

Czövek Olivér Református Óvoda

✉ 2220 Vecsés, Árpád u. 6.

☎ / Fax: 29/357-697

E-mail: refovoda14@gmail.com

OM azonosító: 200230

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



2015

TARTALOMJEGYZÉK

A CZÖVEK OLIVÉR REFORMÁTUS ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA.....	5
I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	6
II. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI.....	7
III. AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA.....	8
Az óvoda szervezete.....	8
Az óvoda vezetősége.....	8
Az óvodavezetés.....	9
Az óvoda dolgozói.....	9
Az óvoda szervezeti felépítésének vázlata.....	9
IV. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL.....	10
Az óvodaközösség.....	10
Az óvodai alkalmazottak közössége.....	10
A nevelők közösségei.....	10
A nevelőtestület.....	10
A nevelők szakmai munkaközössége.....	13
Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok.....	14
Az Óvoda pedagógusai és más alkalmazottai.....	14
A szülői szervezet.....	17
Az óvoda közösségeinek kapcsolattartása.....	18
Az óvoda vezetősége és a nevelőtestület kapcsolattartása.....	18
A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása.....	19
A nevelők és a szülők kapcsolattartása.....	19
V. AZ ÓVODA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI.....	21
VI. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE.....	23
VII. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	27
VIII. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	30
IX. AZ ÓVODÁS GYERMEKEK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA.....	31
X. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK).....	32
Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan.....	32
Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén.....	33
A gyermekbalesetekkel kapcsolatos óvodai feladatok a magasabb rendű jogszabályok előírásai alapján.....	34

XI. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	35
XII. AZ ÓVODAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	38
XIII. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, iktatásának rendje.....	39
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	40
A CZÖVEK OLIVÉR REFORMÁTUS ÓVODA ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA.....	42
A CZÖVEK OLIVÉR REFORMÁTUS ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK VÁZLATA.....	45
A BOMBARIADÓ ESETÉN TEENDŐK RÉSZLETES SZABÁLYAI.....	46

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

ELFOGADTA

A Czövek Olivér Református Óvoda

NEVELŐTESTÜLETE

2015 november hó 20. napján.

A CZÖVEK OLIVÉR REFORMÁTUS ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

A Czövek Olivér Református Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit az óvodai **Szülői Szervezet** Választmánya 2015. év augusztus hó 31. napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Vecsés, 2015. november 20.

Szülői Szervezet vezetője

A Czövek Olivér Református Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit az óvoda **Nevelőtestülete** 2015. év augusztus hó 31. napján tartott ülésén elfogadta.

Vecsés, 2015. november 20.

Bartháné Tábori Mária
óvodavezető

A Czövek Olivér Református Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit a fenntartó Vecsési Református Egyházközség Presbitériuma/2016. számú, határozatával jóváhagyta.

Dömötör Norbert
lelkipásztor

Szabó Dénes
gondnok

I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

A Czövek Olivér Református Óvoda szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a **nevelőtestület** 2015. év augusztus hó 31. napján fogadta el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt az óvodai szülői szervezet.

Jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik.

A Szervezeti és működési szabályzat és az egyéb belső szabályzatok (óvodavezetői utasítások) előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelezőek.

II. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI

Az óvoda hivatalos elnevezése:	Czövek Olivér Református Óvoda
Az óvoda székhelye:	2220 Vecsés, Árpád u. 6.
Az óvoda fenntartója: A fenntartó címe:	Vecsési Református Egyházközség 2220 Vecsés, Árpád u. 9.
Az óvoda alapítója:	Vecsési Református Egyházközség 2220 Vecsés, Árpád u. 9.
Az intézmény típusa:	Köznevelési intézmény - óvoda
Az intézmény alapfeladata:	3-7 éves korú gyermekek óvodai nevelése, iskolai életmódra felkészítése
Az intézményjogállása:	önálló jogi személy
Az intézmény OM azonosítója:	200230
Az intézmény adószáma:	18696327-1-13

III. AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

Az óvoda szervezete

Az óvoda vezetősége

Az óvoda vezetőségét az óvodavezető, valamint közvetlen munkatársa alkotják. Az óvodavezető közvetlen munkatársa:

- az óvodavezető-helyettes

Az óvoda felelős vezetője az óvodavezető, aki munkáját a magasabb rendű jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata az intézmény alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az óvodavezető munkáját az óvodavezető-helyettes segíti.

Az óvodavezető-helyettes megbízását a nevelőtestület véleményének kikérésével az óvodavezető adja.

Az óvodavezető-helyettes munkáját munkaköri leírása, valamint az óvodavezető közvetlen irányítása alapján végzi.

Az óvodavezetőt távollétében, illetve akadályoztatása esetén, az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskör kivételével, teljes felelősséggel az óvodavezető-helyettes helyettesíti.

Az óvodavezető tartós távolléte esetén /legalább 2 hét/ az óvodavezető-helyettes gyakorolja a kizárólagos óvodavezetői jogkörként fenntartott hatásköröket is.

Az óvodavezető és az óvodavezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén, a vezetői feladatokat az óvoda vezetősége valamely tagjának megbízása alapján - korlátozott jogkörrel - egy megbízott óvodapedagógus gyakorolja.

A megbízást a megbízott tudomására kell hozni!

Az óvoda vezetősége rendszeresen hetente egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az óvoda vezetősége megbeszéléseit az óvodavezető vezeti.

