

**TERÉZVÁROSI ÖNKORMÁNYZAT SZÍV ÓVODA**  
**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI**  
**SZABÁLYZATA**

OM azonosító: 034348



2009.

**Tartalomjegyzék**

1. A Szív Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának célja.	3.
2. Általános rendelkezések.	4.
3. A Szív Óvoda szakmai alapdokumentumai és közzétételük szabályozása.	6.
4. A Szív Óvoda szervezeti felépítése és vezetése.	8.
5. A Szív Óvoda működési rendje.	11.
6. A Szív Óvoda házirendje és a hiányzások igazolása.	13.
7. A Szív Óvoda alkalmazotti testületének munkarendje és a helyettesítés rendje.	14.
8. A Szív Óvoda alkalmazotti közössége.	15.
9. A Szív Óvoda szakmai munkaközösségei.	18.
10. A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a Szív Óvodával	20.
11. A Szív Óvoda pedagógiai munkájának belső ellenőrzése.	21.
12. A gyermeki jogok és kötelességek.	22.
13. A szülők jogai és kötelességeik.	24.
14. A szülői közösség és a kapcsolattartás.	27.
15. Kapcsolattartás a Szív Óvoda partnereivel.	28.
16. A Szív Óvoda létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.	29.
17. A Szív Óvoda ünnepeinek, megemlékezéseinek rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.	30.
18. A gyermekek távolmaradására és mulasztásának igazolására és a térítési díj fizetésére vonatkozó szabályok.	32.
19. A gyermekvédelemmel összefüggő tevékenység a Szív Óvodában	35.
20. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.	37.
21. Katasztrófa, tűz és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje	38.
22. Intézményi védő és óvó előírások.	39.
23. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.	42.
24. Záró rendelkezések.	43.
25. Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatának rendje.	44.
Mellékletek	45.

## **1. A Szív Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának célja.**

### **A szabályzat célja és tartalma:**

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza a Szív Óvoda számára a struktúra és a működés alapvető irányelveit és rendszerét.

### **Az SZMSZ biztosítja:**

- ♥ A szervezet felépítését.
- ♥ A működés közben megvalósítandó rendezettséget.
- ♥ Az alkalmazottak számára követendő magatartási szabályokat.

### **Az SZMSZ tartalmazza:**

- ♥ A Szív Óvoda szervezeti felépítését és vezetését.
- ♥ A Szív Óvoda belső rendjét.
- ♥ Az óvodapedagógusok feladatkörét és munkarendjét.
- ♥ Az alkalmazottak munkarendjét.
- ♥ A pedagógiai munka ellenőrzésének rendjét.
- ♥ A szülők tájékoztatásának szabályait, a kapcsolattartás formáit.
- ♥ A Szív Óvoda közösségeinek formáit és működésük rendjét.
- ♥ A hagyományok és ünnepek rendjét.
- ♥ Az egészségügyi ellátás rendjét.
- ♥ A védő- és óvó rendszabályokat.
- ♥ A belépés és benntartózkodás rendjét, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a Szív Óvodával.
- ♥ A szülői szervezet jogait.
- ♥ Az Szív Óvoda dokumentumainak nyilvánosságra hozatalának rendjét.

### **A szabályzat hatálya:**

- ♥ Az SZMSZ és a mellékletét képező szabályzatok betartása kötelező érvényű az óvoda minden közalkalmazottjára és a szerződéses jogviszonyban állókra.
- ♥ A Szív Óvodával jogviszonyban nem álló személyekre.

Az SZMSZ – t az óvoda vezetője terjeszti elő, és a nevelőtestület fogadja el.

A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

## **2. Általános rendelkezések.**

- A költségvetési szerv neve:** Terézvárosi Önkormányzat Szív Óvoda  
**A költségvetési szerv rövidített neve:** Szív Óvoda  
**A költségvetési szerv székhelye:** 1063 Budapest, Szív utca 6.
- A költségvetési szerv alapító szerve:** Budapest Főváros VI. kerület Terézváros  
Önkormányzata
- A költségvetési szerv alapító szervének székhelye:**  
1067 Budapest, Eötvös utca 3.
- A költségvetési szerv, irányító szervének neve:**  
Budapest Főváros VI. kerület Terézváros  
Önkormányzata
- A költségvetési szerv, irányító szervének székhelye:**  
1067 Budapest, Eötvös utca 3.
- A költségvetési szerv fenntartója:** Budapest Főváros VI. kerület Terézváros  
Önkormányzata
- A fenntartó székhelye:** 1067 Budapest, Eötvös utca 3.
- A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:**  
Óvodai nevelés
- A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma:**  
678937
- A költségvetési szerv adószáma:** 16928242 – 1 – 42
- A költségvetési szerv KSH statisztikai számjele:**  
16928242 – 8510 – 322 – 01
- A költségvetési szerv OM azonosító száma:** 034348
- A költségvetési szerv jogelődjei:** Terézvárosi Önkormányzat Óvodája  
1063 Budapest, Szív utca 6.
- A költségvetési szerv alapításának éve:** 1994. szeptember 13.
- A költségvetési szerv jogállása:** jogi személy
- A költségvetési szerv típusa:*
- Tevékenységének jellege szerint:** közszolgáltató
- Közszolgáltató szerv fajtája szerint:** közintézmény
- Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója szerint:**  
önállóan működő
- A költségvetési szerv, mint közoktatási intézmény típusa:**  
óvoda
- A költségvetési szerv működési köre:** Az óvoda feladat-ellátási kötelezettsége  
elsősorban a körzetében:  
Szív u. 2 - 22.  
Andrássy út 1 – 81.  
Bajcsy – Zsilinszky út 1 – 11.  
Király utca 2 – 112. utcák által határolt területen  
lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel

rendelkező gyermekek, továbbá az óvoda körzetében dolgozó szülők 3 – 7 éves gyermekeinek óvodai nevelésére, napközbeni ellátására vonatkozik.

**A költségvetési szerv felvehető maximális gyermeklétszáma: 83 fő**

**A költségvetési szerv gyermekcsoportjainak száma: 5**

**A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:**

A költségvetési szerv vezetője magasabb vezető beosztású közalkalmazott (megbízott vezető), akit nyilvános pályázat útján az Budapest Főváros Terézváros Önkormányzat Képviselő-testülete nevez ki.

**A költségvetési szerv képviselőire jogosultak**

Az intézmény vezetője, valamint az általa megbízott intézményi dolgozó.

### **3. A Szív Óvoda szakmai alapdokumentumai és közzétételük szabályozása.**

**Alapító okirat:**

Az intézmény jogszerű működését alapító okirata biztosítja. Az alapító okirat tartalmazza az óvodára vonatkozó legfontosabb alapítói rendelkezéseket.

Az Élet – program (a Szív Óvoda Nevelési Programja)

### **Az Élet – program meghatározza az óvoda szakmai működését, feladatait:**

- ♥ A nevelés alapelveit, céljait, feladatait.
- ♥ A pedagógiai munka eljárásait, eszközeit, felszereléseit.
- ♥ A személyiség- és a közösségfejlesztés feladatait.
- ♥ Kapcsolattartási formákat.
- ♥ Tehetségfejlesztést és felzárkóztatást.
- ♥ Gyermekvédelmi feladatokat.

### **A Minőségirányítási Program tartalma:**

Az Élet – program megvalósításának biztosítéka a MIP, melynek tartalma:

- ♥ A nevelőmunka mérhetően eredményes ellátása.
- ♥ A pedagógiai hatékonyság vizsgálata.
- ♥ A folyamatos fejlődés biztosítása.

A minőségirányítási programot az intézmény vezetője készíti el, majd az alkalmazotti közösség fogadja el. A dokumentum a fenntartó jóváhagyásával lép életbe.

### **A minőségfejlesztési ütemterv tartalmazza:**

- ♥ A minőségfejlesztési folyamat szakaszait.
- ♥ Az elvégzendő feladatokat.
- ♥ Az időbeni ütemezést.
- ♥ A végrehajtásért felelős személyek neveit.

### **Az óvodai munkaterv tartalma:**

Az intézmény egy nevelési évre szóló helyi rendjét, az óvoda nevelőmunkáját. Meghatározza:

- ♥ Azokat a lépéseket, amelyek lehetővé teszik, hogy a munkaterv szerves része legyen az óvoda elkészített stratégiai programjának és megjelenjen benne a minőségpolitika is.
- ♥ A feladatokhoz rendelt felelősök, határidők pontos megjelölésével biztosítja az éves munka szervezését, irányítását, és minden alkalmazott számára egyértelművé teszi a tennivalókat és azok ütemezését.

A munkaterv elkészítéséért az óvoda mindenkor vezetője a felelős. A munkaterv készítésének folyamatszabályozása, a **MIP 18 – 25.** oldalán található meg.

### **Az óvodai dokumentumok közzétételének szabályai:**

Az óvoda köteles a működési alapidokumentumokat nyilvánosságra hozni az alkalmazottak, a szülők és az érdeklődők számára.

