

Szervezeti Működési Szabályzat

2013

Tartalomjegyzék

1. INTÉZMÉNYI JELLEMZŐK, DOKUMENTÁCIÓ.....	3
1.1 Intézményi adatok	3
1.2 Az intézmény jogállása, gazdálkodási módja.....	3
1.3 Intézményi szakfeladatok	3
2. SZAKMAI ALAPDOKUMENTUMOK	3
2.1 Az óvoda nevelési programja	3
2.2 Minőségirányítási Program	4
2.3 Az óvodai munka éves terve	4
2.4 A dokumentumok kötelező nyilvánossága.....	4
3. AZ ÓVODAI TAGINTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	5
3.1 A tagintézmény vezetője (óvodavezető)	5
3.2 A tagintézmény-vezető munkatársai	6
3.2.1. Lelki vezető.....	6
3.2.2. Az óvodapedagógusok	6
3.2.3. A dajkák	7
3.2.4. Óvodatitkár.....	7
3.2.5. Konyhai alkalmazott	8
3.2.6. Karbantartó, udvaros	8
3.3 A nevelőtestületi értekezletek	8
3.4 A szakmai munkaközösség	8
3.4.1 Munkaközösség vezető	8
3.5 Gyermekvédelmi felelős	9
4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	9
4.1 Nevelési év	9
4.2 Óvodai szünetek	9
4.3 A dolgozók munkarendje	9
5. ÓVODAI JOGVISZONY	10
5.1 Óvodai felvétel.....	10
5.2 Távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok:.....	10
6. TÉRÍTÉSI DÍJ.....	10
7. AZ ÓVODA EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI.....	11
8. AZ INTÉZMÉNYI HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE	11
9. INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK.....	11
9.1 Az óvoda és a szülők által betartandó előírások:.....	11
10. AZ INTÉZMÉNYEN BELÜLI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI	13
10.1 A szülőkkel való kapcsolattartás	13
10.2 A tagintézményi szülői közösség	13
11. A TAGINTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI	13
11.1 Az iskola	13
11.2 Egyéb kapcsolatok formái és módjai:	14
12. PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSE	14

1. INTÉZMÉNYI JELLEMZŐK, DOKUMENTÁCIÓ

1.1 Intézményi adatok

Intézmény neve: Szent Bazil Görög Katolikus Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium
Cím: 4087 Hajdúdorog Szív u. 3.

Az intézmény OM azonosító: 031238

Csoportok száma: 5

Férőhelyek száma: 125 fő

Intézményben alkalmazottak összes létszáma: 19 fő

Óvodapedagógusok száma: 11 fő

Dajkák száma: 5 fő

Konyhai dolgozó: 1 fő

Óvodatitkár: 1 fő

Karbantartó: 1 fő

1.2 Az intézmény jogállása, gazdálkodási módja

Az intézmény a Szent Bazil Oktatási Központ tagintézményeként nem rendelkezik önálló gazdálkodással. Az intézményi vagyon feletti rendelkezés joga az intézmény fenntartóját illeti meg. Az intézmény fenntartási és működési költségei a fenntartót terhelik. A feladatok ellátásához szükséges pénzeszközöket az Oktatási Központ kezeli.

1.3 Intézményi szakfeladatok

Alaptevékenysége az óvodáskorú gyermekek nevelése, az általános iskolai tanulmányokra, életmódra előkészítése a mindenkor hatályos jogszabályok és tanügyi dokumentumok alapján.

2. SZAKMAI ALAPDOKUMENTUMOK

2.1 Az óvoda nevelési programja

A 137/1996. (VIII. 28.) kormányrendelettel kiadott Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja a magyarországi óvodákra általános érvényű irányleveket adott az óvodai nevelőmunkára.

Meghatározza:

- Az alapelveket
- Az óvoda funkcióit
- Az óvoda nevelés feladatait
- Az óvoda élet szervezési elveit
- A nevelő-fejlesztő óvodák várható sikerkritériumait

A helyi óvodai nevelési program a kötelezően előírt alapdokumentum.

A helyi programot a nevelőtestület készítette, a szülői munkaközösség véleményezte, majd a fenntartó tanulmányozás után a szakértővel megvizsgáltatta, s ez alapján a fenntartó jóváhagyta.

A helyi nevelési programunk tartalmát az 1999. évi LXVII. Köznevelésről szóló törvény 47. § határozza meg.