Az óvodavezetés

Az óvodavezetés tagjai:

- az óvodavezető,
- az óvodavezető-helyettes
- a szülői szervezet vezetője,

Az óvodavezetés az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az óvodavezetés rendszeresen havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az óvodavezetés megbeszéléseit az óvodavezető készíti elő és vezeti.

Az óvodavezetés a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az óvoda dolgozói

Az óvoda dolgozóit a magasabb rendű jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda vezetője alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Az óvoda szervezeti felépítésének vázlata

Az óvoda szervezeti felépítésének vázlatát a 2. sz. mellékletben mutatjuk be.

IV. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

Az óvodaközösség

Az óvodaközösséget az óvoda dolgozói, a szülők és az óvodás gyermekek alkotják.

Az óvodaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványaikat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

Az óvodai alkalmazottak közössége

Az óvodai alkalmazottak közösségét az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az óvodai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb rendű jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény alkalmazotti szabályzata rögzítik.

A nevelők közösségei

A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestület a magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazott esetekben.

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

A nevelőtestület **döntési jogkörébe** tartozik

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása;
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása;
- az intézmény éves munkatervének elkészítése;
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a házirend elfogadása;
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;

A nevelőtestület **véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet** az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az óvodavezető-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

A nevelőtestület dönt a pedagógiai program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról.

Az óvoda nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására az alábbi állandó bizottságo(ka)t, illetve munkacsoporto(ka)t hozza létre a következő feladat- és hatáskörrel:

<u>A bizottság (munkacsoport)</u>	
Megnevezése	Feladata és hatásköre
Intézményi Önértékelési Csoport	Az intézmény minőségbiztosítási rendszerének folyamatos, szakszerű működtetése

A több nevelési éven keresztül működő állandó bizottságok (munkacsoportok) tagjait ezen tisztségükben a nevelőtestület évente egy alkalommal, a nevelési évet megnyitó értekezleten megerősíti. Az állandó bizottságok (munkacsoportok) tagjai maguk közül a tevékenység összehangolására, irányítására vezetőt választanak.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- évnyitó értekezlet,
- évzáró értekezlet,
- két alkalommal nevelési értekezlet,

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak több mint 33 százaléka kéri, illetve ha az óvoda vezetője vagy az óvodavezetés ezt indokoltnak tartja.

A magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,
- a nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb rendű jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

Nevelőtestületi jogkörök átruházása:

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a munkaközösségre, vagy az óvodai szülői szervezetre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat elfogadásánál.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni. A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a nevelőtestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

A nevelők szakmai munkaközössége

Az óvoda pedagógusai szakmai munkaközösségben tevékenykednek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösség a magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

A szakmai munkaközösség feladata az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- az adott szakmai-pedagógiai terület nevelőmunkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
- az óvodai nevelőmunka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: az óvodás gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, szakmai-módszertani kiadványok és a foglalkozásokhoz használható eszközök beszerzésével,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével,
- a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
- a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése,

A szakmai munkaközösség az óvoda pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, az aktuális nevelési évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

Meghatározott feladatokra alakult munkacsoportok

Az óvodai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az óvoda vezetősége döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az óvoda vezetősége hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az óvodavezető bízta meg.

Az óvoda nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására az alábbi munkacsoportot hozza létre a következő feladat- és hatáskörrel:

Megnevezése:

- **Önértékelési csoport**

Feladata és hatásköre:

Az óvoda önértékelési rendszerének működtetése

A több éven keresztül működő állandó bizottságok (munkacsoportok) tagjait ezen tisztségükben a nevelőtestület évente egy alkalommal, a nevelési évet megnyitó értekezleten megerősíti. Az állandó bizottságok (munkacsoportok) tagjai maguk közül a tevékenység összehangolására, irányítására vezetőt választanak.

Az Óvoda pedagógusai és más alkalmazottai

A pedagógusok alkalmazási rendje:

A pedagógusokat határozott, vagy határozatlan időre az óvodavezető alkalmazza.

Alkalmazási feltételek (új felvétel esetén):

- református vagy evangélikus gyülekezeti tagság, vagy ha más vallású, vallásgyakorlás mellett a református nevelési elvek és értékrendek elfogadása
- felsőfokú végzettség, óvodapedagógusi szakképzettség
- példamutató egyéni és családi élet

A pedagógus jogai és kötelezettségei:

- A pedagógus **joga**, hogy
 - személyét, mint a pedagógus közösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyi jogait tiszteletben tartásuk, nevelői tevékenységét értékeljék és elismerjék
 - megválassza a pedagógiai program alapján a nevelési módszereket

- a szakmai munkaközösség véleményezésével a foglalkozásokhoz használható segédeszközöket meghatározza
- nevelői munkáját a református nevelési követelményeknek megfelelően végezze
- irányítsa és értékelje az óvodás gyermekek tevékenységét
- hozzájusson a munkájához, szükséges ismeretekhez
- **részt vegyen a pedagógiai program készítésében és értékelésében**
- gyakorolja nevelőtestületi jogait
- vegyen részt továbbképzésben, kísérletekben és kutatásokban
- szakmai egyesületekben, kamarákban részt vegyen
- évenként a jogszabályban meghatározott összegben szakirodalmat vásároljon,
- az óvoda szervezésében foglalkozás-egészségügyi ellátásban részesüljön.