A dokumentációk hivatalos tárolási helye: Az óvoda könyvtára, az óvodatitkár irodája, valamint a vezetői iroda. Ezekben a helyiségekben a következő dokumentumokat kötelező tárolni:

- ♥ Élet – program
- ♥ SZMSZ
- ♥ Házi rend
- ♥ MIP
- ♥ Éves munkaterv

A Házi rendet ki kell helyezni, a szülők által használt helyiségekben. Beiratkozáskor a szülők részére biztosítani kell a Házi rend egy példányát.

A dokumentumok helyben olvashatók, el nem vihetőek! A dokumentumok előzetes megbeszélés után bármilyen időpontban olvashatóak.

A Szív Óvoda dokumentumai olvashatók a Terézvárosi Önkormányzat honlapján: [www.terezvaros.hu](http://www.terezvaros.hu), valamint a Szív Óvoda honlapján: [www.szivovoda.hu](http://www.szivovoda.hu).

#### **4. A Szív Óvoda szervezeti felépítése és vezetése.**

A szervezeti egység és a vezetői szintek meghatározásának alapelve az, hogy a Szív Óvoda a feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon lássa el. A gazdaságos működtetés, a helyi adottságok és az igények figyelembevételével alakítottuk ki a Szív Óvoda szervezeti formáját. Az óvoda adottságai miatt egyetlen szervezeti egységet alkot.

A Szív Óvoda vezetője magasabb beosztású közalkalmazott (megbízott vezető), akit nyilvános pályázatútn az irányító szerv - Budapest Főváros Terézváros Önkormányzat Képviselő - testülete nevez ki. A vezető felett a munkáltatói jogkört a polgármester gyakorolja.

A Szív Óvoda képviselőjére az intézmény vezetője, illetve az általa megbízott intézményi dolgozó jogosult.

##### **Felelős vezetők:**

Az óvoda egyszemélyi felelős vezetője: Etelakyné Sarkadi Gabriella  
Az óvodavezető-helyettese: Csátiné Borbás Andrea

##### **Az óvoda vezetőségének tagjai:**

- ♥ az óvoda vezetője
- ♥ az óvodavezető-helyettese
- ♥ munkaközösség vezetők
- ♥ a közalkalmazotti tanács elnöke

##### **Az óvoda vezetőjének jogköre:**

- ♥ Az óvodavezetőnek az óvoda vezetésében fennálló felelősségét, képviselői és döntési jogkörét a közoktatási törvény határozza meg:
- ♥ a nevelőtestület vezetése és döntéseinek előkészítése,
- ♥ a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- ♥ a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- ♥ a belső szabályzatok elkészítése és azok betartatása,
- ♥ az óvoda képviselője, illetve a képviselővel való megbízás,
- ♥ együttműködés a partnerekkel.

**Az óvodavezető kizárólagos jogkörébe tartozik:**

- ♥ a tanügy-igazgatási döntések meghozatala,
- ♥ a munkáltatói,
- ♥ a gazdálkodási,
- ♥ az aláírási jogkör gyakorlása.

**Az óvodavezető felelős:**

- ♥ az óvoda törvényes működéséért,
- ♥ a takarékos gazdálkodásért,
- ♥ a nevelőmunkáért,
- ♥ az esélyegyenlőség megteremtéséért (gyermekek, munkatársak),
- ♥ a gyermeki jogok betartásáért,
- ♥ a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- ♥ a nevelőmunka feltételeinek megteremtéséért,
- ♥ a gyermekbalesetek megelőzéséért,

**Az óvodavezető – helyettes, vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi. Az óvodavezető akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítését.**

Az óvodavezető – helyettest a nevelőtestület véleményének figyelembevételével az óvoda vezetője nevezi ki, mely visszavonásig érvényes.

Az óvodavezető - helyettese a munkaköri leírása alapján végzi a munkáját az óvodavezető közvetlen irányítása mellett. Az óvodavezető-helyettes hatásköre és felelőssége kiterjed a teljes feladatkörére és tevékenységére, melyben személyes felelősséggel tartozik az óvoda vezetője felé. Beszámolási kötelezettsége az óvoda egész működésére és minden alkalmazott munkájára vonatkozik. Ellenőrzéseinek tapasztalatait, lényegi észrevételeit, a problémákat, megoldandó feladatokat jelzi az óvoda vezetőjének, konkrét megoldási javaslattal kiegészítve. A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában. Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.

**Az óvodavezető – helyettes felelős:**

- a házi továbbképzések megszervezéséért,
- az esélyegyenlőség megteremtéséért,
- a szakmai munkaközösségek munkájának összehangolásáért,
- a technikai dolgozók munkájáért,
- a szülői munkaközösség működésének segítéséért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- a munkaidő és a szabadságolás beosztásáért
- a munka - és tűzvédelmi felelős munkájáért.

**A vezetők kapcsolattartása és helyettesítési rendje:**

Az óvodavezető és helyettese közötti kapcsolat folyamatos, megfelel a szükségleteknek és a konkrét feladatok igényeinek.

Akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodavezető-helyettes látja el az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az óvodavezető tartós távolléte esetén (a 30 napot meghaladó távollét) a helyettesítés ellátása fenntartói intézkedés alapján történik.

Az óvodavezető és a helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik, lehetőleg a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, teljes munkaidőben foglalkoztatott, határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus megbízásával.

Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 6 óra és délután 18 óra között az óvodavezetőnek vagy a helyettesének, vagy a vezető által - halasztást nem tűrő esetben - intézkedési jogkörrel felruházott személynek – 2 hónapra előre elkészített beosztás szerint - kell az óvodában tartózkodnia.

#### **Az óvodavezetés feladatai:**

Az óvodavezetés egy konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joga van. Dönt azokban az ügyekben, amelyekben az óvoda vezetője azt igényli.

Az óvodavezetés ülésein emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetési értekezletet bármikor összehívhat az óvoda vezetője, illetve az óvodavezetés tagjai.

Az értekezleteken a résztvevők beszámolnak a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, a megoldási lehetőségekről.

A vezetőség beszámolási kötelezettséggel tartozik a nevelőtestület felé, a tapasztalt pozitívumokról és a hiányosságokról.

## 5. A Szív Óvoda működési rendje

### **Az óvoda általános rendje és nyitva tartása:**

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik.

Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel, ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A nyári zárás előtt 30 nappal zárási jegyzőkönyvet kell aláírni a szülőkkel.

A nyári zárás időpontját az adott év január 31 – éig nyilvánosságra kell hozni.

A zárási jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a zárás idejét, valamint az igény szerinti elhelyezés lehetőségét. A szülő kér-e vagy sem elhelyezést.

A karácsony és újév közötti időszakban az óvoda zárva tart. A gyermekek igény szerinti elhelyezése a kerület ügyeletes óvodájában történik.

### **Zárási jegyzőkönyv készítése kötelező!**

A nyitvatartási idő, napi 12 óra, reggel 6 órától 18 óráig.

A gyermekeket óvónő fogadja. Az óvoda teljes nyitvatartási idejében valamennyi óvodai csoportban óvónő foglalkozik a gyermekekkel.

A működési rend időpontjai az aktuális házirendben találhatóak meg.

Az óvoda egész területén, minden személy köteles:

- ♥ védeni a közös tulajdont,
- ♥ megőrizni az óvoda rendjét és tisztaságát
- ♥ takarékoskodni az energiával, a foglalkozási eszközökkel,
- ♥ betartani a tűz – és balesetvédelmi előírásokat,
- ♥ rendeltetésszerűen használni a berendezéseket.

### **A működés helyi rendje:**

Az általános rendről az oktatási miniszter rendelkezik. A nevelési év helyi rendjét és a kapcsolódó fő feladatokat a nevelőtestület a munkatervben határozza meg:

- ♥ a nevelőtestületi értekezletek időpontja,
- ♥ a rendezvények és ünnepek időpontja,
- ♥ a nevelés nélküli munkanapok meghatározása,
- ♥ az óvoda programjainak meghatározása.

A munkaterv feladatait, programjait az óvoda faliújságjára ki kell helyezni.

A Szív Óvodában a tevékenységek szervezése az „Élet – program” – nak megfelelően történik. A mozgásos tevékenységeket a tornateremben illetve az udvaron kell megtartani.

A csoportok látogatására csak a nevelőtestület tagjai jogosultak. Egyéb esetekben a látogatásra az óvoda vezetője adhat engedélyt.

A Szív Óvoda napirendi keretei, rugalmasak, valamennyi csoportban alkalmazkodnak a helyi sajátosságokhoz.

## A SZÍV ÓVODA NAPIRENDJE

A napirend szervezésénél fontos szempontunk volt a folyamatosság és a rugalmasság elvének betartása. E két elv lehetőséget ad az elmélyült játékra, s hogy minden gyermek nyugodtan befejezhesse a megkezdett tevékenységet. Figyelembe vettük a gyermekek élettani szükségleteit és tempóját.

Arra ösztönözzük a szülőket, hogy a család és az óvoda napirendje között ne legyen aránytalanul nagy az eltérés.

