



**A DEBRECENI EGYETEM
ORVOS- ÉS EGÉSZSÉGTUDOMÁNYI CENTRUM
NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2011

Tartalomjegyzék

Bevezető rendelkezések

I. Az intézmény adatai

II. Az intézmény működésének rendje

- 2.1 Az óvoda nyitva tartása
- 2.2 A nevelési év rendje
- 2.3 Az óvoda munkarendje
- 2.4 A létesítmény használatának rendje
- 2.5 Az óvodával jogviszonyban nem állók benntartózkodásának rendje

III. Az intézményműködést meghatározó tartalmi szabályozók

- 3.1 Az óvoda helyi nevelési programja
- 3.2 Az óvoda minőségirányítási programja
 - 3.2.1 A belső ellenőrzés rendje
- 3.3 A házirend
- 3.4 Az óvodai munkaterv
- 3.5 Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

IV. Az intézményvezetés szerkezete

- 4.1 Az óvodavezető
- 4.2 Az óvodavezető helyettesek
- 4.3 A minőségfejlesztési csoport
- 4.4 A szakmai munkaközösség
- 4.5 A feladatkörök átruházásának rendje

V. Az intézmény alkalmazotti közössége

- 5.1 A nevelőtestület
- 5.2 Az óvodapedagógus
- 5.3 A dajka
- 5.4 A helyettesítések rendje

VI. Az intézmény kapcsolatrendszere

- 6.1 A vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje
- 6.2 A szülők és nevelők kapcsolattartásának rendje
- 6.3 Az óvoda további partnerkapcsolatai

VII. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

- 7.1 A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok
- 7.2 A nevelőkkel kapcsolatos hagyományok

VIII. Az intézmény működésével kapcsolatos egyéb rendelkezések

- 8.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
- 8.2 Az intézményi védő, óvó előírások
- 8.3 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők
- 8.4 Az óvoda gyermekvédelmi feladatai
- 8.5 Együttműködés a Gyermekjóléti Szolgálattal
- 8.6 Az intézményben történő reklámtevékenység szabályozása

IX. Egyéb általános rendelkezések

- 9.1 A két épületben működő óvoda közötti kapcsolattartás módja
- 9.2 Alaptevékenységet kiegészítő szolgáltatások

Legitimációs záradék

BEVEZETŐ

A közoktatásról szóló, többször módosított 1993. évi LXXIX. tv. 40. §-a alapján a közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az alábbiakban kifejtett **Szervezeti és Működési Szabályzat** rögzíti.

Intézményünk Szervezeti és Működési Szabályzata az alábbi jogszabályok, rendeletek és helyi szabályzók figyelembevételével készült:

- 1993. évi LXXIX. tv. A közoktatásról (Kt.)
- 1992. évi XXXIII. tv. A közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 1992. évi XXII. tv. A munka törvénykönyve (Mt.)
- 2003. évi CXXV. tv. Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 1997. évi XXXI. tv. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1999. évi XLII. tv. A nemdohányzók védelmében
- 2011. évi CXCV. tv. Az államháztartásról
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 137/1996. (VIII. 28.) Korm. rendelet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának kiadásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógusok továbbképzéséről
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 3/2002. (II. 15.) OM rendelet A közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről
- 2/2005. (III. 1.) OM rendelet A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése irányelve kiadásáról
- A Debreceni Egyetem Kollektív Szerződése
- Az óvoda alapító okirata
- Az intézmény Helyi Nevelési Programja
- Az óvoda házirendje.

A Szervezeti és Működési Szabályzat kiterjed:

- az óvodába járó gyermekek közösségére,
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire,
- a teljes alkalmazotti közösségre.

I. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Az óvoda neve:

**Debreceni Egyetem
Orvos- és Egészségtudományi Centrum
Napközi Otthonos Óvoda**

Az óvoda székhelye:

4032 Debrecen, Nagyerdei krt. 98.

Az óvoda telefonszámai:

**52-411-717/55346 – I. Óvoda
52-411-717/55825 – II. Óvoda**

Az óvoda alapítójának neve: **Debreceni Orvostudományi Egyetem**
Az óvoda fenntartójának neve: **Debreceni Egyetem**
Az alapító okirat száma: **145914/2009.**
Az alapító okirat kelte: **2009. június 22.**
Férőhelyek, csoportok száma: **7 csoport/ 165 férőhely**
OM azonosító: **030908**
Az óvodavezető neve: **Kovácsné Hajzer Ibolya**
E-mail címe: hibolya@dote.hu
WEB: <http://dotovoda.unideb.hu>

1.2 Az intézmény gazdálkodásának, jogállásának jellemzői

Az intézmény alaptevékenysége (TEÁOR) besorolása és megnevezése:
851011-1 Óvodai nevelés, ellátás

Az intézmény típusa: **Napközi Otthonos Óvoda**

Az óvoda fenntartója: **Debreceni Egyetem**
4012 Debrecen, Egyetem tér. 1.

Az intézmény a Debreceni Egyetem közoktatási egysége, állami feladatot lát el.