Helyi programunk címe:

A Hajdúdorogi Görög Katolikus Óvoda helyi nevelési programja

A helyi program 1999. szeptember 1-jén került bevezetésre a kiscsoportban. A módosított helyi nevelési program 2010. szeptember 01-én került bevezetésre az intézményben.

A helyi programot szülői értekezlet keretében ismertetik az óvodapedagógusok, csoportonként egy példány a csoportszobában a szülők rendelkezésére áll tanulmányozás céljából.

Az óvodai pedagógiai program tartalmazza:

A módosított alapprogramban foglaltaknak megfelelően:

- A hitre nevelést, amely segíti olyan óvodai környezet léghő megteremtését, amelyben a gyermek a Jézusi szeretet legalapvetőbb megnyilvánulásait tapasztalja és gyakorolja.
- Azokat a nevelési feladatokat, amely biztosítja az óvodáskorú gyermek fejlődésének és nevelésének optimális feltételeit.
- Az óvoda közvetetten segíti az iskolai közösségben történő beilleszkedéshez szükséges gyermeki személyiségvonások fejlődését.
- Az óvoda pedagógiai tevékenység rendszere és tárgyi környezete segíti a gyermek környezettudatos magatartásának kialakulását.
- Figyelembe veszi a családok sajátosságait, szokásait, az együttműködés során érvényesíti az intervenciók gyakorlatát, azaz a segítségnyújtás családhoz illesztett megoldásait.
- Az óvoda kapcsolatot tart azokkal az intézményekkel, amelyek az óvodába lépés előtt, illetve az óvodai élet során (pl. gyermekjóléti Szolgálat, egészségügyi illetve közművelődési intézmények iskolák) meghatározó szerepet töltenek be a gyermekek életébe.

2.2 Minőségirányítási Program

A pedagógiai program végrehajtása a minőségirányítási program megvalósításával biztosított. Ennek keretében az intézmény minőségfejlesztési rendszert valósít meg:

- A nevelőmunka mérhető és eredményes ellátására
- A pedagógiai hatékonyság vizsgálatára
- A folyamatos fejlődés garantálására
- A tehetséggondozás megvalósítására

2.3 Az óvodai munka éves terve

A munkaterv tartalmazza:

- A konkrét feladatok, tevékenységek megnevezését
- A határidők megjelölését
- A felelősök név szerinti felsorolását

2.4 A dokumentumok kötelező nyilvánossága

Az intézmény köteles a működési alapidokumentumokat nyilvánosságra hozni, hogy az alkalmazottak, a szülők, tájékozódhassanak.

Dokumentumok:

Nevelési program
SZMSZ
Házirend
Éves munkaterv

A dokumentációk megtekinthetők:

- Vezetői iroda
- Csoportszobák
- Óvoda honlapja

A dokumentumok hozzáférhetőségét az érdeklődők számára oly módon kell biztosítani, hogy az iratok *helyben olvashatók* legyenek.

3. AZ ÓVODAI TAGINTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1 A tagintézmény vezetője (óvodavezető)

Az intézmény élén az intézményvezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse és képviselője. Vezetői munkáját egyszemélyi, egyéni felelősséggel a lelki vezető közreműködésével végzi.

Az óvodai tagintézmény napi munkájának közvetlen vezetője a tagintézmény-vezető (óvodavezető). Feladatait, jogkörét, felelősségét a köznevelési törvény határozza meg.

Munkaideje: heti 40 óra

Gyermekcsoportban töltendő kötelező óraszám:

Kiemelt feladatai és hatásköre.

- A nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése.
- A nevelőtestület vezetése, és döntéseinek előkészítése.
- A döntések végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése.
- A működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a Szent Bazil Oktatási Központ rendelkezésére álló költségvetés alapján.
- Az intézményt irányító belső szabályzatok vezetői utasításként való kiadása a hatályosságról történő gondoskodás.
- Együttműködés a szülői munkaközösséggel, a szülőkkel, a gyermekekkel, az érdekképviseléssel.
- Az egyházi, nemzeti és intézményi ünnepek méltó szervezése.
- A gyermek és ifjúságvédelmi munka, valamint a gyermekbalesetek megelőzésének irányítása.
- Döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Feladat körébe tartozik különösen:

- Az intézmény katolikus szellemének kialakítása és megőrzése.
- Óvodai szintű munkaterv elkészítése, illetve elkészíttetése.
- Az óvodai nevelőtestületi értekezletek előkészítése.
- A nevelési év beosztásának megtervezése, kirándulások engedélyezése.