- 6 h – 7 h**                      Közös játék, együttes tevékenység a csoportokban.
- 7 h –**                              A játék feltételeinek megteremtése (hely, idő, eszköz, légkör) és különböző játéksituációk kezdeményezése.  
A tízóraihoz elengedhetetlenül szükséges nyugodt légkör megteremtése.  
Az étkezéssel kapcsolatos egészségügyi teendők elvégzése, a kulturált étkezés lebonyolítása.  
Az elkezdett játék folytatása, kötött és kötetlen tevékenységek megszervezése, lebonyolítása. Testnevelés.
- 12 h**                              Levegőzés, udvari, mozgásos játékok, séták szervezése.
- 12 h – 13 h**                      Az étkezéssel kapcsolatos egészségügyi szokások, és munkajellegű tevékenységek elvégzése. Ebéd, pihenés.
- 15 h – 15.40 h**                      Munkajellegű feladatok ellátása, egészségügyi szokások elvégzése.  
Uzsonna.
- 15.40 h – 18 h**                      Játék, vizuális tevékenységek kezdeményezése. Differenciált egyéni fejlesztés. Az időjárástól függően a szabad levegőn való játék, mozgás.  
A délelőtti időben megkezdett tevékenységek folytatásának lehetősége.

A nyári időszakban a főbb napirendi pontok betartásával lehetőséget biztosítunk arra, hogy a gyermekek jól szervezeten, de szabadabban élvezhessék a nyár örömeit.

## 6. A Szív Óvoda házirendje és a hiányzások igazolása

### Házirend

Az óvodai élet részletes szabályozását, a Házirend tartalmazza:

- ♥ általános információk
- ♥ az óvoda nyitva tartása
- ♥ az óvoda törvényben meghatározott feladatai
- ♥ az óvoda igénybevételének feltételei
- ♥ a gyermekek jogai és kötelességei
- ♥ a szülők jogai és kötelességei
- ♥ Kártérítési felelősség
- ♥ Felvételi előjegyzés és beiratkozás a Szív Óvodába
- ♥ pedagógiai munka a Szív óvodában
- ♥ a Szív óvoda specialitásai
- ♥ a Szív óvoda minőségfejlesztési munkájának céljai
- ♥ a Szív Óvoda napirendje
- ♥ a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenység
- ♥ a gyermekvédelemmel kapcsolatos fogalmak tartalma
- ♥ a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek támogatási formái
- ♥ étkezési kedvezmények igénylése
- ♥ óvodáztatási támogatás
- ♥ a gyermekek érkezésének és távozásának rendje
- ♥ a mulasztások igazolása
- ♥ a gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok
- ♥ a gyermekek öltözködése
- ♥ a gyermekek étkeztetése
- ♥ a gyermekek otthonról hozott tárgyainak, játékainak szabályozása
- ♥ a Szív óvoda helyiségeinek használata a szülők számára
- ♥ a Szív óvoda biztonságát biztosító szabályok
- ♥ együttműködés a szülőkkel.

A Házirend betartása mindenki számára kötelező és aláírással igazolandó.

A Házirendet a nevelőtestület és a szülői közösség fogadja el, a fenntartó hagyja jóvá.

### **A mulasztások igazolása:**

A mulasztások igazolása a Házirendben a 15. oldalon található.

A gyermekek hiányzását a Felvételi és mulasztási naplóban naprakészen kell vezetni.

## **7. A Szív Óvoda alkalmazotti testületének munkarendje és a helyettesítés rendje**

Az alkalmazottak napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezető-helyettes állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A havi munkarendet az óvodavezető – helyettese készíti el és a következő helyiségekben függeszti ki:

- csoportszobák
- konyhák
- felnőtt öltöző
- óvodavezető irodája
- óvodatitkár irodája

A munkarend tartalmazza a munkakezdés idejét, a műszakot, az óvodapedagógusok reggeli és délutáni ügyeleti rendjét.

### **Az óvodapedagógusok munkarendje:**

A pedagógus teljes munkaideje 40 óra, mely a nevelőmunkára való felkészülést és a kötelező óraszámot (32) tartalmazza.

- ♥ Az óvodapedagógus a munkakezdés előtt 10 perccel köteles megjelenni a munkahelyén. A munkából való távolmaradást előzetesen kérvényezni kell, hogy a feladatellátásról gondoskodni lehessen. Rendkívüli távolmaradást legkésőbb a munkaidő megkezdése előtt 1 órával jelezni kell.
- ♥ Műszakcserére csak indokolt esetben kerülhet sor az óvodavezető, – hiányása esetén – helyettese engedélyével.
- ♥ Munkaidő alatt az óvodapedagógusok az óvoda épületét csak az óvodavezető – hiányása esetén helyettese – engedélyével hagyhatják el, vonatkozik ez a gyerekcsoporttal történő kisebb sétára is. Ilyen esetben a gyermekcsoport névsorát köteles leadni az óvodapedagógus az óvoda vezetőjének, illetve a helyettesnek.
- ♥ A szabadságolási tervtől eltérő szabadságigényt legalább előző nap délig jelezni kell.
- ♥ Tanévkezdést megelőző héten szabadság csak rendkívül indokolt esetben kapható.

A csoportos óvodapedagógusok hiányása esetén, az első héten a csoport másik pedagógusa helyettesíti a teljes műszakban, a második héttől az óvodavezető - helyettese osztja be a helyettesítést.

### **A nevelőmunkát segítő dolgozók munkarendje.**

A nevelőmunkát segítő munkatársak munkakezdésük előtt 10 perccel korábban kötelesek megjelenni a munkahelyükön.

- ♥ Távolmaradásukról előzetesen kötelesek értesíteni az óvodavezető-helyettest.
- ♥ Munkaidő alatt a dolgozók az óvoda épületét csak az óvodavezető – hiányása esetén helyettese – engedélyével hagyhatják el, vonatkozik ez a gyerekcsoporttal történő kisebb sétára is.
- ♥ A szabadságolási tervtől eltérő szabadságigényt legalább előző nap délig jelezni kell.
- ♥ Tanévkezdést megelőző héten szabadság csak rendkívül indokolt esetben kapható ( beutaló).
- ♥ Az óvoda nyitva tartása alatt szeszésital fogyasztása TILOS!
  
- ♥ Az óvodaorvos és a védőnő munkarendjét a kerületi főorvos határozza meg.
- ♥ A logopédus és a gyógypedagógus munkarendjét a munkáltatója határozza meg.
- ♥ A csoportok hetirendjét, és napirendjét a csoportnaplók tartalmazzák.

## 8. A Szív Óvoda alkalmazotti közössége.

### A Szív Óvodában dolgozó közalkalmazottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

- ♥ Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.
- ♥ Az óvoda területén szesziesital, drog fogyasztása, valamint a dohányzás tilos.
- ♥ Az óvoda területén a dolgozók a mobiltelefonjukat, csak a munkaköri leírásban rögzítettek alapján használhatják.
- ♥ A dolgozók az óvoda helyiségeit a nyitvatartási időben akkor és oly módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelőtevékenységet, és az óvoda egyéb feladatainak ellátását.
- ♥ Ha az óvoda alkalmazottja a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, akkor az óvoda vezetőjéhez írásbeli kérvényt kell benyújtania, a használat céljának, és időpontjának megjelölésével.
- ♥ Az óvoda teljes területén tartózkodó valamennyi személy kötelessége:
  - A közös tulajdon védelme
  - A berendezések rendeltetésüknek megfelelő használata
  - Az óvoda rendjének és tisztaságának megőrzése
  - Takarékoskodni az energiával és a szükséges anyagokkal
  - A Tűz és balesetvédelmi szabályzat betartása
  - A Munka és egészségvédelmi szabályok betartása.

### Alkalmazotti jogok

Az alkalmazottak munkavégzéssel kapcsolatos kötelességeket és jogokat a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szabályozza.

Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit a Köznevelési Törvény 19. § 1 – 8. bekezdése határozza meg.

A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok, jogkörük és felelősségük összhangban van egymással.

### A nevelőtestület feladatai:

- ♥ Az „Élet – program” feladatainak minőségi megvalósítása,
- ♥ a gyermekek egészséges szellemű nevelése és képességeiknek fejlesztése,
- ♥ a gyermekek személyiségének, érzelmi életének gazdagítása,
- ♥ a gyermekek, a szülők, a kollégák emberi méltóságának tiszteletben tartása és jogaik érvényre juttatása,
- ♥ a közösségi élet szervezése és a hagyományörzés ellátása,
- ♥ a környezeti és egészségnevelési célok megvalósítása,
- ♥ a minőségfejlesztési program végrehajtása,
- ♥ az óvoda munkatervének elkészítésében,
- ♥ értékelések és beszámolók készítése,
- ♥ a törvények, rendeletek, belső szabályozók betartása,
- ♥ a környezet rendben tartása, védelme.

