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

#### *14.7. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítési rendje*

##### **A hitelesítés követelménye:**

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően kell hitelesíteni.

##### **A hitelesítés módja:**

Az elektronikusan előállított papír alapú nyomtatványon el kell helyezni a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:

- hitelesítés időpontját,
- a hitelesítő aláírását,
- az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell engedélyezni a hitelesítési záradékot.

##### **A hitelesítésre jogosultak:**

A hitelesítésre a dokumentum jellegéből adódóan az óvodavezető vagy a fenntartó jogosult.

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

##### **Az elektronikus dokumentum**

Az intézmény használhat elektronikus dokumentumokat.

Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes.

Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek:

- az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint
- az egyéb elektronikus dokumentumokra.

### **Az elektronikus okiratkezelés rendje**

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat. az ilyen iratot, ha törvényrendelet előírja:

- elektronikus aláírással kell ellátni, és
- elektronikusan tárolni.

### **Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje**

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett. Az ilyen iratokat:

- elektronikusan vagy kinyomtatott formában kell tárolni,
- külső borítóján a tárolt adatok megjelölésével és a vezető vagy fenntartó hitelesítésével.

#### *14.7.2. Az elektronikus aláírás*

Elektronikus aláírásra csak megfelelő elektronikus aláírási termék (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazásához kapcsolódó összetevőt) lehet használni. az elektronikus aláíró köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és biztonsági előírást betartani.

Az elektronikus aláírási joggal felruházott személy a fenntartó vagy megbízottja.

#### *14.7.3. Az elektronikus dokumentum tárolása*

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tárolórendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket. Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket a költségvetésből az intézményvezető (fenntartó) biztosítja. Szükséges eszközök: adathordozók, és az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges zárható szekrény. Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

#### 14.7.4. Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése

Az elektronikus rendszerből való selejtezés, megsemmisítés: az elektronikus adathordozón levő iratok, iktatott iratok selejtezésére az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet:

- törléssel,
- az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

### 15. Tájékoztatás a pedagógiai programról, az SZMSZ-ről, házirendről és az intézményi önértékelésről

(1) A pedagógiai programot, a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet az intézmény, - [www.zsebibilcsi.hu](http://www.zsebibilcsi.hu) - honlapján tekinthető meg.

(2) Az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt személy minden év szeptemberében az összevont szülői értekezleten tájékoztatást ad a szülőknél a pedagógiai programról, SZMSZ-ről és a házirendről.

(3) Minden év szeptemberében, beiratkozáskor a házirend egy példányát átadja a szülőknél.

(4) A dokumentumok az óvodában kérhetők el.

(5) Az óvoda hirdetőtábláján a kifüggesztve megtekinthető a házirend, ill. a helyi pedagógiai program rövidített változata.

(6) Az óvodai beiratások előtt a szülők tájékoztatását az intézményvezető szervezett formában végzi.

### 16. ZÁRÓ ÉS ÉRTELMEZŐ RENDELETEK

(1) Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, egyidejűleg érvényét veszti az intézmény korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.

(2) A fenntartó által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel és meghatározott körben használják a helységeit.

(3) A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottja számára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

(4) A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket - jelen szabályzatnak a hirdetőtáblán való kifüggesztésével, illetve a [www.zsebibalcsi.hu](http://www.zsebibalcsi.hu) - tájékoztatni kell.

(5) A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabálynak minősül az intézmény döntése, intézkedése, illetve intézkedésének elmulasztása ellen benyújtott eljárást megindító kérelem tekintetében.

(6) A jelen Szabályzat mellékletét képezik az intézményben dolgozó valamennyi közalkalmazott munkaköri leírása, Közalkalmazotti Szabályzat.



## Legitimáció

### Elfogadó határozat

Az intézmény **nevelőtestülete** a **Szervezeti és Működési Szabályzat** tartalmát megismerte, nevelőtestületi értekezleten megvitatta és **elfogadta**. ...../2016.határozatszám.

Budapest, 2016. április 29.

A intézmény **vezetője** a **Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyja**.

Budapest, 2016. április 29.

P.H.

.....  
Szakadáti Tibor Józsefné  
óvodavezető

---

### Egyetértési nyilatkozat

**Nkt. 85. § (1)** A **fenntartónak egyetértési joga** van a köznevelési intézmény házirendje tekintetében.

**A Rákoskerti Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatot** támogatom, egyetértek a benne foglaltakkal.

Budapest, 2016. április 29.

P.H.

.....  
Hatvani Anikó  
Családi Napközi a Boldogabb Gyermekkorért  
Alapítvány elnöke óvoda fenntartója

### Véleményezési jog gyakorlása

**A Rákoskerti Óvodai szülők** az intézmény **Szervezeti és Működési Szabályzat** tartalmát **megismerték, véleményezték**.

Budapest, 2016. április 29.