➤ **Kötelessége:**

- az óvodás gyermekek nevelése, testi épségének megóvása, erkölcsi védelme, személyiségének fejlesztése
- az ismeretek tárgyilagos, sokoldalú közvetítése
- az egészségvédelmi ismeretek átadása
- a közreműködés az ifjúságvédelmi feladatok elvégzésében
- az óvodás gyermek életkora és fejlettségi szintje szerinti együttélési szabályok megismertetése
- hátrányos helyzetű óvodás gyermekek felzárkóztatásának szervezése és segítése
- a szülőkkel történő rendszeres kapcsolattartás
- a szülők kérdéseire érdembeli választ adjon
- az óvodás gyermekekkel (életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően) az etikus viselkedés szabályait elsajátíttassa
- rendszeres továbbképzésben vegyen részt

Egyes kiemelt pedagógus munkakörök

Gyermekvédelmi felelős

Feladata

- A pedagógusok, vagy a szülők jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett óvodás gyermekeknél - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatáson megismeri az óvodás gyermek családi környezetét.
- Gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszélésen.
- Az óvodás gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi az óvodás gyermek lakó -, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál vagy az önkormányzat rendeletében meghatározott szervnél, szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására.

Az oktatást segítő és gazdálkodást intéző dolgozók alkalmazása:

A nem pedagógus dolgozókat, az óvodavezető alkalmazza és határoz a munkaviszonyuk megszüntetéséről.

Alkalmazási feltételek:

- szakmai végzettség
- munkavégzési alkalmasság
- fegyelmezett, határidős munkavégzés
- vallási meggyőződések tiszteletben tartása

Technikai dolgozók:

A közvetlen vezető javaslatára alkalmazásukról és felmentésükről az óvodavezető intézkedik.

Alkalmazási feltételek:

- szakmai végzettség
- munkavégzési alkalmasság
- fegyelmezett, határidős munkavégzés

- vallási meggyőződések tiszteletben tartása.

A szülői szervezet

Az óvodában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet működik.

Az egyes csoportok szülői szervezeteit az egy csoportba járó óvodás gyermekek szülei alkotják.

A csoportok szülői szervezetei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök,
- elnökhelyettes

A csoportok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a csoportban választott elnök, vagy a csoportot vezető óvodapedagógus segítségével juttathatják el az óvoda vezetőségéhez.

Az óvodai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az óvoda szülői szervezet választmánya. Az óvodai szülői szervezet választmányának munkájában az egyes csoportok szülői szervezeteinek elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt.

Az óvodai szülői szervezet választmánya a szülők javaslatai alapján megválasztja az óvodai szülői szervezet alábbi tisztségviselőit:

- elnök
- elnökhelyettes

Az óvodai szülői szervezet elnöke közvetlenül az óvoda vezetőjével tart kapcsolatot.

Az óvodai szülői szervezet választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az óvodai szülői szervezet választmányát az óvoda vezetőjének tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és ekkor tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről.

Az óvodai szülői szervezetet az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az óvodai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket a közoktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az óvoda pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve az óvodás gyermekekkel kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és az óvodás gyermekekkel

kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az óvoda közösségeinek kapcsolattartása

Az óvoda vezetősége és a nevelőtestület kapcsolattartása

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az óvodavezető segítségével a megbízott pedagógusvezetők, és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az óvoda vezetőségének ülései,
- az óvodavezetés ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések.

A fórumok időpontját az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvoda vezetősége az aktuális feladatokról a nevelőtestületi szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az óvoda vezetősége tagjai kötelesek:

- az óvoda vezetősége ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az óvodavezetés felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az óvoda vezetőségével, az óvodavezetéssel és a szülői szervezettel.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

Intézményen belül – az óvoda adottságai miatt – nem releváns. **A református óvodahálózat vonatkozásában működik az óvodavezetők munkaközössége.**

A nevelők és a szülők kapcsolattartása

A szülőket az óvoda egészének életéről, az óvodai munkatervről, az aktuális feladatokról

- az óvodavezető:
 - a szülői szervezet (közösség) választmányi ülésén tanévenként 2 alkalommal
 - az óvodai bejáratnál elhelyezett hirdető táblán keresztül,
- a csoportokat vezető óvónők:
 - a csoport szülői értekezletén tájékoztatják.

A szülők számára az óvodás gyermekek egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a családlátogatások,
- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadó órái,
- a nyílt napok,
- az óvodás gyermekek értékelésére összehívott megbeszélések,
- családi istentisztelet (A családi istentiszteletek rendjét az óvodavezető félévenként egyezteti a lelkipásztorral.)

A szülői értekezletek, és a nevelők fogadóóráinak időpontját az óvodai munkaterv tartalmazza.

A szülők az óvodás gyermekek és a saját – a jogszabályokban, valamint az óvoda belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az óvoda vezetőségéhez, az adott ügyben érintett gyermek óvónőjéhez, vagy az óvodai szülői szervezethez fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az óvoda vezetőségével, nevelőtestületével vagy az óvodai szülői szervezettel.