- A beiskolázás megszervezése, és lebonyolítása.
- Jutalmazási és fegyelmi kérdésekben véleményezés.
- A panaszok és a közérdekű bejelentések kivizsgálása.
- A csoportok tevékenységeinek figyelemmel kísérése, látogatása.
- Az óvodai nevelőtestület tagjai továbbképzésének megszervezése részvételének biztosítása.

A munkáltatói jogkor gyakorlója az intézmény vezetője.

A tagintézmény vezető véleményezési jog illeti meg: az alkalmazotti jogviszony létesítésekor, módosításakor, megszüntetésekor, jutalmazási, fegyelmi és kártérítési ügyben, valamint továbbképzés és továbbtanulás engedélyezésekor.

Döntési jog illeti meg a szabadság és rendkívüli szabadság ügyében.

Feladata a fenntartó, az intézményvezető és a felsőbb oktatási hatóságok részére jelentések előkészítése.

A tagintézmény-vezető helyettesítési rendje:

A tagintézmény-vezetőt *szabadsága, betegsége*, valamint hivatalos távolléte esetén a munkaközösség vezető óvodapedagógus beosztású munkatársa helyettesíti.

3.2 A tagintézmény-vezető munkatársai

3.2.1. Lelki vezető

Az óvodavezető közvetlen, mellérendelt munkatársa.

Tevékenységevel kapcsolatos feladatok:

- Az intézmény katolikus szellemének alakítása és megőrzése.
- Az évenkénti lelki gyakorlatok szervezése.
- Egyéb lelki programok vezetése, illetve segítése.

3.2.2. Az óvodapedagógusok

- Az óvodapedagógus közfeladatot ellátó személy.
- Alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, oktatása.
- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.
- Heti munkaideje 40 óra, mely kötelező órából, valamint szakfeladatának megfelelő tevékenységekkel összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.
- Kötelező órát a gyermekek között, csoportban köteles eltölteni.
- Azonos csoportban dolgozó óvónők heti, illetve délelőttös – délutános váltás módozatait alkalmazhatják. Erről az adott nevelési évben az óvodapedagógusok véleményezése után az óvodavezető (tagintézmény-vezető) dönt.
- Az óvodai élet tevékenységformáinak megvalósítása hétfőtől – péntekig tart.
- Az óvodai élet napi szervezeti kerete a gyermek életkori sajátosságait figyelembe vevő napirend, melynek összeállításánál figyelembe kell venni a gyermekek életkori sajátosságait.
- Bármilyen céllal viszi az óvónő óvodai környezeten kívül a gyermekeket, tíz óvodás mellé legalább egy felnőtt kísérő szükséges. A távozás tényét, helyét, várható idejét, a távozás előtt szükséges közölni az óvodavezetővel (tagintézmény-vezetővel) (kirándulás esetén legalább három nappal).
- Óvodából csak írásos szülői kérésre lehet a gyermekeket egyedül hazaengedni. Erről a kérések alapján névsort kell vezetni.

- Az óvodapedagógus munkaköri feladatait az SZMSZ melléklete tartalmazza.

Az óvodapedagógusok tevékenységével kapcsolatos feladatok:

- A nevelő munka kulcsszereplője az óvodapedagógus.
- Az óvodai nevelés csak a fenntartó által jóváhagyott helyi nevelési program alapján történhet és a gyermek neveléséhez szükséges teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek keretében szervezhető meg.
- Az óvoda teljes nyitvatartási idejében a gyermekekkel történő foglalkozások mindegyikét óvodapedagógus irányítja.
- Az óvodai nevelés a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését. Ennek alapvető feltétele a családdal való együttműködés.
- Az óvodapedagógus figyelembe veszi a családok sajátosságait, szokásait az együttműködés során érvényesíti az intervenciók gyakorlatot, azaz a segítségnyújtás családhoz illesztett megoldásait.
- Az óvoda kapcsolatot tart azokkal az intézményekkel, amelyek az óvodába lépés előtt, illetve az óvodai élet során (gyermekjóléti szolgálatok, gyermekotthonok, egészségügyi, illetve közművelődési intézmények) és az óvodai élet után (iskolák) meghatározó szerepet töltenek be a gyermek életében.
- A gyermek egészséges fejlődéséhez, fejlesztéséhez a napi rend és a heti rend biztosítja a feltételeket a megfelelő időtartamú párhuzamosan végezhető, differenciált tevékenységével, szervezésével.
- A napirend igazodik a különböző tevékenységéhez és a gyermek egyéni szükségleteihez, valamint tekintettel van a helyi szokásokra, igényekre. A napirendet áthatja a keresztény erkölcsi nevelés.
- Fontos a tevékenységek közötti harmonikus arány, szem előtt tartva a játék kitüntetett szerepét.
- Az óvodai élet szervezésében a gondozásnak kiemelt szerepe van.
- Az óvodapedagógus a gondozás folyamatában is nevel, építi kapcsolatait a gyermekekkel, egy úttal segíti önállóságuk fejlődését együttműködve a gondozást végző többi munkatárssal.