Az intézmény működésének helye: **Debreceni Egyetem**
Orvos- és Egészségtudományi Centrum
4032 Debrecen, Nagyerdei krt. 98.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézmény költségvetés szerint: **részben önállóan gazdálkodó szervezeti egység.**

Az intézmény költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám:
10034002-00282981

A magasabb vezető kinevezése:

Az intézmény vezetőjét az egyetem rektora által átruházott jogkörben a DEOEC elnöke **nevezi ki**. A magasabb vezetői megbízással – nevelési-oktatási intézmény vezetői állásainak betöltésével – kapcsolatos eljárási szabályokat a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv., a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. végrehajtásáról szóló 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet, a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet szabályozza.

A kinevezésben foglaltak szerint, az intézmény vezetője jogosult arra, hogy az óvoda képviselőjét ellássa, költségvetési feladatait a rendelkező törvények alapján végezze.

A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

A foglalkoztatottak jogviszonya közalkalmazott, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a 138/1992. (X.8.) kormányrendelet az irányadó.

Az intézmény működésének alapjai:

Az intézmény éves költségvetési előirányzat alapján gazdálkodik. A fenntartó a havi előirányzat szerint, az éves személyi és dologi keret 1/12-ed részét biztosítja az intézmény részére.

A Magyar Köztársaság Költségvetése az Óvodai nevelés részére:

- Alap-hozzájárulást,
- Kiegészítő hozzájárulást biztosít.

Gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő juttatások, szolgáltatások:

- Óvodában szervezett intézményi közétkeztetés támogatása.

Kiegészítő támogatások egyes közoktatási feladatok ellátásához:

- Pedagógus szakvizsga, továbbképzés, felkészülés támogatása,
- Pedagógiai szakszolgálat igénybevételeinek támogatása.

A költségvetési előirányzatok felhasználása, a költségvetési szervekre vonatkozó általános szabályok szerint történik. 217/1998.(XII. 30.) Korm. rendelet 57. § (1), 59. § (1-12).

Az intézmény vezetője szabályozza a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.

II. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

2.1 Az óvoda nyitva tartása:

- Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel működik. Eltérés abban az esetben lehet, ha ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje változik.
- Az intézmény nyitva tartási ideje 12 óra, reggel **5.30-17.30**-ig fogadjuk a gyerekeket.
- A gyermekek reggel 5.30-7.00 óráig gyülekező csoportban, 7-16.30 óráig a saját csoportjukban, 16.30-17.30 óráig összevont csoportban vannak.
- A kapu reggel 9 óráig nyitva van, ezt követően 14.30-ig be van zárva. A csengetésre a beosztás szerinti dajka nyit kaput.
- Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

2.2 A nevelési év rendje

A tanév rendjét a adott tanévre vonatkozóan a Nemzeti Erőforrás Miniszterrendeletben határozza meg. Általában a tanév szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

A szervezett foglalkozások, kezdeményezések szeptember 1-től május 31-ig tartanak. Június 1-től augusztus 31-ig nyári tevékenységeket biztosítunk a gyermekek számára, június 15-től csoportösszevonással.

- a) A nyári zárva tartás épületenként **öt hét**. Pontos időpontjáról a szülőket **február 15-ig** értesítjük. Indokolt esetben a gyermek elhelyezése a másik óvodában – maximum két hét időtartamra – írásban kérhető az óvoda vezetőjétől.
- b) Karácsony és Újév között az óvodát zárva tartjuk. Kivételesen indokolt esetben a szülők kérésére az óvodavezető ügyeletet rendelhet el.
- c) A Köznevelési törvény az óvodák számára maximum 5 nevelés nélküli munkanapot határoz meg. Óvodánkban ebből rendszerint 3 munkanapot veszünk igénybe, melynek időpontját 8 nappal előre jelezzük a szülőknek. A nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását az éves munkatervben rögzítjük. A nevelés nélküli munkanapokon a gyermekek elhelyezéséről a szülőknek kell gondoskodni – szükség esetén ügyeletet biztosítunk.
- d) A gyermekek napirendje – a helyi nevelési program alapján – a csoportnaplóban kerül rögzítésre. A szülők, a gyermeküket a házirendben meghatározottak szerint – az óvodai tevékenység zavarása nélkül hozhatják óvodába és vihetik haza.

2.3 Az óvoda munkarendje

A közalkalmazottak munkarendjét az egyedi munkaköri leírások tartalmazzák. Óvodánkban gyermekcsoportonként 2 óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel, akik heti váltásban dolgoznak.

A munkarend kialakításának szempontjai:

- a törvényi előírások betartása,
- az intézmény helyi adottságainak való megfelelés,
- az egyenletes terhelés biztosítása.

A dajkák munkabeosztását az óvoda nyitva tartása, valamint a gyermekek zavartalan ellátásának biztosítása határozza meg. Munkájukat heti beosztásban, váltott műszakban végzik.

2.4 A létesítmény használatának rendje

Az óvoda létesítményeit és helyiségeit rendeltetés szerint az intézmény nyitva tartása alatt lehet használni. A szokásostól eltérő nyitva tartásra, illetve az intézmény egyéb célra történő használatára az óvodavezető adhat engedélyt.

2.5 Az óvodával jogviszonyban nem állók benntartózkodásának rendje:

- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem állók az ügyeletes dajkának jelentik be, hogy milyen céllal jelentek meg az óvodában. A látogatót a dajka az óvodavezetőnek jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói látogatás az óvodavezetővel való előzetes egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoport látogatása az óvodavezető engedélyével történhet.
- A biztonsági előírások betartása minden látogató számára kötelező.

