



***SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT
2013.***

Tartalomjegyzék

- I. Bevezető rendelkezések
 - II. Az óvoda működésének általános szabályai
 - III. Az óvoda munkarendje
 - IV. A létesítmény és helyiségeinek használati rendje
 - V. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje
 - VI. Az óvodavezetés szerkezete
 - VII. A helyettesítés rendje
 - VIII. A szülők és az óvodai nevelők kapcsolattartásának rendszere
 - IX. Az óvoda társadalmi környezetével való kapcsolattartás rendje
 - X. Az óvodai hagyományok ápolása
 - XI. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések
 - XII. Az óvoda egészségvédelmi szabálya
 - XIII. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők
- Melléklet: munkaköri leírás minták

I. Bevezető rendelkezések

1. Jogszabályi háttér

Az intézmény működési rendjének SZMSZ-be foglalását a 2011. évi CXCV. törvény 25§ - a rendeli el.

Az SZMSZ az alábbi jogszabályok, és rendeletek alapján készült:

- Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény melynek 1 bekezdése, 2§ (3) pontja kimondja a helyi települési Önkormányzat jogosultságát óvoda alapítására, és fenntartására*
- Az Államháztartásról szóló 2011 évi CXCV tv. melynek 10 § (5) - szerint köteles a költségvetési szerv szabályozni feladatai ellátásának részletes belső rendjét, és módját*
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet*
- A Munka törvénye 1992. évi XXII. törvény (MT.), és módosításai*
- A Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. tv.(KJT.), és módosításai*
- 138/1992. (X. 8.) Kormány rendelet az 1992 évi XXXIII törvényhez*
- 368/2011 (XII.31.) Kormány rendelet az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV tv. végrehajtásáról*
- Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja*
- és az ennek alapján elkészített Helyi Pedagógiai Program*

2. Hatálybalépés

Az SZMSZ minden módosítását ismertetni kell, és el kell fogadtatni Nevelőtestülettel, ki kell kérni a Szülői Szervezet véleményét, majd jóváhagyni a Fenntartóval.

Az SZMSZ a Fenntartó jóváhagyás után lép hatályba.

Jelen SZMSZ határozatlan időre szól.

Módosításra akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban változás áll be, vagy a szülői szervezete, illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

3. A kiterjedés köre

- az óvodába járó gyermekek közössége*
- a gyermekek szülei, törvényes képviselői*
- a szülői szervezet*
- a nevelőtestület*
- az intézet vezetője, vezető helyettese*
- a nevelő-oktató munkát segítők*
- egyéb munkakörben dolgozók*

4. Az SZMSZ célja

A jogszabályok által biztosított keretek között összefoglalóan megállapítani az intézmény működésének szabályait.

Az SZMSZ által szabályozandó tevékenységek körét a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet II. fejezetének 4 §-a tartalmazza.

5. Az SZMSZ rendelkezéseinek megismerése, betartása

Az SZMSZ rendelkezéseinek megismerése, betartása és betartatása feladata és kötelessége az óvoda vezetőjének és az óvoda minden dolgozójának,

Az SZMSZ megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, illetve igénybe veszik annak helyiségeit.

Az SZMSZ betartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén alkalmazottakkal szemben az óvodavezető, illetve helyettese - munkáltatói jogkörben eljárva - hozhat intézkedést.

A szülőket tájékoztatni kell a Szabályzatban foglaltakról, kérve annak betartását. Ha ez nem vezet eredményre, értesíteni kell a vezetőt, aki felszólítja az illető személyt az intézmény területének elhagyására.

II. Az óvoda működésének általános szabályai

Az óvoda nevét, címét, fenntartóját, tevékenységi körét az alapító okirat tartalmazza.

1. A költségvetési szerv neve, székhelye:

Dalos Ovi

1044 Budapest Ugró Gyula sor 5.

2. Az óvoda fenntartó szerve:

*Bp. Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata
1041. Budapest, István út. 14.*

3. Az óvoda alappfeladatai:

- óvodai nevelés 851011 szakfeladati szám szerint

- a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okokra visszavezethető és vissza nem vezethető tartós, és súlyos rendellenességgel küzdő óvodás korú gyerekek integrált oktatása, 851012 szakfeladati szám szerint

- óvodai étkeztetés 562912 szakfeladati szám szerint

- munkahelyi étkeztetés 562917 szakfeladati szám szerint

- nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése 680002 szakfeladati szám szerint