A szülők és más érdeklődők az óvoda pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, intézményi minőségirányítási programjáról, illetve házirendjéről az óvoda vezetőjétől, valamint az óvodavezető-helyettestől az óvodai munkatervben évenként meghatározott óvodavezetői, óvodavezető-helyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az óvoda **pedagógiai programja** nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az óvoda fenntartójánál,
- az óvoda irattárában,
- az óvoda nevelői szobáiban,
- az óvoda vezetőjénél és az óvodavezető-helyettesnél,
- az óvoda honlapján,

A **házirend** előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (szülőnek, valamint az óvoda alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető

- az óvoda bejáratánál lévő hirdetőtáblán
- az óvoda irattárában;
- az óvoda nevelői szobáiban;
- az óvoda vezetőjénél;
- az óvodavezető-helyettesénél;
- az adott csoportot vezető óvodapedagógusnál;
- az óvodai szülői szervezet vezetőjénél.
- elektronikus formátumban pedig az óvoda honlapján

A házirend egy példányát – a közoktatási törvény előírásainak megfelelően – az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

V. AZ ÓVODA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

Az óvodai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az óvoda vezetőségének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- **Az intézmény fenntartójával:**
Vecsési Református Egyházközség
2220 Vecsés, Árpád u. 9.
- **A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal:**
Vecsés Város Önkormányzata
2220 Vecsés, Szent István tér 1.
- **Az intézmény egyházi felügyeleti szervével:**
Magyarországi Református Egyház Zsinata
1146 Budapest, Abonyi u. 21.
- **A Református Pedagógiai Intézettel:**
1146 Budapest, Abonyi u. 21.
- **A református óvodákkal**
- **Szociális és gyermekjóléti intézménnyel:**
Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálat
2220 Vecsés, Telepi u. 44/A.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az óvodavezető a felelős.

Az eredményes nevelőmunka érdekében az óvoda rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel:

- **A helyi bölcsődével:**
Semmelweis Ignác Bölcsőde
2220 Vecsés, Mária u. 1.
- **A helyi nevelési-oktatási intézmények vezetőivel és nevelőtestületeivel:**

Óvodák:

Tündérváros Óvoda

2220 Vecsés, Halmy József tér 1/a.

Bálint Ágnes Óvoda

2220 Vecsés, Toldy Ferenc u. 31.

Mosolyország Óvoda - Lachenland Kindergarten

2220 Vecsés, Kisfaludy u. 13 - 15.

Falusi Nemzetiségi Óvoda - Dorfkindergarten Wetschesch

2220 Vecsés, Fő út 83.

Iskolák

Halmi Telepi Általános Iskola

2220 Vecsés, Halmy József tér 1.

Petőfi Sándor Római Katolikus Általános Iskola és Gimnázium

2220 Vecsés, Petőfi tér 1.

Gróf Andrássy Gyula Általános Iskola

2220 Vecsés, Erzsébet tér 1.

Grassalkovich Antal Német Nemzetiségi és Kétnyelvű Általános Iskola - Anton

Grassalkovich Grundschule Wetschesch

2220 Vecsés, Fő út 92.

Vecsési Zeneiskola Alapfokú Művészetoktatási Intézmény

2220 Vecsés, Erzsébet tér 1.

- **Az alábbi közművelődési intézményekkel:**

József Attila Művelődési Ház

2220. Vecsés, Károly u.1.

Róder Imre Városi Könyvtár

2220. Vecsés, Károly u.2.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az óvodavezető a felelős.

Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az óvoda éves munkaterve rögzíti.

Az óvodás gyermekek egészségi állapotának megóvásáért az óvoda vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn a **Vecsési Egészségügyi Szolgálattal** (2220 Vecsés, Telepi u. 68.), amely segítségével megszervezi az óvodás gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

Az óvodás gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az óvoda gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a kerületi **Szociális és gyermekjóléti intézményekkel**.

Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálat

2220 Vecsés, Telepi u. 44/A.

A munkakapcsolat felügyeletéért az óvodavezető a felelős.

VI. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE

A gyermekek fogadása (nyitva tartás):

- 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 szülők az óvoda zárva tartásáról hirdetés útján két hónappal előbb (legkésőbb április 15-ig) értesítést kapnak. A nyári zárás alatt a szülő gondoskodik a gyermeke elhelyezéséről, szükséges esetben kérheti másik óvodában történő elhelyezését max. 2 hétre. Az elhelyezésre vonatkozó igényeket a nyári zárás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni. A zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal – külön megállapított beosztás szerint – ügyeletet tartunk.
- az iskola téli szünetében (a két ünnep közti időben) az óvoda szintén zárva tart, őszi és tavaszi szünet ideje alatt a szülők igényétől függően összevont csoport működik, abban az esetben, ha minimum 10 fő kéri az óvodai elhelyezést
- A nyitva tartási idő maximum napi 12 óra, reggel 06.00 órától legkésőbb 18.00 óráig. **A nyitva tartás idejének felülvizsgálatát évente végezzük (szülők nyilatkoztatása).**
- Az ügyelet reggel 06.00 órától 07.00 óráig tart, délután 17.00 órától legkésőbb 18 óráig tarthat. (A gyermekek lehetőleg napi nyolc óránál többet ne töltsenek távol családjuktól.)
- Ha a szülő a gyermekét 18.00-ig nem viszi haza, az ügyeletes óvónő kötelessége 18.30-ig az óvodában várakozni és a szülőt telefonon vagy egyéb módon értesíteni. 18.30 után a

gyermeket az óvónő saját otthonába hazaviheti - erről a szülőt üzenet formájában kell tájékoztatni – vagy az óvodában köteles a szülőt megvárni.