3.2.3. A dajkák

Tevékenységükkel kapcsolatos feladatok

Mindazokat a feladatokat végzik, amelyek szükségesek a gyermek egész napos óvodai ellátásához az óvodában végzett nevelési célok eléréséhez.

Feladatuk az óvodapedagógus irányításával:

- A gyermek gondozásában, nevelésében való részvétel.
- Az óvoda helyiségeinek folyamatos rendszeres tisztántartása.
- Elvégzik a vezető által munkakörükbe utalt feladatokat.

3.2.4. Óvodatitkár

- Feladatait a munkaköri leírása alapján látja el.
- Munkaköri leírást a dolgozó személyi anyag tartalmazza.
- Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartásait köteles vezetni:
 - a gyermekek adatairól
 - az alkalmazottak adatairól
 - egyéb nyilvántartások és jegyzőkönyvek

3.2.5. Konyhai alkalmazott

- Feladatait a munkaköri leírása alapján látja el.
- Elvégzi a tagintézmény-vezető által munkakörébe utalt feladatokat.
- Feladat különösképpen:
 - az óvoda tálalókonyhájának illetve a kijelölt helyiségek folyamatos rendszeres tisztán tartása,
 - az ételek kezelése során a higiéniai szabályok betartása.

3.2.6. Karbantartó, udvaros

- Feladatait a munkaköri leírása alapján látja el.
- Elvégzi a tagintézmény-vezető és a gazdasági vezető által munkakörébe utalt feladatokat.

Az óvoda minden dolgozójára vonatkozóan elvárás a görögkatolikus egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályok betartása, az intézmény szellemének megfelelően a hitélet gyakorlása.

3.3 A nevelőtestületi értekezletek

- tanévnyitó, tanévzáró, nevelési – alkalmazotti értekező
- munkaértekezletek óvodapedagógusok részére havi egy alkalommal, illetve szükség szerint bármikor
- technikai dolgozók részére kéthavonta, illetve szükség szerint bármikor

3.4 A szakmai munkaközösség

- Az óvodában működő *nevelési munkaközösség* határozott időre választja meg a munkaközösség vezetőjét, dönt működési rendjéről és programjáról.

A szakmai munkaközösség dönt:

- belső továbbképzési programokról
- a nevelőtestület döntési jogköréből átruházott pedagógiai, szakmai kérdésekben
- a munkaközösségi tagok programhoz kapcsolódó feladatairól, megbízásairól
- véleményezi a szakmai célra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználását

3.4.1 Munkaközösség vezető

A szakmai munkaközösség tagjai tanévenként saját szakmai tevékenységük irányítására, koordinálására kimagasló felkészültségű és jól szervező *munkaközösség vezetőjét* választanak. A munkaközösség vezetőjét az intézményvezető bízza meg feladatainak ellátásával, aki tevékenységéért havonta pótlékban részesül.

A munkaközösség vezető feladatai:

- Összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját.
- Értekezleteket hív össze.
- Tervezi, szervezi, vezeti munkaterv alapján a munkaközösségi foglalkozásokat.
- Szervezi a munkaközösségi tagok szakmai továbbképzését, kezdeményezi az önképzési területeket.
- A munkaközösségi tagok munkáját hospitálások során ismeri meg.
- Segíti a pályakezdő óvónők munkáját.
- Részt vesz a kijelölt téma vizsgálatok elemzéseiben, értékelésében.
- A munkaközösség tevékenységéről minden év májusában írásbeli értékelést készít.

3.5 Gyermekvédelmi felelős

Feladata:

- Veszélyeztetett gyermekek nyilvántartása, rendszeres óvodába járásuk figyelemmel kísérése.
- Halmozottan hátrányos illetve hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartása.
- A gyermekvédelmi törvény változásának figyelemmel kísérése a gyermek jogainak védelme érdekében, az óvodapedagógusokkal rendszeres kapcsolattartás.
- Folyamatos kapcsolattartás a gyermekjóléti, családsegítő szolgálattal, a gyermekvédelmi jelzőrendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó személyekkel.
- Az óvodapedagógussal szükség esetén látogatja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek családját, tanácsot, segítséget ad a szülőknek.
- Rendszeresen részt vesz a szakmai továbbképzéseken, a városi gyermek - ifjúságvédelmi bizottság ülésein.