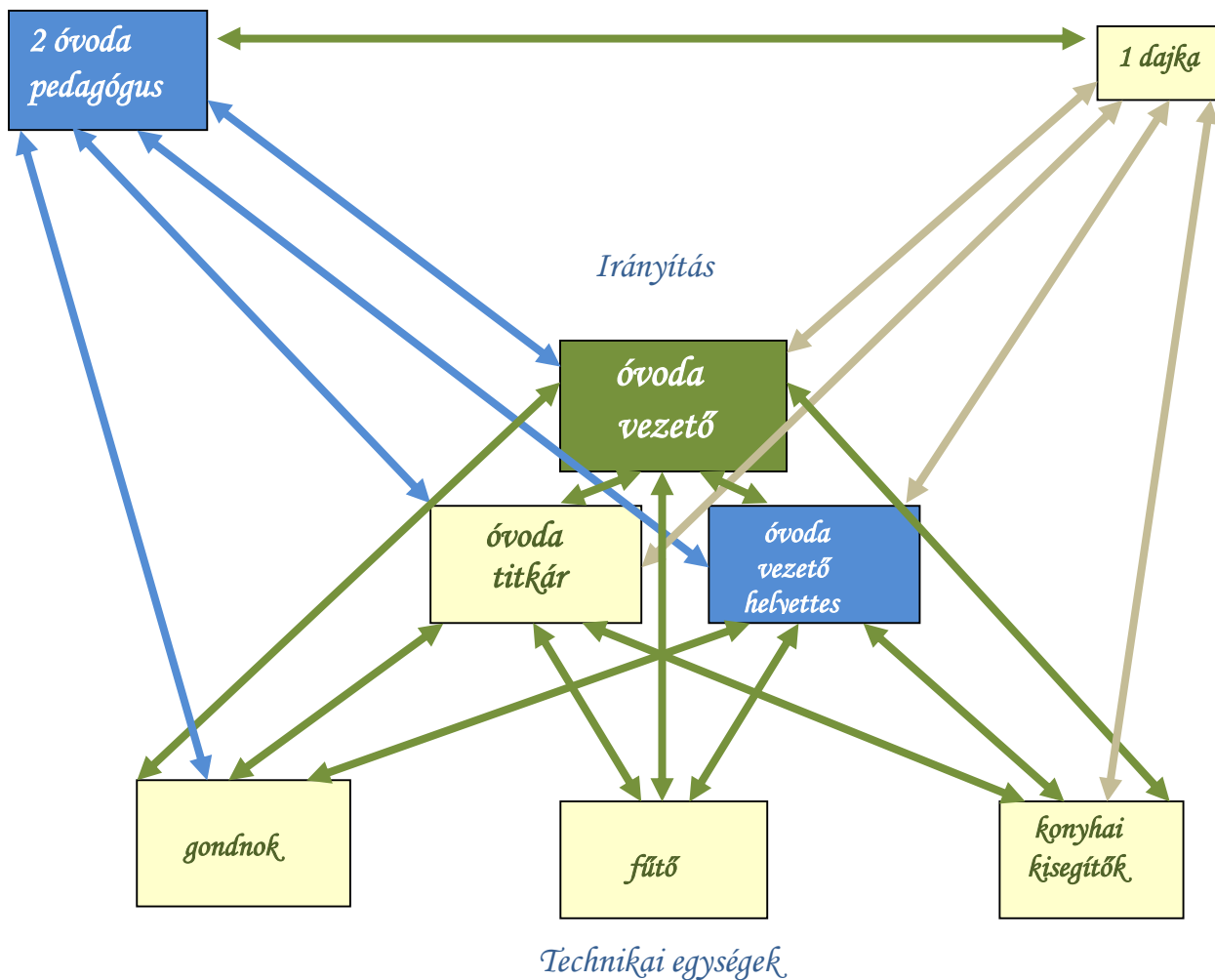
Alapító okirat kelte: 2012.06.28. – 168/2012. (VI.28) sz. határozat szerint

4. Az óvoda jogállása : önálló jogi személy.
5. Az óvoda gazdálkodása szerint önállóan működő költségvetési szerv
Gazdasági feladatait a IV. Kerületi Önkormányzat Gazdasági Intézményével együttműködve látja el. Gazdasági tevékenységének szabályos működése érdekében intézményi pénzügyi, leltározási, és selejtezési szabályzatot készít.
6. Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és a szülői szervezetek a jogszabályban meghatározottak szerint.
7. Az óvodában dolgozó alkalmazottak száma a Ktv.1. sz. melléklete szerint a következő:
Vezetők: 1 fő óvodavezető, 1 fő óvodavezető-helyettes
Óvodapedagógus: 17 fő (a vezetővel és helyettesével együtt)
A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak: 8 fő dajka
Egyéb munkakörben alkalmazottak: 1 fő óvodatitkár
1 fő gondnok
1 fő fűtő
4 fő konyhai kisegítő
8. A Ktv. 3.sz. melléklete alapján az óvodai csoport maximális létszáma 25 fő.
Alapító okirat szerint felvehető maximális gyermeklétszám: 200 fő.
Az óvoda a jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni, abból adatokat csak a fenntartó önkormányzatnak, megkeresés alapján az illetékes hatóságoknak szolgáltatathat ki. A nyilvántartás részletes meghatározása a Ktv. 2. sz. mellékletében található.
Az óvodában a nevelő-oktató munka foglalkozási, illetve helyi pedagógiai program szerint folyik, melyet nyilvánosságra kell hozni. Az óvoda pedagógiai programjának adott évi feladatait a nevelési év munkaterv tartalmazza, konkrétan lebontva azokat a nevelési feladatokat, melyek biztosítják a gyermek fejlődését, közösségi életre, iskolai életmódra való felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását.
9. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése
Az óvoda működése során elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése – amennyiben az hivatalos intézményi okiratnak minősül – a kiíratott nyomtatvány lepecsételésével, és az aláírásra jogosult személy aláírásával történik. Az így készült dokumentumok tárolásának rendje az iratkezelési szabályzatnak megfelelően történik, tekintettel az intézményi adatkezelési szabályzat rendelkezéseire.