### **A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:**

- ♥ Az „Élet – program” elfogadása és módosítása,
- ♥ az SZMSZ módosításának elfogadása,
- ♥ a Szív óvoda éves munkatervének elkészítése,
- ♥ az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- ♥ a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- ♥ a házirend elfogadása,
- ♥ az óvodavezető pályázathoz készített vezetői program szakmai véleményezése,
- ♥ jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

### **Nevelőtestületi értekezletek, határozatok:**

A nevelőtestület feladatainak ellátására számos értekezletet tart. A tervezhető értekezleteket az óvoda éves munkaterve tartalmazza.

Rendkívüli értekezlet akkor hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, az óvoda vezetője, vagy az óvoda vezetése szükségesnek tartja.

A nevelőtestület a döntéseit és határozatait általában nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazást bárki kérhet, ez esetben szavazatszámoló bizottságot kell kijelölni. A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét az óvodatitkár vezeti, melyet az óvoda vezetője és a jegyzőkönyv vezetője ír alá.

### **A nevelőtestületi jogok átruházása:**

A nevelőtestület a jogkörébe tartozó ügyek előkészítésére, végrehajtására, döntéshozatalára tagjaiból bizottságot hozhat létre, egyes feladatait átruházhatja. A határozatlan időre vagy esetenként átruházott jogkör gyakorló kötelesek munkájukat felelősségteljesen ellátni, és beszámolni a nevelőtestületnek.

## 9. A Szív Óvoda szakmai munkaközösségei.

A szakmai munkaközösségekről a Köznevelési Törvény 58. § - a rendelkezik.

Az óvodapedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére, ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre.

A munkaközösségek feladatai, segítő tevékenységei:

- ♥ Fejleszteni a nevelés módszertanát és az eszközöket,
- ♥ innovációs tevékenység végzése,
- ♥ javaslatokat tenni a speciális irányok megválasztására, a költségvetés szakmai előirányzatának felhasználására,
- ♥ szervezni az óvodapedagógusok továbbképzését,
- ♥ szakterületeiken közvetlen szakmai segítséget nyújtanak az óvodapedagógusok napi munkájához,
- ♥ lehetőséget biztosítanak a folyamatos szakmai tapasztalatcserére,
- ♥ az adott szakmai munkaközösség tagjainak csoportlátogatása, a fejlesztendő területek meghatározása, a fejlődés segítése,
- ♥ támogatni és segíteni a pályakezdő óvodapedagógusok szakmai munkáját,
- ♥ pályázatokat írni,
- ♥ javaslatokat tenni az eszköz és könyvtár fejlesztésére,
- ♥ ellátni a nevelőtestület által átruházott feladatokat.
- ♥ a Szív Óvoda szakmai és módszertani tevékenységének irányítása, segítése, ellenőrzése,
- ♥ a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- ♥ segíteni a tervezőmunkát,
- ♥ összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára az éves munkaterve szerinti teljesítéséről, a fejlesztési folyamatairól

A szakmai munkaközösségek tagjai évente megválasztják vezetőjüket.

A munkaközösség vezetőjét az óvoda vezetőjét bízza meg a feladatainak ellátásával, munkájáért havonta fizetendő pótlékban részesül.

A szakmai munkaközösség éves munkatervet készít, amelyben meghatározzák a feladatokat és a segítségnyújtás céljait.

A szakmai munkaközösség vezetőjének feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

A szakmai munkaközösség vezetője tagja az óvoda vezetésének.

A szakmai munkaközösség vezetője negyedévenként, illetve szükség esetén bármikor beszámol a munkáról az óvoda vezetőjének.

A nevelési évben június 15 – kéig, írásbeli beszámolót készít a nevelési év szakmai segítségnyújtásáról, a munkaközösségi foglalkozások eredményeiről.

A szakmai munkaközösségek éves terve az óvoda munkatervének részét képezi.

A szakmai munkaközösségek együttműködési feladatai:

- ♥ A szakmai munkaközösségek – vezetőik közreműködésével - együttműködnek a Szív Óvoda vezetőjével az óvodai nevelőmunka tervezésében, szervezésében, értékelésében.
- ♥ A Szív Óvodában működő szakmai munkaközösségek együttműködnek, tevékenységüket összehangolják az óvodai célok, kiemelten az aktuális nevelési év minőségcéljainak megvalósítása érdekében.
- ♥ A szakmai munkaközösségek kapcsolatot tartanak a Terézvárosban működő, hasonló témával foglalkozó munkaközösségekkel.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartási rendje:

- ♥ A szakmai munkaközösségek óvodán belüli kapcsolattartását az óvoda vezetője irányítja.

**Minőségfejlesztési csoport:**

A minőségfejlesztési csoport megbízását a nevelőtestület határozata alapján az óvodavezető adja. Működésének szabályait a minőségfejlesztési csoport szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

A nevelőtestület feladat átruházása alapján a minőségfejlesztési csoport az alábbi feladatokat folytatja:

- ♥ Partnerkapcsolatok működtetése,
- ♥ Folyamatos fejlesztés működtetése,
- ♥ Munkatársak teljesítményének megerősítése, javítása, ösztönzése, továbbképzéseken keresztül,
- ♥ A nevelőtestülettel szembeni minőségi elvárások megfogalmazása, és azok betartása,

**10. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a Szív óvodával**

Külön engedély és felügyelt nélkül tartózkodhat a Szív Óvodában a gyermeket hozó, és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:

- A gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetésére és az óvodapedagógusnak felügyeletre átadásra, valamint a kísérő távozására,
- a gyermek távozásakor. A gyermek óvodapedagógustól való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra **szükséges**.

Ezekben az időpontokban a Szív óvoda dolgozója, dolgozói a munkarend beosztása szerint tartanak ügyeletet.

A Szív Óvodával jogviszonyban nem álló külsős munkavállalók belépése és benntartózkodása az alábbiak alapján történik:

Az óvodával jogviszonyban nem álló külsős munkavállalók, a Terézvárosi Nevelési Tanácsadó Szakszolgálati Központ dolgozói az óvodavezetővel egyeztetve végzik munkájukat az intézményben.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

Az intézményben benntartózkodó személyekre a Szív Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában valamint a Házirendben megfogalmazott rendelkezések érvényesek.

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnál jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor

**Az óvodában tartózkodók figyelmét fel kell hívni arra, hogy érkezéskor és távozáskor ügyeljenek a kapu bezáródására. Amennyiben ismeretlen embert látnak, vagy az óvoda területén nem megszokott dolgot tapasztalnak, azonnal szóljanak a legközelebbi ügyeletes vezetőnek.**

## **11. A Szív Óvoda pedagógiai munkájának belső ellenőrzése.**

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

**Az ellenőrzési tervet a nevelőtestület javaslatainak figyelembevételével az óvoda vezetője készíti el, és az óvoda nevelési tervében rögzíti.**

- Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését.
- Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

**Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.**

**Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:**

- az óvodavezető-helyettes,
- az óvodavezető,
- a szakmai munkaközösségek is.

**A nevelési év során az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját az Intézményi Minőségirányítási Programban meghatározott gyakorisággal értékeli.**

**Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:**

- az óvodavezető-helyettest,
- a szakmai munkaközösségek vezetőit,
- a nevelőtestület bármely tagját- tanácsadóként.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal közösen az Intézményi Minőségirányítási Programban meghatározott rendszerben dolgozzák fel.

**A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a nevelési évvégére értekezletén értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.**

**A vezetői ellenőrzések rendjét az Intézményi Minőségirányítási Program 27. oldala és a Szív Óvoda munkaterve tartalmazza.**

## 12. A gyermeki jogok és kötelességek

A gyermeki jogok és kötelességek a HÁZIREND 4. és 5. oldalán találhatóak meg.

### A gyermekek jogai az óvodában:

- ♥ Az óvodában, biztonságban és egészséges környezetben neveljük.
- ♥ Óvodai napirendjét életkorának megfelelően alakítsák ki (játékidő, levegőztetés, pihenőidő, étkezés, testmozgás).
- ♥ Biztonsága érdekében az óvodában tartózkodás ideje alatt végig óvodapedagógus felügyel rá.
- ♥ A gyermek emberi méltóságának és személyiségének tiszteletben tartása érdekében nem vehető alá embertelen, megalázó büntetésnek, testi fenyegetésnek, zaklatásnak.
- ♥ Nem vonható meg: étel, levegőzés.
- ♥ A gyereket közvetlen, vagy közvetett hátrányos megkülönböztetés nem érheti.
- ♥ A gyermek joga, hogy képességének, érdeklődésének megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön (több szülő együttes kérése alapján).
- ♥ Vallási, világnézeti, nemzeti, vagy etnikai önazonosságát tiszteletben kell tartani.
- ♥ A gyermek nevelése az óvoda nevelési programja alapján történik, mely szerint az ismeretek közlését tárgyilagosan és többoldalúan kell megvalósítani. Biztosítani kell a foglalkozásokon való részvételt.
- ♥ A gyermek cselekvési szabadságát, családi élethez, magánélethez való jogát az óvoda nem korlátozhatja, de a gyerek, jogának gyakorlása közben nem veszélyeztetheti saját, illetve társai, az óvoda alkalmazottainak testi épségét. Nem akadályozhatja viselkedésével a többiek művelődéshez, fejlődéshez való jogát.
- ♥ Családja anyagi helyzetétől függően ingyenes, vagy kedvezményes étkezésben részesülhet.
- ♥ A gyermek az óvoda eszközeit (játékok, foglalkozási- és fejlesztőeszközök), berendezéseit, felszerelését ingyen használhatja.