4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

4.1 Nevelési év

Szeptember 1-től augusztus 31-ig tart.

Új gyermekek fogadása szeptember 1-től folyamatosan történik.

Nyári működési rend: június 1. – augusztus 31.

Óvoda nyitvatartása napi 10 óra, hétfőtől- péntekig 7⁰⁰-17⁰⁰ óra között.

Ha a gyermeklétszám ideiglenesen csoportonként 10 fő alá csökken, csoportösszevonást kell szervezni.

4.2 Óvodai szünetek

Nyári időszakban egybefüggően négy hét időtartamra takarítási, karbantartási célra az óvoda zárva tarthat. A szünet időpontját és tartalmát az óvodavezető kérelme alapján a fenntartó engedélyezi. A szülőket a nyári nagytakarítás megkezdése előtt három hónappal tájékoztatni kell a kijelölt időtartamról.

A nevelési év során öt nevelés nélküli munkanap vehető igénybe, melyet az éves pedagógiai munkatervben kell rögzíteni.

Karácsony és Újév közötti időszakban energiatakarékossági okok miatt – amennyiben más igény nem merül fel – az óvoda zárva tart a dolgozók szabadságukat töltik.

A dolgozók részére a szabadságot a nyári időszakban illetve a téli bezárás idején kell kiadni.

4.3 A dolgozók munkarendje

A tagintézmény zavartalan működésének érdekében az alkalmazottak munkarendjét az óvoda vezetője (tagintézmény-vezető) állapítja meg.

A munkaköri leírásokat a tagintézmény-vezető készíti el.

Minden alkalmazottnak be kell tartania az általános munka – és balesetvédelmi szabályokat és a házirendet az intézményben. Az ezzel kapcsolatos képzés az intézmény megbízott munkavédelmi felelősének feladata minden tanév elején.

- Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodnia.
- A munkarendet az óvodavezető (tagintézmény-vezető) készíti el.
- A dolgozók kötelesek munkakezdés előtt tíz perccel a munkahelyen megjelenni
- Akadályoztatásuk esetén kötelesek értesíteni az óvoda vezetőjét (tagintézmény-vezető).

A távollévők helyettesítési rendjét az óvodavezető (tagintézmény-vezető) szervezi meg.

5. ÓVÓDAI JOGVISZONY

5.1 Óvodai felvétel

A felvételnél figyelembe kell venni, hogy a szülőt megilleti a nevelési, illetve a nevelési-oktatási intézmény szabad megválasztási joga.

- Minden év május első két hetében történik.
- Az óvodába beíratott gyermek a törvényben meghatározott életkorban vehető fel.
- A felvételről 21 napon belül írásban értesítjük a szülőt.
- Az elutasításról határozatot kell hozni.

5.2 Távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok:

Az óvodás gyermek személyi adatait, jelenlétét, ill. hiányzásait a felvételi és mulasztási naplóban kell a csoportvezető óvónőnek nyilvántartania, a mulasztást naponta bejegyezni, havonta összesíteni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni ha:

- A gyermek előzetesen engedély kapott a távolmaradásra a csoportvezető óvónőtől, illetve a vezető óvónőtől
- Betegség miatt az orvos az óvoda látogatásától eltiltja

Hiányzások:

- A betegségből felgyógyuló, az igazolatlanul távollévő illetve újonnan óvodába kerülő gyermek csak érvényes orvosi igazolással vehető be a gyermek közösségbe.
- Az igazolást a csoportban dolgozó óvónőnek kell átadni.
- A szülő kötelessége, hogy gondoskodik arról, hogy gyermeke a törvényben meghatározott életkortól rendszeres óvodai nevelésben részesüljön.
- Amennyiben a gyermek igazolatlanul mulaszt öt nap után a csoportban dolgozó óvónők felhívják a szülők figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.
- Az igazolatlan mulasztás tíz napját követően az óvodavezető írásban szólítja fel a szülőket.