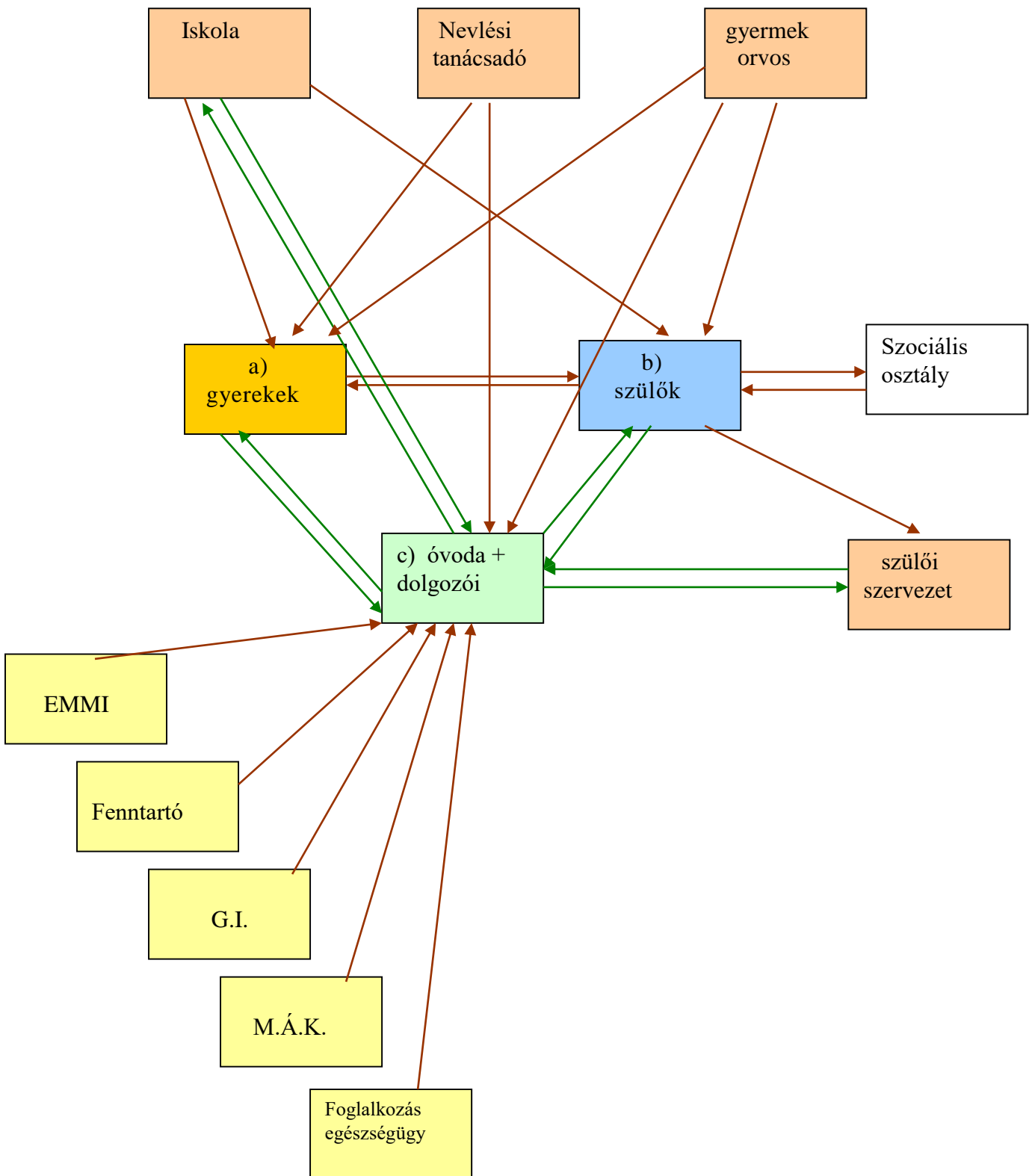
Szervezeti felépítés – alkalmazottak kapcsolatrendszere

A modell jelzi, hogy minden résztvevő kapcsolódik a többihez. Minden kapcsolat kétirányú.
A feladatköröket, és ehhez tartozó jogosítványokat a munkaköri leírás részletesen tartalmazza.