III. AZ INTÉZMÉNYMŰKÖDÉST MEGHATÁROZÓ TARTALMI SZABÁLYOZÓK

3.1. Az óvoda helyi nevelési programja:

Az alábbi nevelési alapelvek szellemében, a Kt. 47.§-nak megfelelő kritériumok szerint készítettük el óvodánk helyi nevelési programját.

Tartalmazza:

- az óvoda helyzetelemzését,
- a program gyermek-és óvodaképét,
- nevelési célokat, feladatokat,
- a nevelési program tevékenységformáit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, melyek biztosítják a gyermekek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítségét,
- a fejlődés várható eredményét
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, gyermek és pedagógus együttműködési formáját, továbbfejlesztésének lehetőségét,
- az intézmény egyéb kapcsolatainak feladatait
- speciális szolgáltatásainkat,
- a program megvalósulásához szükséges eszközöket.

3.2 Az óvoda minőségirányítási programja:

A hatályos közoktatási törvény előírásainak megfelelően elkészítettük óvodánk minőségirányítási programját. Az intézményi minőségirányítási programban megfogalmaztuk óvodánk:

- minőségpolitikáját,
- szabályoztuk az óvoda tervezésének, működésének rendszerét, meghatároztuk az intézmény hosszú távú elképzeléseit,
- az intézmény működésével kapcsolatos folyamatokat,
- a vezetési, tervezési, ellenőrzési feladatokat,
- a mérés értékelés rendszerét.

3.2.1 A belső ellenőrzés rendje:

Az éves munkaterv tartalmazza a belső ellenőrzés ütemtervét. Meghatározza a vizsgált területeket, az érintettek körét, az ellenőrzés idejét, módját.

Az ellenőrzés célja:

- a pedagógiai gyakorlat segítése, fejlesztése,
- a célok, feladatok teljesítésére ösztönzés,
- a munkavégzés hatékonyságának javítása,
- a problémák, eredmények feltárása,
- az adminisztrációs munka pontossága, határidők tartása,
- a munkatársi kapcsolatok formái, minősége.

Az ellenőrzés területei:

- a pedagógusok ellenőrzése, pedagógiai tevékenység ellenőrzése,
- a technikai dolgozók ellenőrzése,
- a gyermekek fejlettségének vizsgálata,
- az intézmény működésének ellenőrzése,
- a gyermeki, szülői, dolgozói érdekérvényesítés ellenőrzése,
- az óvoda kapcsolatainak vizsgálata,
- az önképzés, továbbképzés szintjének megállapítása.

Az ellenőrzési rendszer elemei:

- a helyi sajátosságok, környezeti tényezők,
- a működés személyi, tárgyi feltételei,
- a működés szervezettsége, a vezetés színvonala,
- a HOP-ban megfogalmazott értékek és célok teljesítése,
- a célokat megvalósító feladatok megvalósítása,
- a nevelőmunka tartalma, a feladatok megvalósulását segítő tevékenységek minősége,
- a nevelés idő- és szervezeti kereteinek megléte,
- az egyéni fejlesztés megvalósítása, nyomon követése,
- a nevelőmunka dokumentumainak ellenőrzése,
- a gyermekvédelmi feladatok megvalósítása,
- az óvoda és a család kapcsolatának minősége,
- más intézményekkel való kapcsolattartás foka.

Az ellenőrzés formái:

- szóbeli (értekezleteken, személyes, csoportos megbeszéléseken),
- írásbeli (beszámoló, jelentés, kimutatás, kérdőíves értékelés, összegző értékelés).

A ellenőrzés szempontjai:

- a munkaköri leírás teljesítési szintje,
- a nevelő-oktatómunka minősége, eredményessége,
- a munkához való viszonyulás,
- a gyermekekkel való bánásmód,
- a kollégákkal való kapcsolat,
- az új módszerek iránti fogékonyság, nyitottság, kreativitás,
- önképzés iránti igényesség,
- kezdeményezőkézség, aktivitás, önállóság szintje,
- konfliktuskezelés képessége, készsége.

Az ellenőrzés ideje:

- tanév végén, évvégén,
- félév végén,
- tervezett programok szerint,
- minősítéskor,
- igény szerint.

- Az ellenőrzést végzik:**
- óvodavezető, óvodavezető helyettesek
 - munkaközösség vezető, minőségi kör vezetője.

Az ellenőrzésről írásos feljegyzés készül, melyet az ellenőrzésért felelős készít, az ellenőrzött pedig, aláírásával igazol. Az ellenőrzésekről a felelősök beszámolnak az óvodavezetőnek. Intézkedési joga csak az óvodavezetőnek van.

3.3 Az óvoda házirendje:

Az óvoda házirendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket tartalmazza.

A házirendben határoztuk meg többek között:

- az óvodai beiratkozás szabályait, a felvétel rendjét,
- a gyermek óvodába érkezésének, távozásának rendjét,
- a hiányzásra vonatkozó szabályokat,
- a beiskolázás szabályait,
- az óvodába behozandó és behozható felszereléseket, stb.

3.4 Az óvoda munkaterve:

Az intézmény munkatervét a tanévzáró értekezlet értékelésére építve, a minőségfejlesztési csoport, a szakmai munkaközösség vezető és az óvodapedagógusok véleménye alapján az óvodavezető készíti el.