- A gyermekek napirendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.
- Nevelés nélküli munkanapot nevelési **évenként 5 alkalommal** vesz igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel, melyről a szülők a jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak (**14 nappal** a nevelési nélküli munkanap előtt.)
- Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező dajka nyitja, szükség szerint óvónői ügyelettel párosítva
- A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető irodájában történik

A vezetők benntartózkodási rendje:

- Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 7 és délután 5 óra között az óvodavezetőnek, vagy helyettesének az óvodában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása. Amennyiben az óvodavezető vagy helyettese rendkívüli, előre nem látott ok miatt nem tud az intézményben tartózkodni, úgy meg kell bízni a nevelőtestület egyik tagját az esetleg szükséges intézkedések megtételére. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.
- A vezetők benntartózkodásának időbeosztását havonta kell megállapítani.

Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával:

A gyermekeket kísérők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. A bejárati ajtó zárását követően a csengetésre ajtót nyitó dajka a belépőket az óvodavezetőhöz kíséri.

Az óvoda munkatársai a feladatkörüket meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek jelenti be.

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

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

Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések:

- Az óvoda helyiségeit, más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges.
- Az óvoda konyhájába csak egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező személy léphet be.
- Az óvodában tilos az üzleti- és reklámtevékenység és szórólapok elhelyezése. Rendkívüli esetben az óvoda vezetője a fenntartó testület elnökségével konzultálva engedélyt adhat, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függnek össze. (Az elbírálásnál fontos szempont, hogy az óvoda szellemiségével összeegyeztethető legyen.)
- Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak (kivéve az óvoda által megszervezett könyv-, illetve játékvásár, karácsonyi vásár.)
- Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.
- Az óvoda helyiségeinek használói felelősek
 - az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért
 - az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért
 - a tűz és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért
 - az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- A csoportszobában a szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat
 - Pl. nyílt nevelési nap, ünnepélyek, gyermekek születésnapja.
- Az intézményben belül szeszesital fogyasztása TILOS
- Az óvoda épületében az óvodai dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.
- Az óvoda berendezéseit, felszereléseit, dokumentumait csak az óvodavezető engedélyével lehet az óvodából elvinni, átvételi elismervény ellenében.
- **Az óvoda területén TILOS A DOHÁNYZÁS!**

A gyermekek kísérése:

- Az óvoda közvetlen közelében a környezet megismerésére szervezett séták alkalmával 10 fő gyermekhez 1 fő felnőtt kíséretét kell biztosítani. Ezeket a sétákat a vezető óvónőnek, illetve helyettesének minden alkalommal jelezni kell.

- 30 kilométert meghaladó távolságnál 4 fő gyermekenként 1 fő felnőtt kísérete szükséges. Nagyobb távolságra szervezett kirándulást csak az óvoda vezetője engedélyezhet, ezen kirándulásokhoz a szülők írásbeli beleegyező nyilatkozata szükséges

VII. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az óvodai belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az óvoda pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az óvodavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az óvodavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tény az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

1. A belső ellenőrzést végző dolgozó **jogosult:**

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az óvoda bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

2. A belső ellenőrzést végző dolgozó **köteles:**

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az óvoda belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;

- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

1. Az ellenőrzött dolgozó **jogosult:**

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

2. Az ellenőrzött dolgozó **köteles:**

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az óvoda belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a nevelési év során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
 - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

- **Óvodavezető:**

- ellenőrzési feladatai az óvoda egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az óvoda összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja nevelési évenként (az óvodai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési

tervet;

- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

- **Óvodavezető-helyettes:**

- folyamatosan ellenőrzi a beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
 - a pedagógusok tervező munkáját,
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
 - a pedagógusok nevelő munkájának módszereit és eredményességét;
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

Az óvodavezető egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető a felelős.

Az óvodában, mint közpénzek felhasználásában résztvevő intézményben, belső ellenőrzési rendszer működik abból a célból, hogy az óvoda vezetője számára bizonyosságot nyújtson a pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.

A pénzügyi belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az intézmény kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásainak eredményességét.

Az intézményben folyó pénzügyi belső ellenőrzés a pénzügyminiszter által közzétett minta alapján elkészített belső ellenőrzési kézikönyv szerint történik.

A pénzügyi belső ellenőrzési tevékenység megszervezéséért az óvodavezető a felelős.

VIII. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő munka eredményességét, hatékonyságát,
- az óvoda vezetősége számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- óvodavezető,
- óvodavezető-helyettes,

Az óvodavezető – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az óvoda pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő munka belső ellenőrzése során:

- A pedagógusok munkafegyelme
- A foglalkozások pontos megtartása
- A nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- A terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- Az óvónő-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása

A nevelői munka színvonala a foglalkozásokon

- A foglalkozásra történő felkészülés, tervezés
- A foglalkozási óra felépítése és szervezése
- Az alkalmazott módszerek
- A gyermekek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a foglalkozáson
- Az eredményesség vizsgálata, a helyi nevelési terv követelményeinek teljesítése
- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége

IX. AZ ÓVODÁS GYERMEKEK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

Az óvodás gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az óvoda vezetője megállapodást köt a **Vecsesi Egészségügyi Szolgálattal** (2220 Vecsés, Telepi u. 68.)