Nevelést közvetlenül segítő egységek (8 csoport, csoportonként 2 óvodapedagógus és 1 dajka)



belső és a külső kapcsolatok viszonya



III. Az óvoda munkarendje

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

Egy nevelési évben legfeljebb 5 napot nevelés nélküli munkanapot lehet tartani, előzetes bejelentés alapján. A nevelés nélküli munkanapok évente, a munkatervben kerülnek megtervezésre.

Az óvoda a fenntartó jóváhagyása szerint tart zárva, melyről a szülők február 15.-ig tájékoztatni kell.

A zárva tartás ideje alatt a szülő kérése esetén a gyermeket az arra kijelölt másik óvodában lehet elhelyezni.

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

Nyitva tartás: 5.30 - 17.30 óráig, lépcsőzetes munkakezddéssel, ill. befejezéssel. A gyermekek napirendjét a csoportnaplóban rögzítik.

3. Az óvoda karácsony és újév közötti napokban szülők igénye szerint tart nyitva.

Az ellátást szüneteltetni csak előzetes fenntartói engedéllyel lehet.

4. Az óvoda alkalmazottainak munkarendjét az SZMSZ melléklete tartalmazza.

5. A kiemelt munkavégzéséért járó kereset-kiegészítésről a nevelőtestület közösen dönt, az adott pénzösszeg ismeretében, figyelembe véve a szakmai szempontokat /gyermekközpontúság, család-óvoda kapcsolat/, a HOP és a MIP irányelveinek betartásával.

IV. A létesítmény és helyiségeinek használati rendje

Az óvoda épületét a Magyar Köztársaság lobogójával, és Újpest lobogójával kell feldíszíteni. Az épület homlokzatán el kell helyezni Magyarország címerét.

1. A belépés és benttartózkodás rendje

Az óvodás gyerekek az óvodába felnőtt kísérettel érkeznek, és onnan felnőtt kísérettel távoznak. Az óvodai élet idejére a folyamatos felügyeletet az óvoda biztosítja. A gyermekek részére a foglalkozás előtt - ügyelet mellett - az arra kijelölt helyiség áll rendelkezésre.

Az alkalmazottak és a vezetők munkarendjüknek megfelelően tartózkodhatnak az intézményben.

Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésüknek megfelelően lehet használni. Más célra történő használat esetén az óvoda vezetőjének előzetes engedélye szükséges.

- 2. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodában:*

Az óvoda ajtaja reggel 8.15-ig illetve délután 15.30 - tól van nyitva. Erre az időszakra kapuügyeletet kell biztosítani. Napközben a bejárati ajtó zárva van. Minden idegent haladéktalanul az óvodavezetőhöz vagy helyetteséhez kell kísélni. Hivatalos személy személyazonosságát ellenőrizni kell. Idegen kíséret nélkül az épületben nem tartózkodhat.

- 3. A termekben, a folyosón, és az udvaron minden esetben biztosítani kell a felügyeletet. A felügyeletet az óvónők és a dajkák biztosítják.*
- 4. A könyvtár óvodapedagógusoknak 13-14 óra között nyújt szolgáltatásokat. Szülők részére minden páros hét hétfőjén 16-17-ig.*
- 5. Az óvoda konyhájába csak érvényes egészségügyi alkalmassági vizsgálattal rendelkező személy léphet be.*
- 6. Csoportszobába a szülő csak engedélyezett alkalmakkor és váltócipőben léphet be. (nyílt nap, ünnepély, beszoktatás)*
- 7. Dohányzás az intézmény egész területén tilos! Az intézményen belül szeszesital fogyasztása TILOS !*
- 8. Az intézmény helyiségeiben párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet. Párt, vagy párthoz köthető szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható. Az óvodában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól, és az egészséges életmóddal, a környezet védelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.*
- 9. Az óvoda helyiségeinek használati rendje az intézmény biztonságos működését szolgálja. Az benntartózkodásra vonatkozó szabályok megtartása kötelező a szülőkre, illetve az intézménnyel kapcsolatban álló más személyekre nézve.*

V. A pedagógiai belső ellenőrzésének rendje

1. Az óvodavezető és a helyettese az ellenőrzési ütemterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját.

2. Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre

3. Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés
- spontán, alkalmoszerű ellenőrzés:
 - a) a problémák feltárása, megoldása érdekében
 - b) a napi felkészültség felmérésének érdekében

A nevelési év során az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját értékeli legalább egy alkalommal. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel ki kell értékelni.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a nevelési év záró értekezletén értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. A nevelőtestület jogköreit nem ruházza át, és döntéseit mindig kollektíven hozza.