A munkaterv tartalmazza:

- a nevelési év nevelési-oktatási feladatait,
- az ellenőrzés ütemtervét, az ellenőrzésben résztvevők körét,
- a szülői, nevelőtestületi értekezletek, nevelésmentes napok és
- az ünnepek rendjét,
- a tárgyi és személyi feltételeket,
- egyéb feladatokat.

A nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten hagyja jóvá a munkatervet, és a nevelési év végén értékeli azt.

3.5 Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága:

Az óvoda nevelési programjáról az óvodavezető a beiratkozáskor, valamint a tanévnyitó szülői értekezleten tájékoztatja a szülőket. A program egy-egy példánya minden gyermekcsoportban – az öltözőben, illetve a csoport kiszolgáló helyiségében – a szülők számára rendelkezésre áll. Ugyanitt helyeztük el a minőségirányítási program és a házirend egy-egy példányát is, így a szülők azt bármikor elolvashatják. Erről az óvoda hirdetőtábláján is tájékoztatjuk a szülőket.

A házirend egy példányát beiratkozáskor, illetve annak lényegi változásakor a szülőknek átadjuk.

Fenti dokumentumokkal kapcsolatban előzetes időpont egyeztetéssel tájékoztatást kérhetnek a szülők a vezetőtől, illetve az óvodapedagógusoktól. A szülők számára

szervezett fórumokon (pl. szülői értekezleten, fogadóórán) is lehetőséget biztosítunk a felmerült kérdések, problémák megvitatására, illetve a szülők véleményének, javaslatainak meghallgatására.

IV. AZ INTÉZMÉNYVEZETÉS SZERKEZETE

4.1 Az óvodavezető:

Az intézmény vezetőjét a Debreceni Egyetem rektora nevezi ki, aki egyben a munkáltatója.

Az óvodavezető az intézmény egyszemélyi felelőse és képviselője. A fenntartó által elkészített munkaköri leírás szerint végzi tevékenységét.

Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért. Gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét az egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Legfontosabb feladatkörei:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése,
- a nevelő- és oktatómunka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a mérési, értékelési, minőségfejlesztési program működtetése, a szükséges feltételek biztosítása és nyomon követése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítése,
- a gyermekfelvétel szervezése, döntések előkészítése, lebonyolítása,
- a szülői munkaközösséggel, a munkáltatói érdekképviselői szervekkel való együttműködés,
- a nemzeti és hagyományos óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.

4.2 Az óvodavezető-helyettes és a megbízott óvodavezető-helyettes:

- Az óvodavezetőt az egyik épületben helyettes, a másik épületben megbízott helyettes segíti az óvoda vezetésével összefüggő feladatok elvégzésében. A vezető helyettesek az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzik tevékenységüket.
- A vezető-helyettesek megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik, kiválasztásuk és megbízásuk az óvodavezető hatásköre. Megbízásuk visszavonásig érvényes.

- A vezető-helyettesek nevelési területen a vezető által megállapított tevékenység irányításában közreműködnek.
- Közvetlenül szervezik és irányítják a dajkák munkáját.
- A vezető távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesítenek. Intézkedéseikről, az óvodát érintő megoldandó problémákról tájékoztatják a vezetőt.
- A közoktatási törvényben előírt órakedvezményt a helyettesi teendők ellátására fordítják – időbeosztásuk a munkaköri feladataikhoz igazodik.
- Feladatukat a munkaköri leírásban foglaltak szerint látják el.

Fontosabb feladataik:

- a dolgozók napi jelenlétének vezetése,
- a beosztás elkészítése,
- a helyettesítés megszervezése,
- a szabadság-nyilvántartások vezetése,
- a szabadságok tervezése, koordinálása,
- az óvodába járó gyermekek étkezési napjainak egyeztetését, térítési díjával kapcsolatos nyilvántartások vezetését, a térítési díj beszédését,
- a többletmunka és túlóra kiszámítása, vezetése,
- a dolgozók egészségügyi könyvének nyilvántartása, ellenőrzése,
- az épületek karbantartási munkáinak szervezése.

4.3 A minőségfejlesztési csoport:

Minőségfejlesztési csoportvezető:

Tagja az intézmény vezetésének. Felelős a minőségfejlesztési rendszer a működtetéséért. Irányítja és kontrollálja a minőségfejlesztési rendszer gyakorlati működtetését. Támogatja, koordinálja a fejlesztési tervekben vállalt feladatok teljesítésére alakult csoport munkáját.

Minőségfejlesztési csoport tagjai:

Aktívan részt vesznek a minőségfejlesztési rendszer működtetésében, segítik a minőségfejlesztési csoport vezetőjének munkáját.

A csoport vezetőjének távolléte esetén, ha szükséges, átveszik annak felelősségi körét.

A Minőségfejlesztési csoport működési szabályzata az intézményi minőségirányítási program 1. sz. mellékletében található.

4.4 A szakmai munkaközösség:

- Az óvoda pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre, minimum 3 fő kezdeményezésével.
- A szakmai munkaközösség vezetőjét az óvodavezető bízza meg a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján. A szakmai munkaközösség vezető tagja az intézményvezetésnek. A szakmai munkaközösség vezető feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.
- A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget nyújt az óvodában folyó nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

- A szakmai munkaközösségek döntési jogkörébe tartoznak:
 - a nevelőtestület által átruházott feladatok,
 - a továbbképzési programok,
 - a szakterületét érintő pedagógiai, intézményi programok.