A megállapodásnak biztosítania kell:

- a gyermekorvos heti egy alkalommal történő rendelését (nevelési évenként meghatározott napokon és időpontban),
- az óvodás gyermekek egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat: évente 1 alkalommal,
 - belgyógyászati vizsgálat: évente 1 alkalommal,
 - szemészet: évente 1 alkalommal,
- az óvodás gyermekeknek a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 2 alkalommal, illetve szükség esetén.

A szűrővizsgálatok idejére az óvoda nevelői felügyeletet biztosít.

A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be!

A tanköteles korú gyermekeknél az iskolai beiratkozás előtt a kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos az óvodában végzi.

Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítésről.

X. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)

Az óvoda minden dolgozójának alapvető feladatai, közé tartozik, hogy az óvodás gyermekek részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban

- A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.
- Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása
- Minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.
- Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell és be kell tartania a Munkavédelmi Szabályzat, Tűzvédelmi utasítás és tűzriadó terv rendelkezéseit. (Aláírásukkal igazolják.)
- Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő-óvóelőírások figyelembe vételével.)
- A dolgozók kötelesek a rábízott gyermekek testi épségét védeni, megóvni.
- Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás előtt)
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- ha a közeli építkezést, stb. látogatják meg
- egyéb esetekben

Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az óvoda csak megfelelő jellel ellátott játékot vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert a szerint alkalmazni

Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén

Az óvodás gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni
- ha szükséges, orvost kell hívni
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni
- balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének
- veszélyforrásra a vezető-helyettes figyelmét haladéktalanul felhívni;

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az óvodában történt mindenféle balesetet, sérülést az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet, kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket, végre kell hajtani.

A gyermekbalesetekkel kapcsolatos óvodai feladatok a magasabb rendű jogszabályok előírásai alapján

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető és a munkavédelmi felelős végzi.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a kerület jegyzőjének, a fenntartónak, egy példányt át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodának igény esetén biztosítania kell a szülői szervezet részvételét a balesetek kivizsgálásában

Az óvodai nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

XI. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve a gyermekek és a dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, szélvihar stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az óvoda épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az óvoda vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a munkavédelmi-, ill. tűzvédelmi szabályzatban rögzített módon értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó óvodai csoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

Az óvodai csoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért az óvodás gyermekek részére foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a csoportszobán kívül (pl.: mosdóban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- Az óvodás gyermekeket a foglalkozás helyszínének elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az óvodavezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,

- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és a gyermekek is kötelesek betartani!

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „**Tűzriadó terv**” c. óvodavezetői utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „**Intézkedési terv - robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)**” c. óvodavezetői utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az óvoda vezetője a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- nevelőtestületi szoba
- óvodatitkári iroda
- óvodavezetői iroda
- óvodavezető-helyettesi iroda

XII. AZ ÓVODAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

1) A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok kialakítása, ápolása, új hagyományok elindítása a nevelőtestület feladata.

2) Óvodánkban ápolni kívánt gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok a következők:

- közös megemlékezés a gyermekek név, illetve születésnapjáról
- ajándékkészítés Karácsonyra, Anyák napjára
- karácsonyi vásár megrendezése
- gyermeknapi bábelőadás megszervezése

3) Megemlékezések, ünnepek, ünnepélyek:

1) Megemlékezések:

Október 31. Reformáció ünnepe;

Március 15. 1848-49 szabadságharc;

Virágvasárnap: Jézus Krisztus bevonulása Jeruzsálembe

Pünkösöd: Szentlélek kitöltetése.

2) Ünnepek:

Mikulás;

Karácsony

Farsang;

Húsvét;

Anyák napja

Évzáró ünnepély;

Gyermeknap.

Gyülekezettel közösen szervezett ünnepélyek:

Évnyitó

Karácsony

Húsvét

Kirándulások, séták, színházlátogatások a munkaterv szerint történik.

Az óvoda munkahelyi közösségével kapcsolatos hagyományok:

- 1) Házi bemutatók szervezése.
- 2) Továbbképzésen, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása.
- 3) Dajkák tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról (évente 2x).
- 4) Közös ünnepélyek szervezése (születésnapok, Karácsony)
- 5) Heti áhítatok szervezése.
- 6.)Pályakezdők, újonnan belépő dolgozók köszöntése
- 7) Nyugdíjba menők búcsúztatása
- 8) Közös őszi, vagy tavaszi kirándulás

XIII. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK, IKTATÁSÁNAK RENDJE

Az elektronikus úton előállított dokumentumok nyomtatásakor fel kell tüntetni a nyomtatás és az irattározás dátumát a papíralapú dokumentumon. A papíralapú nyomtatványt a nyomtató, ill. ügyintéző hitelesíti, rajta az „elektronikusan továbbítva” megjegyzést dátummal szerepelteti.

A papíralapú - elektronikus úton előállított- dokumentumok tárolására a többi dokumentummal azonos irattározási szabályok vonatkoznak.

Az elektronikus formában tárolt dokumentumok a titkársági számítógépen, tematikus rendben találhatóak. Adathordozóra mentésükről évente legalább egyszer az óvodavezető gondoskodik.