.....  
Szülők nevében

---

## JEGYZŐKÖNYV

**Készült:** A Rákoskerti Óvodai nevelőtestületi értekezletén.

**Helye:** Rákoskerti Óvodai székhelyén

**Ideje:** 2016. április 02. 13<sup>00</sup>

**Jelen vannak:** Rákoskerti Óvodai intézményvezetője

Rákoskerti Óvodai óvodapedagógusai

/ a mellékelt jelenléti ív alapján 4 fő/

Igazoltan hiányzik 0 fő.

**Jegyzőkönyvvezető:** .....

**Hitelesítő:** .....

Az **intézményvezetője** köszönti a jelenlévőket, ismerteti a napirendi pontot:

1. **Az intézményvezető, az általa készített egységes szerkezetbe foglalt előzetesen ismertetett, megvitatott, módosított, Szervezeti és Működési Szabályzat végleges verzióját tárja a nevelőtestület elé.**
2. **A módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot megvitatása.**
3. A levezető elnök a vezető megkéri a jelenlévőket, hogy kézfeltartással szavazzanak a **Szervezeti és Működési Szabályzatról.**
4. **A Rákoskerti Óvodai Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása**

**Nyílt szavazás:** nevelőtestület –4 fő

**Igen : 4 fő** Nem: 0 fő Tartózkodott: 0 fő

A Nevelőtestület a Szervezeti és Működési Szabályzatot egyhangúan elfogadta.

### HATÁROZAT

1. A **Rákoskerti Óvodai** nevelőtestülete a ../2016 (04.29.) számú határozatával Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadta.

Az Intézményvezető megköszöni a részvételt, bezárja az értekezletet.

Budapest, 2016.április 29.

.....  
Hitelesítő

.....  
Jegyzőkönyvvezető

Jelenléti ív: 1.....  
2.....  
3.....  
4.....

## JEGYZŐKÖNYV

**Készült:** A Rákoskerti Óvodai **szülői** értekezletén.

**Helye:** Rákoskerti Óvodai székhelyén

**Ideje:** 2016. április 02. 15<sup>00</sup>

**Jelen vannak:** Rákoskerti Óvodai intézményvezető  
Rákoskerti Óvodai szülők képviselője  
/ a mellékelt jelenléti ív alapján 5 fő/  
Igazoltan hiányzik 0 fő.

**Jegyzőkönyvvezető:** .....

**Hitelesítő:** .....

Az intézményvezető köszönti a jelenlévőket, ismerteti a napirendi pontot:

**1. A Rákoskerti Óvodai Szervezeti és Működési Szabályzatot megismertetése, véleményezése.**

2. Megkérem a jelenlévőket, tegyenek fel kérdéseket a Szervezeti és Működési Szabályzatról.

3. A szülők a Szervezeti és Működési Szabályzatot **megismerték és véleményezték.**

**Nyílt szavazás:** szülő –5 fő

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

A szülők a **Házirendet megismerték és véleményezték.**

### HATÁROZAT

1, A **Rákoskerti Óvodai** szülői közössége a ../2016.(04.29.) számú határozatával Szervezeti és Működési Szabályzatot **megismerték és véleményezték.**

Az Óvodavezető megköszöni a részvételt, bezárja az értekezletet.

Budapest, 2016. április 29.

.....  
Hitelesítő

.....  
Jegyzőkönyvvezető

Jelenléti ív: 1.....  
2.....  
3.....  
4.....  
5.....

## JEGYZŐKÖNYV

**Készült:** A Családi Napközi a Boldogabb Gyermekkorért Alapítvány kuratóriumi értekezletén.

**Helye:** Családi Napközi a Boldogabb Gyermekkorért Alapítvány székhelyén

**Ideje:** 2016. április 03. 17<sup>00</sup>

**Jelen vannak:** Rákoskerti Óvodai intézményvezetője

**Jegyzőkönyvvezető:** .....

Hitelesítő: .....

Az intézményvezető ismerteti a **Rákoskerti Óvodai Szervezeti és Működési Szabályzatot**.

Az Családi Napközi a Boldogabb Gyermekkorért Alapítvány kuratórium elnöke elismerően szól az intézményvezető által elkészített Óvodai Szervezeti és Működési Szabályzatról és **egyetértését nyilvánította a benne foglaltakkal**.

### HATÁROZAT

1. A Családi Napközi a Boldogabb Gyermekkorért Alapítvány kuratóriuma a ../2016. (04.29.) számú véleményével Szervezeti és Működési Szabályzatban **foglaltakkal egyetértett**.
2. A Családi Napközi a Boldogabb Gyermekkorért Alapítvány kuratórium elnöke megköszöni az intézményvezető munkáját.

Budapest, 2016. április 29.

.....  
Hitelesítő

.....  
Jegyzőkönyvvezető

..... P.H.

Hatvani Anikó  
Családi Napközi a Boldogabb Gyermekkorért  
Alapítvány elnöke óvoda fenntartója

Jelenléti ív: 1.....  
2.....  
3.....  
4.....  
5.....