A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

A szakmai munkaközösség működésének szabályzatát az intézményi minőségirányítási program 2. sz. melléklete tartalmazza.

4. 5 A feladatkörök átruházásának rendje:

Az I. számú óvoda megbízott vezető helyettesére

- a munkabeosztás elkészítését, betartásának ellenőrzését,
- a leltár számítógépes nyilvántartását, ellenőrzését,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését,
- a dajkai munka ellenőrzését,
- az I. sz. óvodába járó gyermekek étkezési napjainak egyeztetését, térítési díjával kapcsolatos nyilvántartások vezetését, a térítési díj beszedését,
- a szabadságok nyilvántartását,
- az étkezést lebonyolító Rt-vel való kapcsolattartást.

Az II. számú óvoda vezető helyettesére

- a munkabeosztás elkészítését, betartásának ellenőrzését,
- a jogszabályok, pályázatok nyomon követését,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését,
- a dajkai munka ellenőrzését,
- a II. sz. óvodába járó gyermekek étkezési napjainak egyeztetését, térítési díjával kapcsolatos nyilvántartások vezetését, a térítési díj beszedését,
- a szabadságok nyilvántartását,
- az éves statisztikai jelentés elkészítését, adminisztrációs feladatok elvégzését.

V. AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉGE

5. 1 A nevelőtestület:

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. Az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület nevelési-oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a közoktatási törvényben és más jogszabályokban meghatározott döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- az intézmény éves munkatervének elkészítéséhez,
- az óvoda beruházási és fejlesztési terveihez,
- a rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásához,

- a pedagógusok külön megbízásainak elosztásához,
- az óvodavezető-helyettes megbízásához,
- a külön jogszabályokban meghatározott ügyekben. (11/1994. 29. §)

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. (Kt. 56-57. §)

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a nevelési program és módosításának elfogadása,
- a minőségfejlesztési program és módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- az intézmény éves munkatervének elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógusok kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programról szakmai vélemény kialakítása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze, ha az intézményvezető, vagy az óvodában működő valamely testület által választott vezetőségi tag, illetve a nevelőtestületi tagok kétharmada erre javaslatot tesz. A nevelőtestület üléseit az óvodavezető vagy megbízottja vezeti. Az ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza: a javaslatokat, a határozatokat, a szavazás arányát.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, vagy a szülők képviselőjére.

A nevelőtestület tagjai javaslatot tehetnek az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ha a javaslat elbírálása nem tartozik a nevelőtestület hatáskörébe, akkor a döntésről az óvodavezető 30 napon belül köteles választ adni. A nevelőtestület tagjai kérhetik a válasz írásbeli rögzítését.

5.2 Az óvodapedagógus:

Óvodapedagógusi munkakörben a közoktatási törvény, illetve más jogszabály által meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személy foglalkoztatható.

Az óvodapedagógus kötelessége, hogy a közoktatási törvényben előírt, valamint a munkaköri leírásban foglaltak szerint kötelességét teljesítse, jogait gyakorolja.

Az óvodapedagógust megilleti a munkakörével kapcsolatosan a jog, hogy:

- személyét megbecsülik, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartásuk, nevelői, oktatói tevékenységét értékelik és elismerik,
- a nevelési program alapján a nevelési-oktatási módszereit megválassza,
- A Kt. 4. § (2) bekezdésében foglaltak megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő-oktató munkáját,
- irányítsa, mérje, értékelje a gyermekek fejlődését, munkáját,

- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez,
- részt vegyen az intézmény nevelési programjának tervezésében és értékelésében,
- szakmai ismereteit szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítsa.

A pedagógus alapvető feladata:

- a rábízott gyermekek nevelése, tanítása,
- gondoskodni a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, az ismeretek többoldalú közvetítéséről,
- figyelembe venni a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
- segíteni a gyermek tehetségének, képességének kibontakozását, illetve bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását,
- hogy a gyermek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön;
- ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye,
- hogy közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttassa a közösségi együttműködés magatartási szabályait,
- tájékoztassa a szülőket az őket érintő kérdésekről, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a gyermek javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
- a gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,
- a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésen vesz részt. A továbbképzés sikeres befejezése után – a jogszabály szerint – a pedagógust anyagi elismerésben kell részesíteni.

Az óvodapedagógus munkaideje: heti 40 óra, kötelező óraszám: 32. Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

5. 3 A dajka:

A dajka az óvodapedagógus közvetlen munkatársa, segítője. Mindazokat a feladatokat végzi, amelyek szükségesek a gyermek egész napos óvodai ellátásához, az óvodában végzett nevelési célok eléréséhez.

Feladata az óvodapedagógus irányítása mellett:

- a gyermek gondozásában, nevelésében való részvétel,
- az óvoda épületének folyamatos, rendszeres tisztán tartása,
- a beosztás szerint a konyhai teendők ellátása,
- az óvoda udvarának gondozása,
- a vezető által munkakörébe utalt egyéb teendők ellátása.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

5.4 A helyettesítések rendje:

Az intézmény vezetője és a helyettesek közötti kapcsolattartás folyamatos. A feladatokról függően tervszerűen havonta egy alkalommal, valamint szükség esetén tartanak vezetői megbeszéléseket.