Megszűnik a gyermek óvodai jogviszonya:

- Ha a szülő gyermekét másik óvodába beíratja
- Ha a gyermek az iskolai tanulmányait megkezdte

6. TÉRÍTÉSI DÍJ

- Térítési díj befizetése havonta egy alkalommal történik. A befizetés pontos dátumát jól látható helyen kell kifüggeszteni.
- A térítési díj szedését az óvodatitkár végzi.
- A gyermekek és a felnőttek ebéd igénylését személyesen vagy telefonon lehet bejelenteni, előző nap 11 óráig.
- Távolmaradás esetén a térítési díj fizetése szünetel. A fel nem használt díj összege a következő hónapban túlfizetesként kerül elszámolásra.
- Előre be nem jelentett hiányzó gyermeket három nap után a csoportvezető óvónő köteles az étkezésből kijelenteni. Térítési díjat előre kell fizetni.

- Amennyiben a szülő-gondozó nem fizette ki a térítési díjat, annak kezelője felszólítja a szülőt, a fizetés rendezésére.
- Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő nem tarthat igényt a térítési díj visszafizetésére.

7. AZ ÓVODA EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI

- Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás).
- Az óvodában megbetegedő lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- Lábadozó gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásáig nem látogathatja.
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell a további megbetegedés elkerülése érdekében, fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.
- Az óvoda konyhájába csak egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy léphet be.
- A csoportszobába szülő csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (nyílt nap, ünnepélyek, stb.)
- Súlyos balesetet telefonon vagy személyesen azonnal be kell jelenteni a fenntartónak.
- A gyermek baleseteket nyomtatványon kell nyilvántartani. Jegyzőkönyv felvétele után nyolc napon belül meg kell küldeni a fenntartónak, illetve át kell adni a szülőknek.
- A nevelői munka folyamán az óvodapedagógus által bevitt és alkalmazott eszközök baleset és tűzvédelmi szempontból megfelelőek legyenek.
- Az óvoda egész területén dohányozni TILOS!

8. AZ INTÉZMÉNYI HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

Az óvoda helyiségeit csak alap és speciális tevékenységgel kapcsolatos feladatok ellátására használhatjuk, a házirend szigorú betartása mellett.

Alkalmanként nem nevelési-oktatási célra átengedni csak a gyermekek távollétében, a fenntartó engedélyével lehet.

A házirendben leírtak szerint, melyet az óvoda összes használója, és az óvodában tartózkodó személy köteles betartani.

9. INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

Idegenek az épületbe – vagyonivédelmi és biztonsági - okok miatt engedéllyel léphetnek be, melyet az óvodavezetőtől kérhetnek.

- Az elektromos berendezések szakszerű használatáért az óvoda összes dolgozója felelős.
- Az óvoda udvaron található kapuk zárásáért valamint az épület zárásáért mindenkor utolsóként távozott dolgozó a felelős.
- Az épület riasztórendszerét az intézmény karbantartója illetve az óvodavezető kezeli. Akadályoztatásuk esetén a megbízott személy.

9.1 Az óvoda és a szülők által betartandó előírások:

- A helyiségek és az udvar rendjének betartása, a játékok, evőeszközök rendeltetésszerű használata.
- Az orrníylásba és szájba idegen anyagokat nem vihet be.