### **A gyermekek kötelességei az óvodában**

- ♥ A gyermekek tartsák tiszteletben mások emberi méltóságát és jogait.
- ♥ A gyermekek jogaik gyakorlása közben nem veszélyeztethetik saját, illetve társaik valamint az óvoda dolgozóinak testi épségét. Nem korlátozhatják viselkedésükkel a többiek művelődéshez, fejlődéshez való jogát.
- ♥ A gyermekek az óvodai eszközeit (játékokat, foglalkozási- és fejlesztőeszközöket) rendeltetésszerűen használhatják, és azokra vigyázzanak
- ♥ A gyermekek kötelessége, hogy jelezzék az óvoda bármely dolgozójának, ha balesetet, veszélyes állapotot, vagy tevékenységet észlelnek.
- ♥ Életkorának és fejlettségének megfelelően a napirendben megfogalmazottak szerint vegyen részt saját környezetének és az általa használt játékok, eszközök rendben tartásában.
- ♥ A gyermekek óvják saját és társaik testi épségét, egészségét, sajátítsák el és alkalmazzák az egészségüket és biztonságukat védő ismereteiket, melyeket a foglalkozásokon és a baleseti oktatás során sajátítanak el.

### 13. A szülők jogai és kötelességei.

#### A szülők jogai:

- ♥ A szülőt megilleti a nevelési intézmény szabad megválasztásának joga. A nevelési intézmény szabad megválasztásának joga alapján, gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének saját vallási, illetve világnézeti meggyőződésének megfelelően választhat óvodát.
- ♥ A szülő jogai nem korlátozhatják gyermeke gondolat, lelkiismeret és vallásszabadságához való jogát, melynek gyakorlását a gyermek érettségének megfelelően a szülő irányíthatja.
- ♥ A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, amelynek kerületében lakik, illetve, ahol a szülő dolgozik. A felvételtől az óvoda vezetője dönt.
- ♥ A halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjét megilleti az a jog, hogy gyermeke óvodába járatásához – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint -, anyagi támogatást kapjon, feltéve, hogy gyermekét 4. életévében beiratja, az óvodába.
- ♥ A szülő joga, hogy megismerje az óvoda Élet – programját (nevelési program), házirendjét, a Szív Óvoda Minőségirányítási Programját, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatát. A házirend egy példányát a beiratkozásnál a szülőnek át kell adni.
- ♥ A szülő joga, hogy gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről érdemi tájékoztatást, neveléséhez segítséget kapjon. A tájékoztatást azonban csak olyan időpontban kérheti, amikor az óvodapedagógusnak nem az a feladata, hogy a gyermekekkel foglalkozzon.
- ♥ A szülő az óvónőt telefonon is megkeresheti, de csak akkor, ha a helyettesítése megoldott. Óvodánkban ez az időpont 11.30 – 13.30 óra között van.
- ♥ A szülő joga, hogy kezdeményezze szülői közösség, óvodaszék létrehozását, s abban tevékenyen közreműködést vállaljon!
- ♥ A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a Pedagógiai Szakszolgálat intézményét.
- ♥ Az óvodai szülői közösség figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését.

#### A szülők kötelességei

- ♥ A szülő kötelessége, hogy gondoskodjék a gyermeke testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- ♥ A szülő kötelessége biztosítani a gyermek zavartalan és rendszeres óvodába járását.
  - A gyermek a Közokt. Tv. 24. § 3.) pontja értelmében, abban az évben, amikor betölti az 5. életévét, a nevelési év első napjától óvodaköteles lesz, napi négy órán keresztül óvodai nevelésben kell részesülnie.
- ♥ A szülő kötelessége, hogy figyelemmel kísérje a gyermeke fejlődését és segítse a
  - fejlődés folyamatát,
  - a gyermek közösségbe való beilleszkedését
  - a közösségi élet szabályainak elsajátítását.

- ♥ A szülő kötelessége, hogy rendszeresen kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal és részükre az együttnevelés érdekében a szükséges tájékoztatást megadja.
- ♥ A szülő kötelessége, hogy tiszteletben tartsa az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait. Az óvodapedagógusok, valamint az ő munkájukat segítő alkalmazottak a nevelőmunka és az egyéb összefüggő tevékenységek során büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek számítanak.
- ♥ A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a Nevelési Tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének a pszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekével foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület arra javaslatot tesz.
- ♥ A jegyző kötelezheti a szülőt, hogy a fenti bekezdésben meghatározott kötelezettségének eleget tegyen.
- ♥ A szülő kötelessége, hogy megtegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítése érdekében.

### **A szülők szóbeli tájékoztatása:**

A Szív óvodában a szülők rendszeres szóbeli tájékoztatást kapnak gyermekeikről.

A szóbeli tájékoztatás csoportos formája a szülői értekezlet:

- ♥ összevont szülői értekezlet
- ♥ csoportos szülői értekezlet
- ♥ beiskolázási szülői értekezlet
- ♥ ismerkedő szülői értekezlet

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az óvoda vezetője és a szülői közösség képviselője. Szeptemberben kell bemutatni a szülőknek a csoportban dolgozó új óvodapedagógusokat.

Az egyéni beszélgetéseket kezdeményezheti az óvoda vezetője, a csoportos óvónők és a szülők.

### **A szülők írásbeli tájékoztatása:**

Az óvoda esetenként írásbeli tájékoztatást ad az óvoda programjairól, a szükséges aktuális információkról.

A Szív Óvoda honlapján megtalálhatóak az aktuális információk, a pénzkezeléssel járó teendők kivételével, amelyeket biztonsági okokból nem teszünk nyilvánossá. Az ebédbefizetéssel, illetve egyéb pénzkezeléssel járó határidők az óvoda területén belül, a hirdetőtáblákon találhatóak meg.

## 14. A szülői közösség és a kapcsolattartás.

A Köznevelési Törvény 59. § 1. bekezdése szerint:

„Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

A szülői közösség egyetértési jogot gyakorol a jogszabályban meghatározott kérdésekben a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor:

- ♥ A Szív óvoda nyitva tartása
- ♥ A Szív óvoda helyiségeinek használati rendje
- ♥ A Szülői közösség és az óvoda kapcsolattartásának rendje

A szülői közösség véleményezési jogot gyakorolhat

- ♥ Házi rend elfogadásáról
- ♥ Pedagógiai programról
- ♥ Szülőket anyagilag érintő ügyekben /busz kirándulás, színház, tánc ház/
- ♥ Adatvédelmi szabályzatról
- ♥ Az óvoda esélyegyenlőségi programjának elfogadásáról
- ♥ Az intézmény átszervezésének ügyéről

Az óvoda szintű szülői közösség képviselőivel az óvodavezető, a csoportok szülői közösségének képviselőivel az óvodapedagógusok tartják a kapcsolatot.

## 15. Kapcsolattartás a Szív Óvoda partnereivel.

### A kapcsolattartás célja:

- ♥ partnereink igényeinek, elégedettségének megismerése, elemzése,
- ♥ a kommunikáció javítása a közvetlen és közvetett partnerekkel.

Az alkalmazotti közösség minden nevelési év elején azonosítja és elvégzi a kapcsolattartási tábla frissítését. Külön szabályzatba fektettük le a partneri igény és elégedettség mérés rendszerét.

Az elemzés eredményeit felhasználjuk az éves munka értékelésénél és a következő éves tervezésnél.

### Közvetlen partnereink:

- ♥ Gyermek
- ♥ Szülő
- ♥ Óvodavezető
- ♥ Óvodatitkár
- ♥ Óvodapedagógusok
- ♥ Technikai dolgozók
- ♥ Fenntartó
- ♥ Iskola

### Közvetett partnereink:

- ♥ TPSZI
- ♥ Nevelési Tanácsadó
- ♥ Óvodaorvos
- ♥ Védőnő

A minőségfejlesztési csoport elkészítette a három lista összesített formáját és ezután a súlyozás módszerével kiválasztotta a megkérdezendő partnereket.

A partnerekkel történő kommunikáció a kapcsolattartási táblázatban szabályozott.

A kapcsolattartási táblázat megtalálható a MIP 68 – 70. oldalán.

## **16. A Szív Óvoda létesítményeinek és a helyiségeinek használati rendje.**

**A Szív Óvoda létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitva tartásának ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően kell használni.**

**A Szív Óvoda által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek használati rendjét az óvodavezető állapítja meg.**

A használat után a helyiségeket fertőtleníteni kell!