Az elektronikus postafiók kezelője gondoskodik az elektronikus levelezés külön állományban történő szerepeltetéséről, abból törölni nem szabad.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a szülői szervezet egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az óvoda vezetője,
- a szülői szervezet választmánya óvodai vezetősége,

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásának és módosításának eljárási szabályai

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetét a nevelőtestület, az óvodás gyermekek szülei javaslatainak figyelembe vételével az óvoda vezetője készíti el.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az óvoda vezetőjéhez.
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetéről az óvoda vezetője beszerzi az óvodai Szülői Szervezet véleményét.
4. Az óvoda vezetője a nevelők, valamint a szülők véleményének figyelembevételével elkészíti a Szervezeti és Működési Szabályzat végleges tervezetét. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt az óvoda vezetője beszerzi a Szülői Szervezet egyetértését az elkészített tervezettel kapcsolatban.
5. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten, s az a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.
6. Az érvényben levő Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását – bármely nevelő, vagy szülő javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az óvoda vezetője, a nevelőtestület, vagy a Szülői Szervezet.
7. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását az első-hatodik pontban leírt módon kell végrehajtani.

Összegző záró rendelkezés

1. Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat 2016. év január .hó 1 .napján – az óvoda fenntartójának jóváhagyásával – lépett hatályba.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezésekkel egyetértett a Szülői Szervezet.
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatára 4 évenként, legközelebb 2017-ben kerül sor.

Vecsés, 2015. év november 20.

Bartháné Tábori Mária
óvodavezető

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, óvodavezetői utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az óvoda vezetője a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

1. SZ. MELLÉKLET

A CZÖVEK OLIVÉR REFORMÁTUS ÓVODA ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

A Czövek Olivér Református Óvoda Szervezeti és működési szabályzatának 2. melléklete

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény előírásainak.
2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb rendű jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az óvoda vezetője felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
3. Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:
 - papír alapú nyilvántartás,
 - számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.
4. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény vezetője egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.
5. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
 - α) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - óvodavezető
 - óvodavezető-helyettes,

β) az óvodás gyermekek adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- óvodavezető-helyettes,
- az adott csoportot vezető óvónők,
- gyermek- és ifjúság védelmi felelős

6. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a közoktatási törvény 2. sz. mellékletében engedélyezett esetekben:

a) az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

- óvodavezető-helyettes,

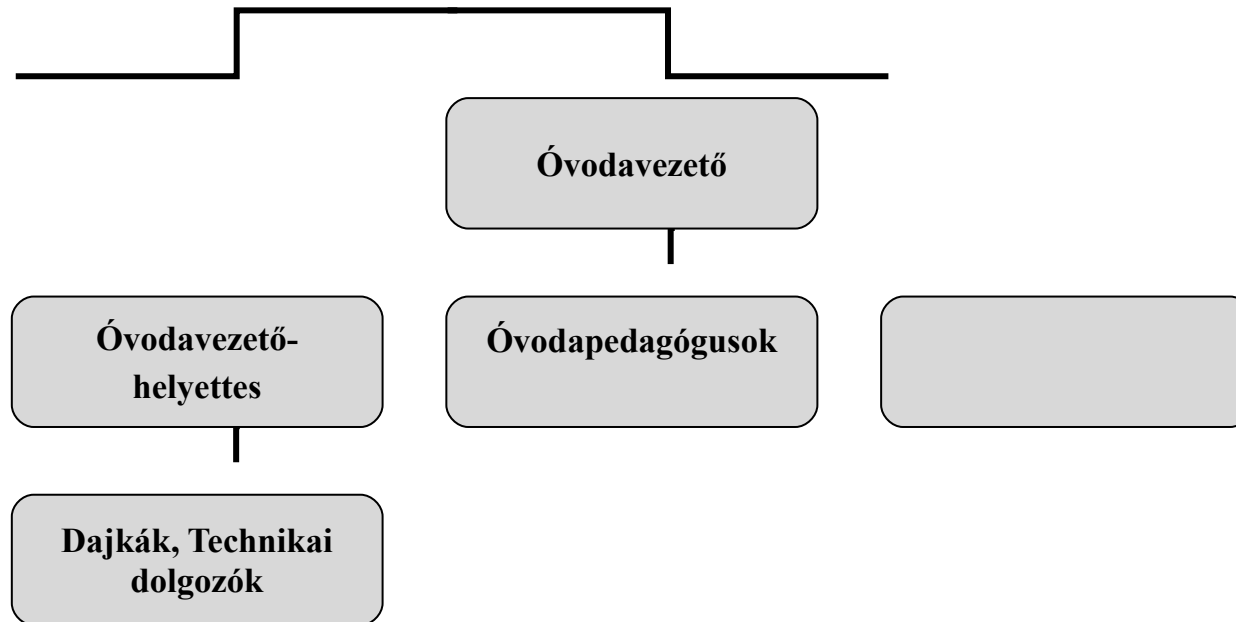
b) az óvodás gyermekek adatait továbbíthatja:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja: óvodavezető;
- a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: óvodavezető, óvodavezető-helyettes, az adott csoportot vezető óvónő, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős;
- a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához adatot továbbíthat: óvodavezető, óvodavezető-helyettes, az adott csoportot vezető óvónő.
- az egészségügyi, óvoda-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: óvodavezető;
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat: óvodavezető, óvodavezető-helyettes, az adott csoportot vezető óvónő, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

7. Az alkalmazottak adatait azok személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része az alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az óvodavezető a felelős.
8. a.) Az óvodás gyermekek személyes adatait – csoportonként - az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:
- összesített (az összes óvodás gyermekre vonatkozó) nyilvántartás (Vezetéséért felelős: *óvodavezető-helyettes*)
 - törzskönyv (Vezetéséért felelős: óvodavezető-helyettes, az adott csoportot vezető óvónő),
 - beírási napló (Vezetéséért felelős: *óvodavezető*),
 - csoportnaplók (Vezetéséért felelős: óvodavezető-helyettes, az adott csoportot vezető óvónő),
- b.) Az óvodás gyermekeknek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az óvodatitkár a felelős.
9. Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáért az óvodavezető a felelős.