- Alvásidőben csak az óvónő által engedélyezett tárgyat tarthatja magánál.
- A csoportszobából csak engedéllyel, felügyelete mellett léphet ki a gyermek.
- Az udvaron csak óvónői felügyelet mellett tartózkodhat a gyermek.
- Az épületből csak az óvodapedagógus engedélyével léphet ki.
- Társai testi épségét nem veszélyeztetheti, fizikai bántalmazást és lelki terrort, fenyegetést nem alkalmazhat.
- Az óvodapedagógus az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket a védő-óvó előírások figyelembevételével viheti be a foglalkozásokra.
- A gyermekek érdekében, a balesetek elkerülése miatt, az óvoda udvarán csak óvodapedagógusok felügyelete mellett lehet tartózkodni. Miután a szülő átvette gyermekét, az óvoda területén bekövetkezett balesetekért az óvoda nem vállal felelősséget.
- A gyermekek az óvodába csak a szülő, illetve a szülő által megbízott felnőtt kíséretében érkezhetnek és távozhatnak. A gyermekek érkezését és távozási szándékát be kell jelenteni. Érkezéskor kötelesek a kísérők a gyermeket megfelelő öltözékben az óvodapedagógusnak átadni, illetve a gyermek távozását jelezni az óvodapedagógusnak.
- A szülő írásbeli nyilatkozatára akkor van szükség, ha a gyermeket nem a szülő viszi haza.
- A szülő köteles megadni lakáscímét, telefonszámát az elérhetőség érdekében. A változásokat haladéktalanul be kell jelenteni az óvodapedagógusoknak.
- Ügyelni kell az óvoda ajtajának zárva tartására. A szülő is köteles erre figyelni a gyermek illegális eltávozásának megelőzése érdekében.
- Az óvodában csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat!
A napközben megbetegedett gyermeket - az óvónők értesítése után - a szülő köteles elvinni az óvodából, csak orvosi igazolással jöhet ismét közösségbe, mivel erre az ÁNTSZ által előírt szabály kötelezi az intézményt.
- Ha a gyermek fertőzőbeteg - ahogy a szülő tudomására jut, - köteles azonnal jelenteni az óvoda vezetőjének. A fertőző betegségben szenvedő gyermeket nem lehet óvodába hozni, gyógyulást követően kizárólag csak orvosi igazolással.
- Gyógyszert a szülő az óvodapedagógusnak nem adhat át gyermeke gyógykezelésére. Csak rendkívüli esetben (életmentő gyógyszer kivételével). Erről írásos feljegyzés készül az óvodavezető és az érintettek között. A gyermek óvodában történő megbetegedése esetén, külön erre a célra kijelölt szobában tartózkodik mindaddig, amíg a szülő az értesítés után meg nem jelenik. Láz csillapítására addig is vizes borogatást alkalmazunk. Baleset, illetve eszméletvesztés, lázgörcs esetén a gyermeket haladéktalanul el kell látni, orvost értesíteni miközben a csoport felügyeletét meg kell szervezni.

A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat a csoportnaplókban kell rögzíteni, melyet a csoportban dolgozók kötelesek betartani.

A gyermek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében szükséges a feltételrendszer vizsgálata, a feltételek folyamatos javítása.

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet vagy veszélyforrást a dajka észleli, köteles azonnal intézkedni.

A veszélyforrásra az óvodavezető (tagintézmény-vezető) figyelmét haladéktalanul fel kell hívni!

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető (tagintézmény-vezető) feladata.

A házirend tartalmazza azokat az óvó-védő előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

10. AZ INTÉZMÉNYEN BELÜLI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI

10.1 A szülőkkel való kapcsolattartás

A szülők és a nevelők kapcsolattartása a nevelés a gyermek személyiségének fejlesztése érdekében kiemelt feladat.

- Ünnepek előtt lelki előkészület
- Évnyitó és évzáró Szent Liturgia
- Családlátogatás
- Nyílt napok
- Ünnepek
- Fogadóórák
- Faliújságon kifüggesztett információk
- Szülői értekezletek
- Óvodai rendezvények
- Közös programok (pl. családi nap, munkadélutók, kirándulás)
- Csoportújság

10.2 A tagintézményi szülői közösség

- A szülők jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői közösséget hoznak létre.
- A szülői közösség dönt saját működési rendjéről, tisztségviselői megválasztásáról, a képviselőről.
- A szülői közösség képviselőjét (elnökét) véleményezési jog illeti meg.
- Az tagintézmény szülői közössége részére az óvodavezető (tagintézmény-vezető) tanévenként legalább két alkalommal tájékoztatást ad az intézmény működéséről.

11. A TAGINTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI

11.1 Az iskola

Fontos feladat egymás munkájának alaposabb megismerésével a gyermekek eredményes előkészítése az iskolai életmódra, az átmeneti problémák csökkentése érdekében.

Kiemelt a kapcsolatrendszerben, a Szent Bazil Oktatási Központ Intézményeivel való együttműködés. Összehangolt egymásra épülő munkára van szükség, hisz nevelőmunkánk komplex feladatot alkot. Alapvető célunk a felnövő nemzedék személyiségét úgy alakítani, hogy képes legyen a keresztény hit befogadására.

Kapcsolattartásunk formái, módjai a Szent Bazil Oktatási Központ Általános Iskolájával

- Tapasztalatcsere az óvoda-iskola átmenetről. Helyszíne az általános iskola, résztvevők az óvodapedagógusok és az alsó osztályos tanítók.
- Iskolai nyílt napokon való részvétel. Helyszíne az általános iskola, résztvevők az óvodapedagógusok és a szülők.
- Nagycsoportos gyerekek megismertetése az általános iskolával fakultatív programokon keresztül. Résztvevők az óvodapedagógusok és gyerekek.
- Óvodai és iskolai ünnepeken részvétel.
- Az iskolások bábelőadása az óvodások részére. Helyszíne az óvoda.
- Óvodai szülő értekezlet az iskola képviselőinek jelenlétében.