VI. Az óvodavezetés szerkezete

1. Az óvodavezető

- Az óvoda élén az óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse.
- Hatáskörébe tartozik a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

Feladata:

- a nevelőtestület vezetése
- a pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése
- a szülők tanácsával, munkavállalói érdekképviseleti szervekkel való együttműködés
- a nemzeti és az óvodai ünnepek méltó megszervezése
- felelős a rendeletek, jogszabályok betartásáért

- kapcsolattartás és koordináló tevékenység a Polgármesteri Hivatallal, a Gazdasági Igazgatósággal a Pedagógiai Szolgáltató Központtal, a Nevelési Tanácsadóval, a szakmai szervezetekkel és a Szakszervezetekkel
- a felettes szervek, a szakszervezetek, valamint a Közalkalmazotti Tanács és a Szülői Szervezet tájékoztatása
- az alkalmazottak minősítésének elkészítése
- vezető-helyettesek pályáztatása a közlönyben meghatározott eljárás szerint

2. Az óvodavezetés feladatai a következő területek szerint csoportosíthatók:

a., A pedagógiai munka irányítása:

- a feladatokat a munkaterv tartalmazza, amelyet a nevelőtestület hagy jóvá.
- az óvodavezető ellenőrzi, értékeli és segíti a nevelőmunkát és annak dokumentációját
- gondoskodik a nevelőmunka állandó fejlesztéséről
- kezdeményezi és támogatja a nevelőmunkát korszerűsítő törekvések kibontakozását
- a család és az óvoda összhangjának kialakítása érdekében biztosítja a feltételeket
- a nevelési folyamat egymásra épülésének érdekében a kapcsolattartásról gondoskodik a közeli bölcsődékkel
- folyamatosan gondoskodik az általános iskola és az óvoda kölcsönös kapcsolattartásáról, a gyerekek zökkenőmentes iskolába lépésének érdekében
- szervezi, segíti és irányítja az óvodapedagógusok szakmai továbbképzését
- előkészíti és megtartja a nevelői értekezleteket, azok határozatainak végrehajtását számon kéri
- pedagógiai tevékenységről dokumentációt készít
- szülői értekezleteket figyelemmel kíséri

b., A munkaügyi teendők lebonyolítása

Az intézményt érintő jogszabályok figyelembevételével, a reá ruházottak alapján az óvoda valamennyi dolgozója vonatkozásában:

- Kiadmányozási joggal felruház az alábbiak szerint:
Jogosult: óvodavezető, helyettes
- Pénzfelvételi joggal felruház az alábbiak szerint:
Pénzfelvételre jogosult: óvodavezető, helyettes, óvodatitkár
- Kollektív Szerződést köthet
- a dolgozók munkáját ellenőrzi, értékeli, jutalmazza
- kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket
- szükség szerint fegyelmi felelősségre vonást alkalmaz
- meghatározza a bélyegző használatára jogosultak körét
A bélyegző használatára jogosult: óvodavezető, helyettes, óvodatitkár

- a közalkalmazotti osztály és fizetési fokozat megállapítása
- az illetmények megállapítása, karbantartása
- minősítések, jellemzések készítése
- munkafegyelem betarttatása, ellenőrzése
- a szabadságolási terv jóváhagyása, nyilvántartása

c., Gazdálkodási feladatok ellátása:

- a fenntartó által megállapított hatáskörben felelős az óvoda gazdálkodásáért.
A mindenkori pénzügyi és költségvetési rendelkezések alapján látja el feladatát
- az óvoda tárgyi feltételeinek javítása, a meglévő eszközök megóvása, az anyagok folyamatos biztosítása érdekében, éves költségvetési tervet készít
- a költségvetés tervezésénél figyelembe veszi a kollektíva javaslatait.
- A pénzüsszeg felhasználásánál a bizonylati fegyelmet szigorúan betartja.
- A selejtezés-előkészítést és a belső leltározást a G.I. és az intézményi szabályzatok figyelembe vételével vezeti.
- mennyiségi vagyonnyilvántartást készített

d., Tanügy-igazgatási feladatok elvégzése

- adott időszakban felvételi előjegyzést készít minden jelentkezőről
- értesíti a felvett gyermekek szüleit a felvételtől
- a kimaradt gyermekek részére átirányítási lehetőséget keres
- határozatban értesíti az átirányított gyermekek szüleit, ill. gondviselőit.
Mind a felvett, mind az átirányított gyermekek nevét, adatait levél formájában közli, amely a további teendőket is tartalmazza
- a felvételek lezárása után előkészíti a csoportbeosztásokat, megbeszéli és közli az óvónőkkel
- a nyár folyamán, de legkésőbb VIII.29-ig tájékoztató jellegű szülői értekezletet tart az újonnan felvettek részére, a szülők képviselőjének részvételével.
Itt mutatja be a csoportok óvónőit is.
- egyeztetés és a fenntartó engedélye után (ÁMK, Óceán, Lakkozó, Park, Bőrfestő, Homoktövis) közzéteszi a nyári 5 hetes zárás idejét február 15.-ig
- folyamatosan ellenőrzi a csoportonkénti szülői értekezletek megtartását
- szeptember 1-én megnyitja, augusztus 31-én lezárja a hiányzási naplókát
- a beiskolázásnál a törvényben előírt módon jár el
- a pedagógusok és dajkák beosztásának, munkarendjének kialakítását végzi
- az éves statisztikát elkészíti
- a munka- és balesetvédelmi oktatást ellenőrzi
- irattárat ellenőrzi

3. A szakmai munkaközösség:

Az óvodában jelenleg bábszakmai munkaközösség működik

A munkaközösség együttműködése, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében:

- házi bemutatók szervezése

- a munkaközösség témájában a tervező, elemző, értékelő tevékenységben való részvétel

- kutatások, kísérletek segítése, megvalósítása, értékelése

- a munkaközösségi tagok ön- és továbbképzése

- A munkaközösség kapcsolattartásának rendje: a nevelőtestülettel és az óvodavezetővel a munkaterv elkészítésével egyidejűleg egyeztetni éves terveit..