2. SZ. MELLÉKLET

A CZÖVEK OLIVÉR REFORMÁTUS ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK VÁZLATA



3. SZ. MELLÉKLET

A BOMBARIADÓ ESETÉN TEENDŐK RÉSZLETES SZABÁLYAI

A Czövek Olivér Református Óvoda Szervezeti és működési szabályzatának

5. melléklete

1. Eshetőségek:
- a, az óvoda telefonján érkezik a bejelentés,
 - b, a rendőrséghez érkezik az óvodával kapcsolatos bejelentés
 - c, az óvodában gyanús csomag, tárgy található,
 - d, postai küldeményben levélbomba érkezik
2. Intézkedések:
- a, az óvoda telefonján érkezik a bejelentés:
 - a hívást vevő értesítse az óvodavezetőt, vagy helyettesét (távollétükben az ügyeletes nevelőt)
 - egy időben a 107 telefonszámon a rendőrséget
 - a mellékelt adatlapot töltsse ki
 - a "Tűzriadó terv"-ben foglaltak szerint ki kell üríteni az épületet,
 - gáz-főcsapot el kell zárni,
 - nem kell áramtalanítani,
 - az épület körül 100 m-es körzetből az embereket el kell távolítani,
 - az épületben senki sem maradhat
 - a legtájékozottabb felnőtt várja a rendőrség szakembereit és segíti munkájukat (a "Tűzriadó terv"- mellékletét képező épület-alaprajzot rendelkezésükre kell bocsátani)
 - a továbbiakban a rendőrség utasításának megfelelően kell eljárni.
 - b, a rendőrséghez érkezik az óvodával kapcsolatos bejelentés:
 - a rendőrség tájékoztatásának meghallgatása után, az épületet ki kell üríteni és
 - a rendőri szakemberek utasításait be kell tartani.
 - c, az óvodában gyanús csomag, tárgy található:
 - a "csomag"-ot őrizni vagy körbe kell keríteni (ügyeletes nevelő, vezető)
 - a csomag környékéről az embereket el kell távolítani
 - a rendőrség értesítésével egyidejűleg az épületet ki kell üríteni ("Tűzriadó terv" szerint)
 - a csomaghoz senki nem nyúlhat
 - rendőri intézkedésnek megfelelően kell cselekedni.
 - d, postai küldeményben levélbomba érkezik:
 - Ismérvek: - vastagabb a normál levélnél,
 - nincs feltüntetve a feladó

- nem létező személy a feladó
 - postai bélyegző nincs vagy olvashatatlan,
 - tapintáskor keményebb tárgyat, anyagot (vezetéket) is érezni,
 - postai név valós, de a közvetlen címzett ismeretlen.
- Teendők:
- felbontani TILOS!
 - biztonságos helyen (páncélszekrényben vagy üres helyiségben) kell tartani és a rendőrséget értesíteni.

Bombariadónál a riasztást úgy kell elrendelni, mintha tűzriadó lenne!!!

Melléklet: "Adatrögzítés" nyomtatvány.

Adatrögzítés:

A robbantással (vagy egyéb módon) telefonon érkezett fenyegetésekre a telefonhívás pontos ideje:

A hívó pontos szavai:

(A hívott fél - aki a telefont felvette - nyugodt hangon próbálja hosszabb beszélgetésre készíteni a fenyegetőt, és igyekezzék választ kapni az alábbi kérdésekre:)

1. Mikorra várható a bomba robbanása?
2. Hol van a bomba elhelyezve?
3. Hogy néz ki a bomba?
4. Milyen fajta a bomba?
5. Mitől fog robbanni a bomba?
6. Ön helyezte el?
7. Miért akar robbantani?
8. Honnan telefonál ön?
9. Megmondaná a címét?
10. Megmondaná a nevét?

A hang jellemzői: nyugodt, elváltoztatott, őszinte, pösze, gyors, kuncog, mély, sírós, akadozó, normál, orrhang, dühös, töredezett, dadog, lassú, vékony, izgatott, ideges, akcentus, hangos

Ha a hang ismerős, kire emlékezteti Önt?

A hívó fél beszélgetési háttérben milyen zajokat érzékel?

Megjegyzések:

A fenyegetést vette:

Telefonszám, amelyre a fenyegetés érkezett:

A rendőrség értesítését két telefonszámon tegye meg: 107, vagy a helyi rendőrkapitányság ügyeletén.

A rendőrség kéri, hogy ezen lap egy példányát állandóan tartsák a telefon mellett, fenyegetés esetén kitöltve bocsássák rendelkezésükre.