**A hivatalos ügyintézés az óvodatitkár, illetve az óvodavezető helyiségében történik.**

**A Szív Óvodát reggel, a munkarend szerint reggel 6 órára érkező dajka és óvodapedagógusok nyitják.**

**A Szív Óvodát este 18 órakor a munkarend szerint beosztott óvodapedagógusok és dajkák együttesen zárják be, a biztonsági intézkedések után.**

A kapu az óvoda teljes nyitvatartási ideje alatt zárva van, csak a kaputelefon használatával lehet bejutni.

**A konyhában tálaláskor és mosogatáskor csak a konyhai személyzet tartózkodhat.**

## **17. A Szív Óvoda ünnepeinek, megemlékezéseinek rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.**

A Szív óvoda hagyományainak ápolása, fejlesztése, valamint az óvoda jó hírének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának a feladata.

### **Hagyományok, ünnepek:**

A szokások, hagyományok, ünnepek biztos szigetként állnak hétköznapjaink sodrásában, melyre szükség van időnként felkapaszkodni, hogy megpihenjünk, kikapcsolódjunk, valami kicsit mássá váljon, mint a megszokott.

Népünk múltja nem mögöttünk van, hanem alattunk. Ha mögöttünk lenne, elhagyhatnánk, miközben rohanunk előre. Ha alattunk van, akkor vigyázni kell rá, hiszen azon állunk, létezőnk, s nem csúszhat ki alólunk ez a talaj.

A mi óvodánkban e gondolatok szellemében megkülönböztetett jelentőséget tulajdonítunk a hagyományoknak, ünnepeknek.

A folyamatos készülődés, érzelmi ráhangolódás fokozza gyermekeink közösséghez tartozását.

Programunk szellemének megfelelően fontos jelentőséget tulajdonítunk annak, hogy a népi kultúrából, a néphagyományokból ismerjenek meg gyermekeink szokásokat, hiszen ilyenkor „tisza forrásból” merítünk. Ennek megfelelően történik az adventi készülődés, a farsangi mulatság, a húsvét megünneplése, s a rendszeresen szervezett táncház. Saját hagyományaink, ünnepeink legnagyobb jelentősége és feladata az óvoda és a család kapcsolatának mélyítése. Ezeknek a programoknak jelentős közösségformáló hatásuk van, hiszen többségében maximálisan támaszkodnak az aktív szülői részvételre. E megmozdulások egy része kitűnő lehetőséget biztosít arra, hogy programunk szellemiségét, nevelési céljainkat kézzelfoghatóan, a gyakorlatban sugározhassuk a szülők felé.

- ♥ Nemzeti ünnepeink méltó megünneplése.
- ♥ „Szív-program” megismertetése gyakorlati bemutatókon keresztül a szülők részére is.
- ♥ „Dohányzás-megelőző” program megismertetése a szülőkkel.
- ♥ Természeti világnapok megünneplése.
- ♥ Gyermeki jogok napja (tájékoztatás, emlékeztetés).

**Az óvoda dolgozóinak és a gyerekeknek közös, családi hangulatú ünnepei, hagyományai:**

- ♥ farsang
- ♥ gyermeknap – kirándulással egybekötve
- ♥ húsvéti tojáskeresés
- ♥ dunabogdányi nyaralás
- ♥ iskolába menő gyermekek búcsúztatása –szülők részvételével- kerti ünnepség keretében.
- ♥ Mikulás – túra (kirándulás a hegyekbe, személyes találkozás a Mikulással)
- ♥ Karácsonyi készülődés
- ♥ sportnap

**A csoportok ünnepei:**

- ♥ gyermekek születésnapjának megünneplése (Házirend 18. oldal)
- ♥ húsvéti készülődés
- ♥ karácsonyi készülődés
- ♥ az örökbefogadott állatok meglátogatása az állatkertben
- ♥ csoportos évzáró
- ♥ anyák napja – otthoni segítséggel

**Nyitott ünnepeink, hagyományaink:**

- ♥ Terézvárosi Óvodanapok – nyitott program az egész kerület számára
- ♥ kézműves napok a kismamák számára
- ♥ nyílt nap az új gyermekek és szüleik számára.
- ♥ Betlehemezés
- ♥ játékbemutató a szülőknek
- ♥ táncház
- ♥ kerti ünnepség – nagyok búcsúztatása

**Az ünnepeken gyermekek és felnőttek számára kötelező az ünnepi ruha viselete:**

Felnőttek: sötétkék vagy fekete szoknya, fehér blúz

Gyermekeknek:

- nemzeti ünnepeinken sötét szoknya, nadrág és fehér póló vagy ing
- egyéb ünnepeken a legkedvesebb ünnepi ruha
- táncház alkalmával a kislányoknak „pörgős” szoknya.

## **18. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolása, és a térítési díj fizetésére vonatkozó szabályok.**

### **A mulasztások igazolása**

- ♥ Igazolatlan a mulasztás, ha a szülő a gyermek előre be nem jelentett, 3 napot meghaladó mulasztását nem orvossal igazoltatja, illetve ha két hetet meghaladó mulasztását az óvodavezetővel előre nem egyeztette.  
Tíz nap igazolatlan mulasztást követően a csoportos óvónő jelzése alapján az óvodavezető a következményekre történő figyelmeztetés mellett, írásban értesíti a szülőt. A 2. értesítés tartalmazza, hogy a felszólítás átvételétől számított 9. napon a gyermeket töröljük az óvoda nyilvántartásából.
- ♥ Amennyiben a szülő a gyermeket másik óvodába kívánja beíratni, a befogadó óvoda igazolását meg kell kérni. Visszajelzés hiányában értesíteni kell az illetékes jegyzőt.
- ♥ Tanköteles gyermek esetében hét napi igazolatlan mulasztás esetében az óvoda vezetője köteles értesíteni a gyermek lakóhelye szerinti jegyzőt.
- ♥ Az óvodáztatási támogatásban részesülő gyermekek mulasztásának igazolása az alábbiak alapján történik:
- ♥ Az óvodáztatási támogatásban részesülő gyermek szülője, köteles a gyermek minden hiányzását igazolni.
- ♥ A szülő által a nevelési és oktatási intézmények működéséről szóló 11/1194. (VI.8.) MKM rendelet 20 § - a (2) bekezdésének a.) pontja szerint igazolt és igazolatlanul mulasztott napok száma együttesen:
  - Nem haladhatja meg a munkanapokra eső óvodai nevelési napok 25 % - át, azzal, hogy a mulasztásból tíz napot július – augusztus hónapokban a 25 % megállapításánál figyelmen kívül kell hagyni.
  - Meghaladja a munkanapokra eső óvodai nevelési napok 25 % - át, azzal, hogy a mulasztásból tíz napot július – augusztus hónapokban a 25 % megállapításánál figyelmen kívül kell hagyni.
- ♥ Amennyiben a jogosultság feltételeiben változás áll be, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a jegyzőt.

## A térítési díj befizetésére és az étkezés lemondására vonatkozó szabályok A gyermekek étkeztetése a Szív Óvodában

### A Szív Óvodában a következő étkezési kedvezmények vehetők igénybe

- ♥ **Ingyenes** étkezésre csak azok jogosultak, akik számára **rendszeres gyermekvédelmi kedvezményt** biztosít a lakóhely szerinti önkormányzat, és erről érvényes határozattal rendelkeznek.

A szülő kötelessége:

- figyelemmel kísérni az érvényesség határidejét,
- az érvényesség határidejének lejártá előtt a szükséges iratokat benyújtani az önkormányzatnak,
- a kézhez kapott határozatot haladéktalanul bemutatni a Szív Óvodában, ahol másolatot készítenek arról.

**Leadási határidő:** Az aktuális befizetést megelőző 14. nap

- ♥ **Normatív (50 %)** kedvezmény a 3 és többgyermekes családoknak jár. Az alanyi jogú kedvezményt nyilatkozat kitöltésével lehet érvényesíteni. A kedvezmény a harmadik gyermek születésének napjától jár.

- Nyomtatvány igényelhető az óvodatitkári irodában.

**Leadási határidő:** Az aktuális befizetést megelőző 14. nap

- ♥ **Szociális kedvezmény** alacsony jövedelem esetén jár azoknak a családoknak, akik nem kapnak rendszeres gyermekvédelmi támogatást, de a családban az egy főre eső nettó jövedelem nem haladja meg a mindenkori öregségi nyugdíjminimum 150 % - át. (A Terézvárosi Önkormányzat „A nevelési – oktatási intézményekben fizetendő térítési díjakról és tandíjakról szóló rendelete” alapján) **Csak Terézvárosi lakóhellyel** rendelkezők vehetik igénybe ezt a kedvezményt. A pontos összegről az óvodatitkár ad felvilágosítást, az emeleti irodában.

- Nyomtatvány igényelhető az óvodatitkári irodában.