A vezetők közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, valamint a vezetők közötti feladatmegosztást az éves munkaterv tartalmazza.

Az óvodavezető távolléte esetén a helyettesítést az óvodavezető helyettesek látják el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként rendelkezik. Tartós távollétnek minősül a két hétnél hosszabb időtartam.

Az óvodavezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik.

Ilyen megbízás hiányában az óvodavezetőt a szakmai munkaközösség vezetője, a minőségfejlesztési csoport vezetője, távollétük esetén a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti.

Az óvodapedagógusok és dajkák helyettesítését a közvetlen váltótárs segítségével oldjuk meg. Hosszabb hiányzás esetén más csoportok óvodapedagógusai, dajkái vállalnak többletmunkát, valamint határozott idejű szerződéssel alkalmazunk helyettesít.

VI. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATRENDSZERE

6. 1 A vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

- Az óvodai szülői munkaközösség vezetőjével az óvodavezető, a gyermekcsoportok szülői munkaközösségének vezetőjével – a csoportra vonatkozó ügyekben – az óvodapedagógus tart kapcsolatot.
- Az óvoda szülői munkaközösségének vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosít.
- Az óvoda vezetője a szülői munkaközösség vezetőjét évente, illetve szükség szerint tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
Az óvodapedagógus a csoport szülői munkaközössége vezetőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

A szülői munkaközösség véleményezési jogot gyakorol:

- a szervezeti és működési szabályzat gyermekeket és szülőket érintő részeiben: a gyermekek fogadása, a vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartási módja, az ünnepélyek és megemlékezések rendjét szabályozó pontjaiban,

- a házirend elkészítésében,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- az éves munkaterv szülőket érintő részeiben.

6.2 A szülők és nevelők kapcsolattartásának rendje:

A szülőkkel, a családokkal az óvoda segítő, partneri kapcsolatot tart fenn. A szülők számára az óvoda nyitott. A kapcsolattartás formái: napi találkozások, fogadó órák, nyitott óvodai ünnepek, sport- és egyéb rendezvények, kirándulások, nyílt napok, családlátogatások, szülői értekezletek, ankétok.

Kapcsolattartás formája	Kapcsolattartás gyakorisága	Korcsoport
Napi találkozások	Naponta	Minden korcsoport
Fogadó órák	Szükség szerint	Minden korcsoport
Nyitott óvodai ünnepek	Évente legalább 4 alkalom	Minden korcsoport
Sport- és egyéb rendezvények	Általában évi 2 alkalom	Minden korcsoport
Sportversenyek	Évente 1-2 alkalom	Nagycsoport
Kirándulások	Évente egy alkalom	Középső- és nagycsoport
Nyílt napok	Évi egy alkalom	Középső- és nagycsoport
Családlátogatások	Indokolt esetben	Minden korcsoport
Szülői értekezletek	Évi egy alkalom	Minden korcsoport
Ankétok	Évi egy alkalom	Minden korcsoport

6.3 Az óvoda további partnerkapcsolatai:

Az óvoda partnerkapcsolatot épített ki és működtet. A **közvetlen és közvetett partnerek listája** tartalmazza a partnerek megnevezését, a képviselő személyét, elérhetőségét, az intézmény képviselőjének személyét, a megkérdezés módját, gyakoriságát.

Az intézmény közvetlen partnerei:

- az óvodás gyerekek,
- az óvodapedagógusok,
- a pedagógiai munkát segítőik,
- a szülők,
- a fenntartó,
- a DE OEC Bölcsőde,
- Árpád Vezér Általános Iskola, Debreceni Egyetem Arany János Gyakorló Általános Iskola, Hatvani István Általános Iskola, Ibolya utcai Általános Iskola, Fazekas Mihály Általános Iskola, Svetits Katolikus Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Diákotthon

Az intézmény közvetett partnerei:

- DEOEC Gazdasági Igazgatósága,
- Nemzeti Erőforrás Minisztérium (NEFMI)
- Logopédus
- DE Közművelődési Titkárság,

- Bükkvidéki Vendéglátó Rt.
- „DOTE Óvodáért Alapítvány”.

Az aktuális partnerlista az éves munkaterv melléklete.

VII. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

7.1 A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő alkalmakkor:

- Karácsony
- Farsang
- Anyák napja, Évzáró (búcsú)

Ezekre a rendezvényekre meghívjuk a szülőket és más vendégeket is.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- Mikulás,
- Húsvét,
- Gyermeknap.

Megünneplésük módját, rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Gyermekcsoportonként kialakított hagyomány, szokás szerint történik a gyermekek név- és születésnapjának megünneplése.

Csoportonként – a gyermekek fejlettségének megfelelően – szervezik az óvodapedagógusok a **nemzeti ünnepről** (márc. 15.), a **Nemzeti Összetartozás Napjáról** (jún. 4.), valamint a **környezeti nevelés jeles napjairól** (állatok világnapja, a víz világnapja, madarak és fák napja, a Föld napja...) való megemlékezést.