- Óvodai családi nap programjaiba való bekapcsolódás, tanítók által kézműves foglalkozás szervezése. Helyszíne az iskola sportcsarnoka.

Kapcsolattartásunk formái, módjai a Szent Bazil Oktatási Központ Középiskolájával:

- Az óvodás gyerekekkel megismertetjük a tagintézményeink helyszínét, környezetét. Módja, séták alkalmával.
- Közös barkácsolás, kiállítás megtekintése.
- Hangversenyeken való részvétel. Helyszíne a Gimnázium. Résztvevők: óvodapedagógusok.
- Segítségnyújtás lehetőségei a tehetséggondozásban pl. képzőművészeti szakkör Helyszíne: Gimnázium Résztvevők: óvodások, pedagógusok, óvodapedagógusok.
- Belső továbbképzések. Helyszíne: Iskolák. Résztvevők: tanárok, óvodapedagógusok.
- Liturgiák, egyéb szertartások pl. panachida, közös részvétel. Helyszíne: Gimnázium kápolnája Résztvevők: Tagintézmények dolgozói

11.2 Egyéb kapcsolatok formái és módjai:

- Gyermekjóléti Szolgálat: Óvoda gyermek és ifjúságvédelmi felelősének rendszeres részvétele a Szolgálat által szervezett programokon.
- Óvoda gyermekorvosa: Javaslatok kiadása (gyógytorna, iskolaérettségi vizsgálat) Helyszíne: Gyermekorvosi rendelő Résztvevők: Szülők
- Védőnő: Heti rendszerességgel vizsgálja a csoportokban a gyerekek személyi higiéniáját, illetve fejtetvességet. Összekötő szerepet tölt be az óvoda és a gyermekorvos között.
- Pedagógiai Szakszolgálat: Városi Önkormányzat által kötött szerződés alapján működik, az egyes intézmények létszámától függően megállapított óraszámban.
 - Pszichológus: Szükség esetén gyerekek vizsgálata óvodába, illetve a hajdúdorogi fogadó órája alkalmával. Évente egy alkalommal iskolaérettségi vizsgálat elvégzése. Helyszín Óvoda. Résztvevők: Óvodapedagógusok, szülők.
 - Logopédus: Heti rendszerességgel. Helyszíne Óvoda. Résztvevők. Esetenként szülő.
 - Gyógytornász. Heti rendszerességgel. Helyszín Óvoda.
- Könyvtár: Óvodások alkalmankénti látogatása. Kultúra napja alkalmából szervezett versmondó versenyen való részvétel. A könyvtár által kiadott havi program alapján különböző rendezvényeken a dolgozók részvétele.
- Művelődési ház: Rendezvényeken, kiállításokon való részvétel. Helyszín: Helytörténeti Múzeum, Tájház, stb. Résztvevők: Gyerekek, szülők dolgozók.

12. PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSE

Ellenőrzés célja:

A munkavégzés tartalmának, színvonalának és eredményének belső vizsgálatának célja, hogy:

- Biztosítsa a vezetőnek a megfelelő mennyiségű és minőségű információt, segítse a vezetői irányítást, a döntések megalapozását.
- Megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet
- Tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat,
- Biztosítsa az intézmény előírások szerinti működését
- Vizsgálja az intézmény vagyoni védelmét, a takarékoságot

Ellenőrzés területei:

- A pedagógiai program feladatainak végrehajtása
- A munkatervben meghatározott feladatok megvalósítása, a határidők betartása
- Az óvodapedagógusok szakmai és módszertani munkájának vizsgálata
- Valamennyi dolgozó munkafegyelmének ellenőrzése
- A gyermekek fejlődésének ellenőrzése

Az ellenőrzési tervet az óvodavezető (tagintézmény-vezető) készíti el.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető (tagintézmény-vezető) dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- Szakmai munkaközösség
- Szülői közösség

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, melyet az önértékelés után jegyzőkönyvben rögzítenek.

A nevelési évzáró értekezleten értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményét, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Legitimációs zárórendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület elfogadta. Az elfogadást a nevelőtestület jelenlévő képviselői aláírásukkal tanúsítják.

Hajdúdorog, 2013. március 18.

.....
óvodavezető

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó jóváhagyta.

Dátum:

.....

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a szülői szervezet (közösség) a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte.

Hajdúdorog, 2013. március 18.

.....
a szülői szervezet (közösség) elnöke