4. Az óvoda alkalmazottainak feladatait a melléklet tartalmazza.

VII. A helyettesítés rendje, vezető-helyettes feladatai

1. A vezető-helyettes a vezető közvetlen munkatársa

2. A vezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.

3. Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket - közös megbeszélés és egyeztetés után - az óvodavezető írásban meghatároz.

4. A vezető-helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

5. Az óvodavezető, és a helyettes távolléte esetén a helyettesítést - szóbeli megbízás alapján - az erre kijelölt óvodapedagógus látja el. Az ő távolléte esetén a következő legmagasabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus köteles ellátni az óvodavezetéssel kapcsolatos halaszthatatlan feladatokat.

6. Az óvodavezető helyettes munkaköri feladatait a melléklet tartalmazza.

VIII. A szülők és az óvodai nevelők kapcsolattartásának rendje

1. A szülők az óvodában a KTV-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítése érdekében óvodaszéket, vagy más szülői szervezetet hozhatnak létre.

Ennek hiányában minden olyan kérdésben amelyben jogszabály rendelkezése alapján egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet véleményét ki kell kérni.

A szülői szervezet működési rendjéről saját maga dönt. A szülői szervezet részére érkezett iratokat bontatlanul kell átadni az érdekelteknek. Az így átvett iratok iratkezelése az érdekelt kezdeményezésére történik. Ha az irat elintézése az óvodaszék, a szülői szervezet jogosult, döntését legkésőbb az iktatástól számított harmincadik napot követő első ülésén köteles meghozni

2. *A szülők, illetve a szülői szervezetek képviselőjével az óvodavezető tart kapcsolatot.*
3. *Azon nevelőtestületi értekezletekre, mely az óvodába járó gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdéseket és ügyeket tárgyal, s a jogszabály vagy az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata a Szülői szervezet részére véleményezési jogot biztosított, a tagok meghívást kapnak. A napirendi pont írásos anyagának közreadása legalább 8 nappal korábban történik,*
4. *A Szülői Szervezet részére biztosított jogok*
A Szülői Szervezet véleményezési jogot gyakorol:
 - *a szervezeti és működési szabályzatnak a gyermekek fogadásának, a létesítmény használatának, a vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás, az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,*
 - *a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,*
 - *a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,*
 - *az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,*
 - *a munkatervnek a szülőket is érintő részében.**A szülői szervezetnek véleményezési és egyetértési joga van az alábbi ügyekben:*
 - *Az SZMSZ a HOP a MIP és a házirend elfogadásával kapcsolatban*
 - *Az SZMSZ -hez, a házirendhez, és a nevelési programhoz való hozzáférés idejének és helyének meghatározása*
 - *A pedagógiai program ismertetésének módjával kapcsolatos kérdésekben*
 - *Az intézményben folyó hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározása*
5. *Tájékoztató az SZMSZ-ről és a pedagógiai programról*
A Szervezeti és Működési Szabályzat egy példánya, a pedagógiai program, és a házirend a szülők illetve a szülői szervezetek rendelkezésére áll az irodában. Megtekinthető minden kedden és pénteken 15 órától 17 óráig. Igény esetén az óvoda nevelési programjáról az óvodavezető a soron következő szülői értekezleten tart tájékoztatót. A programról szóló tájékoztató füzetből minden újonnan érkező család kap.
6. *Az óvodapedagógusok rendszeres kapcsolatot tartanak a szülői Szervezet tagjaival.*
7. *A szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására az alábbi esetekben van lehetőség:*
 - *nyílt napokon félévente*
 - *nyilvános ünnepélyeken*
 - *családlátogatásokon évente*
 - *szülői értekezleteken évente háromszor*

- a faliújságra kifüggesztett információkon keresztül (foglalkozások anyaga, óvodai hírek stb.)
- a szülők képviselőjének részvételével a nevelői értekezleteken, kéthavonta
- a gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül,
- az óvodai rendezvények közös szervezése során.