**Leadási határidő:** Az aktuális befizetést megelőző 14. nap

### **Ebédbefizetés:**

- ♥ Mindig egy hónapra előre történik (pld. Szeptember elején az október hónapot kell befizetni).
- ♥ Az ebédbefizetés pontos napját a hirdetőtáblákon időben kifüggesztjük.
- ♥ Pótbefizetésre kizárólag az adott hónapban kijelölt napon van lehetőség.
- ♥ Az étkeztetési díj pontos összege a kapu alatti hirdetőtáblán van kifüggesztve

### **Ebédlemondás:**

- ♥ Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden reggel 8. 30 óráig személyesen, vagy telefonon az óvodatitkárnál.
- ♥ A lemondás a következő naptól érvényes és lehetőség szerint már a következő ebédbefizetésnél jóvá kell írni.
- ♥ Automatikus ebédlerendelés nincs, csak a szülők által konkrétan megjelölt napok, lemondására van lehetőség.
- ♥ A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
- ♥ A gyermekek születésnapjának megünnepléséhez a szülők csak gyári csomagolású, jól láthatóan érvényes szavatossággal rendelkező kekszet és gyümölcsöt hozhatnak be.
- ♥ Az óvoda háromszori étkezést – tízórai, ebéd, uzsonna – biztosít a gyerekeknek.
- ♥ Kérjük, hogy a gyermekek otthoni reggeli után érkezzenek meg az óvodába.

## 19. A Gyermekvédelemmel összefüggő tevékenység a Szív óvodában.

A gyermek szociális válsághordozó. A kedvezőtlen szociális, gazdasági, családi hatások, az érték és a normaválság miatt növekszik a feszültség szintje és csökken a feszültségűző képesség, ami otthon érezteti a hatását és leggyakrabban a gyermekeken vezetődik le.

Problémát okoz a család, a szűkebb társadalmi környezet elhanyagoló nevelése, a családi konfliktusok. A család életszínvonalának drámai csökkenése veszélybe sodorhatja a kisgyermek nyugodt fejlődését.

Az óvodai gyermekvédelem az első legfontosabb jelzőrendszer, hiszen a gyermekek minden problémája itt érzékelhető először.

### Feladatunk:

- ♥ együttműködni a szülőkkel
- ♥ tájékoztatás a segítő szolgáltatások lehetőségeiről
- ♥ kapcsolat kialakítása és tartása a külső segítő intézményekkel és szervezetekkel
- ♥ a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számára speciális foglalkozás, segítségadás
- ♥ rendszeres pszichológusi tanácsadás a rászoruló szülőknek

### Célunk:

„A gyermek gyermekkorában boldog legyen, és hogy saját, valamint a társadalom javára élvezze azt” (ENSZ 1959. évi nyilatkozata).

Alapfeltételnek tekintjük a gyermekek személyiségének, családi hátterének, környezetének megismerését. Családlátogatások alkalmával láthatjuk a gyermekeket saját környezetükben, így jobban megértjük a gyermekeket, szülőket. Bizonyos esetekben meg kell győznünk a szülőket, hogy nem csak a túlélés a fontos (a gyermek jóllakjon, megfelelő ruhákkal rendelkezzen stb.), hanem a gyermeki szükségletek kielégítése is, mint pl. az együttes játék, közös kirándulások, vakációzás. Célunk, hogy a családok igyekezzenek „családcentrikusan” viselkedni, élni.

Fontos feladatunknak tartjuk a vészhelyzetek felismerését, bár szerencsére óvodánkban nagyon ritkán fordul elő.

Tapasztalataink azt mutatják, hogy a gyermekek félszége mögött valamilyen zavar van. Újra és újra bevonjuk a beszélgetésbe a visszahúzódókat, mert a problémák feltérképezésére néha elég beszélgetni a gyermekkel.

### Az óvodavezető feladatai:

- ♥ A gyermekvédelmi esetekben az óvoda vezetője köteles intézkedni.
- ♥ Begyűjti az információkat, az óvónő, a gyermekvédelmi felelős jelzésére felkeresi a megfelelő segítő szolgálattal.
- ♥ Megelőzés céljából folyamatosan tartja a kapcsolatot az óvoda orvosával és a védőnővel.

A gyermekvédelmi felelős konkrét feladatai:

- ♥ ügyintézés
- ♥ feladatok koordinálása
- ♥ belső információ áramoltatása
- ♥ kapcsolat a kerületi gyermekvédelmi hivatalokkal.

A gyermekvédelmi felelős konkrét feladatai a munkaköri leírásban vannak meghatározva.

## **20. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

**A gyermekek óvodán belüli egészségügyi gondozását az óvoda orvosa és védőnője látja el.**

**A védőnő hetente egyszer tájékozódik az óvodában történekről és szükség szerint intézkedik. Az orvos valamennyi gyermeket évente kétszer illetve szükség szerint megvizsgál.**

Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit, gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra előkészítéséről.

**A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.**

**Az óvodában csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat!**

- ♥ Beteg, megfázott, láz- vagy köhögéscsillapító gyógyszert szedő, még lábadozó gyermek a saját és a társai egészségének védelme érdekében az óvodában nem tartózkodhat. Ebben az esetben az óvodapedagógus, köteles megtagadni a gyermek bevitelét a közösségbe.
- ♥ Az óvodapedagógusoknak tilos otthonról behozott gyógyszert beadni a gyermeknek, ez alól csak a krónikus és allergiás betegségben szenvedők kivételek, kezelőorvosi igazolás alapján.
- ♥ Az óvodában megbetegedett gyermek szüleit telefonon értesítjük, lázcsillapítót csak a szülő felhatalmazására adunk be. A betegség súlyosságától függően indokolt esetben a szülői tájékoztatással egy időben gondoskodni kell az orvosi ellátásról is.
- ♥ Baleset esetén azonnal elsősegélyben részesítjük a gyermeket, értesítjük a szülőt, súlyos esetben kórházba szállítatjuk a gyermeket, óvodapedagógusi kísérettel. A szülő kórházba érkezése után, a gyermek felügyeletét átadjuk.
- ♥ Amennyiben bármely betegség tünetei a reggeli, vagy a délutáni ügyelet időszakában jelentkeznek, az ügyeletes óvodapedagógus köteles intézkedni. Amennyiben sürgős ellátás indokolt (mentő hívása), a mentő megérkezésekor az óvodában tartózkodó dajka kíséri el a gyermeket a kórházba, az óvodapedagógus az óvodában marad és felügyel a többi gyermekre.
- ♥ A beteg gyermeket a szülő köteles orvoshoz vinni, gyógyulás után csak orvosi igazolással lehet újra óvodába jönni.
- ♥ Fertőző betegség esetén bejelentési kötelezettsége van az ÁNTSZ VI. kerületi kirendeltsége, valamint az óvoda felé.

## **21. Katasztrófa, tűz és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje.**

A tevékenységek rendjét a munka – és tűzvédelmi megbízott készíti el, a bennük foglaltak betartása és betartatása minden dolgozó kötelessége. Megismertetésükre minden nevelési év elején, munkatársi értekezleten kerül sor.

Megtekinthető az irodában.

A tűzvédelmi szabályzat azonos előírásokat fogalmaz meg tűz –és bombariadó esetére egyaránt.

A munkavédelmi szabályzat a felnőttekre vonatkozó baleset-megelőzési előírásain túl tartalmazza az intézményi védő-óvó előírásokat, meghatározza az óvodavezető, a pedagógusok és egyéb alkalmazottak feladatait a gyermekbalesetek megelőzésében, illetve gyermekbaleset esetén.

A munkavédelmi megbízott köteles kiemelten foglalkozni a veszélyhelyzetek felismerésével, a megelőzést biztosító szabályok szigorú betartásával.

## 22. Intézményi védő – óvó előírások

**A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az óvoda minden dolgozója részére kötelezően betartandó feladatok.**

### **Az óvodavezető és a helyettesének feladatai:**

- ♥ Biztosítja a személyi és tárgyi feltételeket a megelőzéshez.
- ♥ Gondoskodik arról, hogy a gyermekek a tanév megkezdésekor és szükség szerint megelőző oktatásban, felvilágosításban részesüljenek.
- ♥ Ellenőrzi, hogy a pedagógusok és egyéb alkalmazottak az előírásokat betartják (betartatják) – e.
- ♥ Veszélyt okozó hiányosság esetén azonnali intézkedést kezdeményez annak megszüntetésére a fenntartó által megbízott karbantartásért felelős szervezet felé.
- ♥ Emberi mulasztás, hanyagság miatt szóban, vagy ha szükséges írásban figyelmezteti a mulasztást elkövető személyt.
- ♥ Évi egy alkalommal munka-, és tűzvédelmi szemlét tart az intézmény egész területén, a feltárt hiányosságokat jegyzőkönyvben rögzíti, melyet megküld a fenntartó felé.