A népi hagyományok ápolása a gyermekcsoportok éves tervei alapján történik:

- a jeles napokhoz kapcsolódó szokások, dalok, mondókák megismertetésével, valamint
- a népi kézműves technikákkal való ismerkedés által.

Az éves munkaterv alapján történik a tanulmányi kirándulások, séták, színház- és bábszínház-látogatások, sportnapok szervezése.

7.2 A nevelőkkel, alkalmazotti közösséggel kapcsolatos hagyományok:

Szakmai munkával kapcsolatos hagyományok:

- az új dolgozó betanítása, közösségbe való beilleszkedésének segítése,
- szakmai tapasztalatok átadása,
- a rendezvényeken, bemutatókon való részvétel, segítségadás,
- farsangon jelmezes megjelenés, Mikuláskor dramatikus játék, mese, bábozás.

Egyéb, közösségformáló hagyományok:

- karácsonyi megemlékezés,
- újévi köszöntés,
- tanévzáró, pedagógusnap köszöntése,
- jubiláló, kitüntetett dolgozók köszöntése,
- nyugdíjas dolgozók vendégül látása,
- közös kirándulás.

VIII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

8.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

Óvodánkban kiemelt figyelmet fordítunk a gyermekek egészséges életmódra nevelésére. Programunkban külön fejezetben foglalkozunk a szomatikus neveléssel, melynek területei: a testi szükségletek kielégítése, a személyi higiénia nevelés, a szervezet edzése, a profilaxisra nevelés.

Az óvodai egészségügyi ellátás működésének célja a gyermekek egészségének megőrzése, a betegségek kialakulásának megelőzése. Az intézmény működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat előírásait be kell tartani (takarítás, mosogatás, ételminta elvevése, fertőtlenítés, stb.)!

Fogászati ellenőrzésre évente egy alkalommal a Fogászati Klinika gyermek szakrendelésén kerül sor.

A szűrővizsgálatokon azok a gyermekek vesznek részt, akiknek szülei a nevelési év elején írásban ehhez hozzájárultak.

Az óvoda kapcsolódott az Országos Dohányzás megelőzési programhoz.

Az óvodavezető feladata az egészségügyi ellátás keretén belül:

- biztosítja az egészségügyi munka feltételeit
- gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről
- szükség esetén gondoskodik a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

8.2 Az intézményi védő, óvó előírások:

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az intézményt. A napközben megbetegedett gyermeket el kell látni (lázcsillapítás, teáztatás, lefektetés) és haladéktalanul értesíteni kell a szüleit, gondviselőjét; szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni.

Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodni kell a többi gyermektől való elkülönítésről. Azt, hogy a gyermek egészséges, az orvosnak kell igazolnia.

A pedagógus kötelessége különösen, hogy gondoskodjon a gyermek testi épiségének megóvásáról, erkölcsi védelméről.

Ezért:

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt, illetve szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat és az elvárható magatartásformát. Ennek megtörténtéről az óvodapedagógus a csoportnaplóban köteles feljegyzést készíteni.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás.
- Ha veszélyforrást észlel a dolgozó, köteles azonnal intézkedni, a veszély megszüntetése érdekében az óvodavezetőt tájékoztatni. A gyermekek balesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető ellenőrzi.

Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárol. Használatba vételkor az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékot balesetmentes használatáról gondoskodni.

Az óvodában dohányozni tilos!

8.3 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők:

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

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

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről a vagyonvédelmi szabályzatban leírtak szerint. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

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 dolgozó utasítására az épületben tartózkodókat személyesen értesíti. Ezután haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található **"Kiürítési terv"** alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvoda pedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az óvodavezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek 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 vízszervezési 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 köteles 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. utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az óvoda 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 óvodavezető 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 óvoda bejáratánál kell elhelyezni:

8.4 Az óvoda gyermekvédelmi feladatai:

Az 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról az 5.§ n) pontjában meghatározza a **veszélyeztetettség** fogalmát: „olyan-magatartás, mulasztás vagy körülmény következtében kialakult – állapot, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza”. Tehát a gyermek szükségleteinek kielégítése nem valósul meg, a személyiség fejlődése valamilyen tekintetben veszélyeztetve van.

A **hátrányos** helyzetű gyermek esetében a szükségletek kielégítése korlátozott, de fejlődése nem veszélyeztetett. Az óvodai nevelés országos alapprogramja megfogalmazza, hogy: „az óvodai nevelés gyermekközpontú, ennek megfelelően a gyermeki személyiség kibontakoztatására törekszik”, a családi nevelést kiegészítve a gyermeket óvja-védi, neveli, szocializálja.

Minden pedagógus és óvodai dolgozó munkaköri kötelessége a rábízott gyermekek

védelme, pedagógiai eszközökkel való segítése.

Az óvoda nevelőtestületének feladata a gyermekvédelem területén:

- elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába járását
- biztosítani a gyermeki jogok érvényesülését
- törekedni a gyermekek és családjuk minél jobb megismerésére
- feltárni a problémákat, a hátrányos helyzet okozta tüneteket, szükség esetén szakember segítségét kérni
- tervet készíteni a hátrányok kompenzálására
- megszervezni a gyermek felzárkóztatását
- elősegíteni a gyermek tehetséggondozását
- közreműködni az óvodán belüli szociális szolgáltatások megszervezésében
- részt venni az egészségügyi szűrővizsgálatok lebonyolításában, szükség esetén, soron kívül javaslatot tenni
- figyelemmel kísérni a gyermek rendszeres óvodalátogatását, szükség esetén jelezni a hiányzást
- a családok szociális és anyagi helyzetének megfelelően javaslatot tenni a különböző támogatásokra
- segíteni a gyermek családban történő felnevelését
- a szülőkkel való együttműködő kapcsolatával segíteni a szülői szerep eredményesebb betöltését

- kapcsolatot tartani a helyi gyermekvédelmi felelőssel.