IX. Az óvoda társadalmi környezetével való kapcsolattartás rendje

- 1., *Az óvoda vezetője rendszeresen vesz részt a kerületi óvodavezetői munkaközösségben, ahol szakmai tanácskozás keretében vitatja meg az óvodavezetéssel kapcsolatos nevelési, pedagógiai, gazdasági és más kérdéseket. A Pedagógiai Szolgáltató Központ által közölt határidőben javaslatot tesz az általa igényelt, intézményt érintő feladatok munkatervi ütemezésére.*
- 2., *Az óvoda vezetője és óvodapedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak fenn az óvoda körzetéhez legközelebb eső bölcsődék vezetőivel, az általános iskolák igazgatóival, ill. az érintett alkalmazottakkal. Az iskolába készülő gyermekek részére évente legalább egy alkalommal iskolalátogatást szerveznek.*
4. *Az óvodapedagógusok az óvoda vezetőjén keresztül szükség szerint a EGYMI Nevelési Tanácsadójának segítségét veszik igénybe.*
5. *Az óvoda gyermekvédelmi felelőse kapcsolatot tart az Újpesti SzEI Családsegítő Szolgálattal melyről az óvodavezetőnek beszámol. (1042 Budapest Deák F. u. 93./A)*

Az óvoda gyermekvédelmi felelőse tart kapcsolatot a Gyermekjóléti Szolgálattal (1042 Budapest Deák F. u. 93.)
6. *Az óvoda vezetője szükség szerint igényelheti a nevelés fejlesztését segítő szakembereket (logopédus, pszichológus, fejlesztő pedagógus), ehhez az Újpesti EGYMI Nevelési Tanácsadó segítségét kérheti.*
7. *Az óvoda vezetője az iskolába lépés előtt álló gyermekek részére tartott szülői értekezletre meghív 1-1 alsó tagozatos nevelőt.*

X. Ünnepek, óvodai hagyományok ápolása

- 1. A csoportszobákat, faliújságokat az ünnepnek megfelelő gyermek és felnőtt munkákkal díszítjük. Az ajándékkészítés a gyermekekkel közösen, az ünnep szellemében.*
- 2. Az ünnepekről óvodai foglalkozás keretében, játékos formában emlékeznek meg az óvodapedagógusok.*
- 3. Csoportok ünnepei:*
 - név, -és születésnapok
 - farsang
 - anyák és nagymamák napja
 - évzáró, ballagás

- 4. Hagyományos közös ünnepeink:*
 - Mikulás - családi mikulástúrával
 - nyílt nap az egész házban
 - húsvét - bábjátékkal, nyusztúrával
 - gyermeknap - majálissal

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.
- 5. Népi hagyományok ápolása: a népszokások megismertetése, népi kézműves technikákkal való megismerkedés.*
- 6. Tanulmányi kirándulások, séták, színház, filmvetítés, sportolási lehetőségek szervezése munkaterv szerint.*
- 7. Az ünnepek, hagyományok szervezési formái:*
 - csoportos megemlékezések
 - kollektív (közös) megemlékezések
 - nyitott, ill. zártkörű rendezvények
 - gyermekelőadások
 - ajándékozások
- 8. A nevelőkkel kapcsolatos ünnepek, hagyományok:*
 - szakmai napok szervezése (évente 3-szor)
 - házi bemutatók szervezése (munkaterv szerint)
 - továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása
 - dajkák továbbképzése, tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról
 - pályakezdő, ill. újonnan belépő dolgozó köszöntése, segítése
 - a távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása
 - közös ünnepek szervezése:
 - pedagógus nap
 - Karácsony
 - névnapok

XI. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására térítési díj befizetésére és a visszatérésre vonatkozó rendelkezések

- 1. A gyermek távolmaradását és annak igazolását, valamint az étkezési díjak befizetését, az étkezések előzetes lemondását, és visszatérítését a házirend szabályozza*
- 2. Ha az óvodai elhelyezés megszűnik, akkor a gyermeket törölni kell az óvoda nyilvántartásából.*

XII. Az óvoda egészségvédelmi és védő-óvó előírásai

- 1. Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan köteles betartani. (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb.)*
- 2. Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvónőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.*
- 3. Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja.*
- 4. Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre.*
- 5. A csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat. (nyílt nap, ünnepélyek, beszoktatás)*
- 6. Dohányzás az intézmény egész területén tilos! Az intézményen belül szeszesital fogyasztása TILOS !*
- 7. Az egészségügyi felügyeletét rendje
Az óvoda rendszeres egészségügyi felügyeletét, a szemészeti, fogászati, és általános szűrővizsgálatot az Önkormányzat által megbízott szakorvosok látják el, a velük kötött szerződés szerint. Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a gyermekorvos minden évben két alkalommal (ősszel és tavasszal) előre egyeztetett időpontban, a védőnő és az óvodapedagógusok közreműködésével szűrővizsgálat formájában végzi. (súly, magasság, mell-körfogat, látás, hallás)*

8., A gyermekfogász évente egyszer fogászati szűrést végez minden óvodai csoportban.

9. A védőnő hetente 1 alkalommal 8-9 óráig az óvodában tartózkodik,
Elvégzi a szükséges szűrővizsgálatokat és egészségügyi tanácsokat ad.