### **Az óvodapedagógusok feladatai:**

- ♥ A nevelési év megkezdésekor a munka-, és tűzvédelmi megbízott által összeállított tematika szerinti anyagból oktatást, felvilágosítást tart a gyermekeknek.
- ♥ Ennek tényét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
- ♥ A gyermekek és/vagy saját testi épségét, egészségét veszélyeztető tevékenységet sem foglalkozás alatt, sem más időpontban nem végezhet.
- ♥ A rábízott gyermekeket felügyelet nélkül nem hagyhatja!
- ♥ A foglalkozások megtartásához szükséges, de balesetet okozó szúró, vágó eszközöket csak pedagógus felügyelete mellett használhatnak a gyermekek, azokat használat után zárt szekrényben kell tárolni.
- ♥ Dohányozni, tüzet okozó tevékenységet folytatni, csak az arra kijelölt helyiségben lehet.
- ♥ Elektromos árammal működő készüléket csak óvodapedagógus üzemeltethet. Használat után azt áramtalanítani kell.
- ♥ A közvetlen környezetében lévő baleseti forrásokat – ha nem igényel szakembert – haladéktalanul megszünteti, eltávolítja, vagy azonnal értesíti az óvodavezetőt vagy helyettesét, aki a további intézkedéseket azonnal megteszi.
- ♥ Viselkedésével, magatartásával példát mutat a gyermekbalesetek megelőzésében.

**Az alkalmazottak feladatai:**

- ♥ Gondoskodik arról, hogy a gyermekek által használt helyiségek, közlekedési útvonalak kövezete állandóan csúszásmentes, tiszta legyen.
- ♥ Segíti az óvodapedagógusok munkáját: a napi öltözködés, tisztálkodás során felügyel a gyermekekre azokban a helyiségekben, ahol ezt a tevékenységet végzik.
- ♥ Vegyi anyagokat, tisztítószereket, balesetet okozó tárgyakat, eszközöket a gyermekek elől, zárt szekrényben kell tárolni.
- ♥ Gyógyszert csak az erre kijelölt helyiségekben, zárt dobozban, gyermekek elől biztonságosan elhelyezve szabad tárolni.
- ♥ Elektromos háztartási készüléket csak rendeltetésszerűen szabad használni.
- ♥ Használat után a készüléket áramtalanítani kell.
- ♥ Dohányozni, tüzet okozó tevékenységet folytatni csak az arra kijelölt helyiségben lehet.
- ♥ A közvetlen környezetében lévő hiányosságokat, balesetet kiváltó okokat – ha nem kíván szakembert – megszünteti, vagy értesíti az óvoda vezetőjét, helyettesét.

## **Gyermekbaleset esetén az óvoda valamennyi dolgozója részére kötelezően betartandó feladatok:**

### **Óvodavezető és helyettesének feladatai:**

- ♥ A balesetről tudomást szerezve azonnal elsősegélyben részesíti a gyermeket. Ha súlyos a baleset – haladéktalanul – telefonon, telefaxon, személyesen – értesíti a fenntartót. Ezzel egy időben orvost hív és értesíti a gyermek szülőjét is.
- ♥ Ha 3 napnál hosszabb időtartamú a gyógyulás, jegyzőkönyvet vesz fel az óvodapedagógus, az esetleges tanú jelenlétében. Súlyos baleset esetén legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező szakembert is bevon a baleset körülményeinek kivizsgálásába. Lehetőséget biztosít a szülői szervezet képviselőjének arra, hogy részt vegyen a baleset kivizsgálásában.
- ♥ A baleset körülményeit kivizsgálva az esetleges emberi mulasztás tényének megállapításakor felelősségre vonást eszközöl.
- ♥ Egyéb külső tényező, mint balesetet kiváltó ok esetén felülvizsgálja a védő – óvó előírásokat, szükség szerint módosítja azt.
- ♥ A baleseti jegyzőkönyv 1 példányát a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartó (Budapest Főváros –Terézváros Polgármesteri Hivatal 1067 Budapest, Eötvös utca 3.) munka és tűzvédelmi referensének, 1 példányt a szülő kap, 1 példányt az intézmény irattára őriz.

### **A pedagógusok feladata:**

- ♥ A sérülés jellegétől függően azonnali elsősegélyben részesíti a gyermeket, rögtön értesíti az óvoda vezetőjét vagy a helyettesét, aki – ha súlyos a sérülés – a továbbiakról intézkedik.
- ♥ Amennyiben a baleset a reggeli, vagy a délutáni ügyelet időszakában jelentkezik, az ügyeletes óvodapedagógus köteles intézkedni. Amennyiben sürgős ellátás indokolt (mentő hívása), a mentő megérkezésekor az óvodában tartózkodó dajka kíséri el a gyermeket a kórházba, az óvodapedagógus az óvodában marad és felügyel a többi gyermekre.
- ♥ Biztosítja, hogy a baleset helyszíne változatlan maradjon a körülmények kivizsgálásához. Közreműködik a kiváltó ok (okok) feltárásában.
- ♥ Külső helyszínen történő (kirándulás, stb.) baleset esetén az elsősegélynyújtáson túl, ha szükséges mentőt hív és a gyermeket elkíséri a kórházba. Amint lehetséges, értesíti az óvodavezetőt vagy helyettesét a balesetről, annak körülményeiről, a gyermek állapotáról. Az óvodavezető a szükséges intézkedéseket megteszi.

### **Az alkalmazottak feladatai:**

- ♥ A pedagógusok feladataiban leírtak első két bekezdése szerint.
- ♥ A munka-, és tűzvédelmi felelős vezeti a gyermekbaleseti nyilvántartást, vezeti a jegyzőkönyvet.

A feladatokat a Szív Óvoda dolgozóinak munkaköri leírása személyre lebontva tartalmazza.

## **23. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

### **Rendkívüli esemény, bombariadó esetén az óvoda összes dolgozója részére kötelezően betartandó utasítások.**

Az a személy, akivel a bomba tényét közölték, haladéktalanul értesíti az óvodavezetőt és helyettesét.

Az óvoda vezetője telefonon azonnal bejelentést tesz a rendőrségnek. Telefonszám: 107. Az óvodavezető a földszinten, a helyettes az emeleten riasztja az óvodapedagógusokat és az egyéb alkalmazottakat.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

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

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

## **24. Záró rendelkezések**

**A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.**

A Szülők Közösségének képviselői egyetértési jogot gyakorolnak a jogszabályban meghatározott fejezetek esetében.

Amennyiben a Szervezeti és Működési Szabályzat felterjesztésére válasz nem érkezik, a hatályba lépés napja a felterjesztést követő 30. nap utáni első képviselő-testületi ülés napja.

**A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda 2004. évi Szervezeti és Működési Szabályzata.**

**A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják a helyiségeit.**

**A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi dolgozójára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.**

**A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket tájékoztatni kell.**

**Amennyiben a nevelőtestület és a fenntartó által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat bármely pontjában változás áll be, azonnali korrekció után a nevelőtestület és a fenntartó elé kell terjeszteni elfogadás és jóváhagyás céljából.**

**Az óvodába belépő új munkaerőkkel az SZMSZ - t ismertetni kell, és annak tudomásul vételét aláírásával igazolnia kell.**

**Budapest, 2009. június 4.**

**Etelakyné Sarkadi Gabriella**  
**óvodavezető**

## **25. A Szervezeti és Működési Szabályzat**

### **felülvizsgálatának rendje**

**A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata és módosítása az alábbiak miatt lehetséges:**

- ♥ **A szabályzat tartalmát érintő törvényi változás,**
- ♥ **A fenntartó, intézmény érintő rendeletének változása,**
- ♥ **Alapító okirat módosítása,**
- ♥ **Az óvoda vezetésében történt személyi változások,**
- ♥ **A nevelőtestület kezdeményezése,**
- ♥ **A Szülői szervezet kezdeményezése,**
- ♥ **Előre nem látható okok.**

Budapest, 2009. június 5.

Etelakyné Sarkadi Gabriella  
Óvodavezető

## **MELLÉKLETEK**

- ✓ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT
- ✓ IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT
- ✓ GYAKORNOKI SZABÁLYZAT
- ✓ PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT
- ✓ ÉTKEZÉSI KEDVEZMÉNYEK IGÉNYBEVÉTELÉNEK SZABÁLYZATA
- ✓ TÁRGYI ESZKÖZÖK ÉS KÉSZLETEK HASZNOSÍTÁSI ÉS SELEJTEZÉSI SZABÁLYZATA
- ✓ LELTÁROZÁSI ÉS LELTÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT
- ✓ ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA
- ✓ TŰZVÉDELMI SZABÁLYZAT
- ✓ NEM DOHÁNYZÓK VÉDELMEÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT
- ✓ MUNKA – ÉS BALESETVÉDELMI SZABÁLYZAT
- ✓ VESZÉLYHELYZETI ÉS KATASZTRÓFAVÉDELMI PREVENCIÓS PROGRAM
- ✓ UTASÍTÁS KÉPERNYŐS MUNKAKÖRRE
- ✓ EGYÉNI VÉDŐESZKÖZÖK JUTTATÁSI RENDJE
- ✓ MUNKAKÖRI ALKALMASSÁGI ORVOSI VIZSGÁLAT RENDJE
- ✓ KÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT
- ✓ SZÁMÍTÁSTECHNIKAI, ÉS SZOFTVERVÉDELMI SZABÁLYZAT