10., A gyermekekkel - életkoruknak megfelelően - a nevelési év kezdetén ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, valamint a tilos és az elvárható magatartásformát. Az ismertetés tényét a gyermekbalesetek megelőzése érdekében dokumentálni kell. /pl. szülői értekezletek jegyzőkönyve /

11. Gyermekbaleset esetén azonnal értesíteni kell az óvodavezetőt /távolléte esetén a helyettesítést /, és a munkavédelmi megbízottat. A baleset súlyosságának és sürgősségének megfelelően a vezetői döntés alapján kell a gyermeket az óvodai gyermekorvoshoz, vagy a Madarász Kórház baleseti osztályra elvinni, illetve orvost hívni, és a szülőt értesíteni.

12., Gyermekbaleset esetén a 11/1994 MKM rendelet 2 melléklete szerint:

- a balesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani
- a 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó balesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni, és erről jegyzőkönyvet kell felvenni
- ha a baleset súlyos, jelenteni kell a fenntartónak
- a szülők szervezetének lehetővé kell tenni a részvételt a baleset kivizsgálásában.

XIII. Rendkívüli esemény, tűz-és bombariadó, stb. esetén szükséges teendők

A távbeszélő készülék mellett, vagy közvetlen közelében jól látható helyen fel kell tüntetni a közhasznú telefonszámokat:

mentők: 104
tűzoltóság: 105 vagy 3216-216
rendőrség: 107 vagy 3693-500
Művelődési Osztály : 231-31-53
Dalos Ovi iroda: 233-28-06
Óvodavezető: 06-309-505727

1. Minden rendkívüli esemény esetén az óvodában tartózkodó felelős személyt értesíti az eseményt észlelő dolgozó, aki haladéktalanul értesíti az óvodavezetőt, vagy helyettesét, a Művelődési Osztályt, és az illetékes szervezet.

2. *A telefonszámok elhelyezése a tűzvédelmi felelős feladata.
Az intézmény tűzriadó-tervét jól látható helyre ki kell függeszteni.
Tűz esetén a tűzriadó-tervben foglaltak szerint kell eljárni.*
3. *A vészkijáratok kulcsainak másodpéldányát felcímkézve mindenkor könnyen megközelíthető helyen kell függeszteni.*
4. *Amennyiben telefonon jelzik, hogy 'bombát' helyeztek el az épületben, vagy az óvodát fel akarják robbantani, az üzenetet vevő :
 - higgadtan próbálja megfigyelni a telefonáló hangjának, beszédének jellemzőit,
 - kérdezze meg - amennyiben lehetséges - hogy mennyi idő van a menekülésre
 - a telefonbeszélgetés után azonnal értesítse az óvodavezetőt, távollétében valamelyik helyettest, 17 óra után a gondnokot.*
5. *Ha nincs információ a feltételezett robbantás időpontjáról /vagy azonnalra jelezték/ a kiürítést azonnal el kell kezdeni. Az épület kiürítését elrendelő személy / óvodavezető, helyettes, gondnok/ gondoskodik az alábbiakról:
 - kinyitattja a kijáratokat,
 - értesíti a rendőrséget / IV ker. Rendőrkapitányság 3-693-500/
 - felhívja az épületben tartózkodók figyelmét az épület gyors elhagyására, valamint, röviden elismétli a főbb tennivalókat.*
6. *Tennivalók:
Valamennyi csoport az óvónővel és a dajkával együtt az öltözőbe megy.
Télen cipőt vagy csizmát és kabátot vesz fel minden gyerek, a zsákot a kezébe véve a csoportszobákon keresztül elhagyják az épületet, és az udvaron keresztül az utcára, majd az Óceánárok óvodába távoznak.
A csoportok elején és végén 1-1 dolgozó kíséri a gyerekeket.*
7. *Az épület kiürítését elrendelő személy:
 - Értesíti a fogadó Óceánárok óvodát a 3-806-197 telefonszámon,
 - Értesíti a IV ker. Önkormányzat Művelődési Osztályát a 3-697-741 telefonszámon,
 - kijelöli azokat a személyeket, akik a kiürítést ellenőrzik,
 - a bombariadó végén minden érintettet értesít.*

8. Minden pedagógus feladata:

- nyugodt határozott fellépésével megelőzni a pánikot, biztosítani a gyerekek fegyelmezett viselkedését
- ellenőrizni a csoport létszámát
- a bombariadó végéig a csoporttal maradni

9. A gondnok feladata:

- a bejárati ajtó és a kertkapu azonnali kinyitása
- az épület áramtalanítása / a kikapcsolás után/

10. A konyhai és technikai dolgozók feladata:

- a konyhai folyosó bejáratát lezárják
- utcai ruhában személyes holmijukkal / pl. táskával/ az épületet elhagyják

11. Az épületet utoljára az óvoda vezetője / a kikapcsolást elrendelő személy/, a kikapcsolást ellenőrző személyek, és a gondnok hagyják el.

12. Évenként egyszer bombariadó próbát kell tartani, időpontját az óvodavezető határozza meg.

13. A tűz és bombariadó tervbe foglaltak, valamint a kikapcsolást elrendelő személy utasításainak be nem tartása súlyos fegyelmi vétségnek minősül.