Óvodánk az alábbi tevékenységeivel segíti a gyermekvédelmi munka hatékonyságát:

- szülőértekezletek,
- nyíltnapok,
- ünnepélyek,
- fogadóórák,
- családlátogatás,
- mentálhigiénés foglalkozások tartása,
- tanácsadás szervezése szülők részére,
- évente egy-két alkalommal családi sportnap,
- közös kirándulás szervezése.

Az óvodai gyermekvédelmi felelős feladata:

Óvodánkban két gyermekvédelmi felelős van, aki szervezi, irányítja a gyermek- és ifjúságvédelmi tennivalókat. Feladata, hogy a családdal, a csoportos óvodapedagógusokkal kiküszöbölje a veszélyeztetett, vagy hátrányos helyzetű gyermekekre ható ártalmakat:

- a nevelési év elején megtervezi az adott év gyermekvédelmi feladatait,
- az óvónő segítségével felméri a hátrányos ill. veszélyeztetett gyerekeket,
- nyilvántartást vezet a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekekről,
- megtervezi a segítségadás módját,
- tájékoztatja a szülőket, hogy probléma esetén hová fordulhatnak,
- kapcsolatot tart a csoportos óvónőkkel,
- koordinálja a probléma kezelését, feljegyzi a családdal kapcsolatos intézkedéseket,
- szükség esetén családlátogatást végez a csoportos óvónőkkel,
- javaslatot tesz a segélyezési formára,
- munkájáról félévente, ill. aktuálisan beszámol az óvoda vezetőjének és a nevelőtestületnek.

8.5 Együttműködés a Gyermekjóléti Szolgálattal:

Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében. Ennek során együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Ha az intézmény a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól.

Az óvoda vezetője gondoskodik a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről.

A szülőket a nevelési év kezdetekor írásban tájékoztatjuk a gyermekvédelmi felelős személyéről, elérhetőségéről.

A Gyermekjóléti Szolgálattal az intézmény gyermekvédelmi felelősei és az óvodavezető tartja a kapcsolatot.

8.6 Az intézményben történő reklámtevékenység szabályozása

Az óvodában tilos a reklámtevékenység. E tilalom nem vonatkozik az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, valamint az oktatási tevékenység reklámjára, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.

Az óvodában hirdetés, szórólap az óvoda faliújságjaira csak az óvodavezető engedélyével kerülhet ki. Az óvodában ügynökök, üzletszervezők vagy más személyek kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve az óvoda által szervezett könyv- és játékvásár.

Engedély nélkül történt reklámtevékenység esetén a közreműködő alkalmazott fegyelmi felelősségre vonható.

IX. EGYÉB ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

9.1 A két épületben működő óvoda közötti kapcsolattartás módja:

Az óvodavezető közvetlen tájékoztatással továbbítja az információt az óvodavezető-helyetteseknek, az óvodapedagógusoknak, a pedagógiai munkát segítő dolgozóknak.

A vezetői értekezletek dolgozókat érintő információiról a helyettesek tájékoztatják a munkatársakat.

A dolgozók közvetlen tájékoztatása kibővített munkatársi értekezleten, munkatársi értekezleten, nevelőtestületi értekezleten, belső továbbképzéseken, szakmai munkaközösségi foglalkozásokon, rendezvényeken, szervezett programokon történik.

Az információátadás történhet a szakmai munkaközösség vezetője, a minőségfejlesztési csoport vezetője segítségével.

Rendszeres közvetlen kapcsolatot tartanak egymással a két épületben dolgozó munkatársak.

A két épület közötti kapcsolattartás módja a belső telefonvonal, az internet, az írásos anyagok átadása, információs tábla használata.

9.2 Alaptevékenységet kiegészítő szolgáltatások:

Szülői igények alapján lehetőséget biztosítunk a nevelőmunkát kiegészítő tevékenységek szervezésére, ezek azonban nem zavarhatják az óvoda alapfeladatainak ellátását.

X. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A jelen SZMSZ módosítása csak a nevelőtestület, a jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges. Kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- az óvodavezető,
- a nevelőtestület többségi (50%+ 1 fő) döntés alapján
- a szülői választmány többségének (50%+ 1 fő) kezdeményezésére.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, óvodavezetői utasítások egészítik ki. Ezen szabályzatok, utasítások az SZMSZ változtatás nélkül is módosíthatók.

A szervezeti és működési szabályzat érvényessége: **2016. december 31.**

A fenti SZMSZ jóváhagyásakor a szülők közössége, illetve a nevelőtestület gyakorolva jogköreit, véleményezte és támogatta az előterjesztett javaslatot:

A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület 2011. szeptember 10. szavazattal fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásáról készült jegyzőkönyv mellékelve.

Debrecen, 2011. november 23.

.....
Kovácsné Hajzer Ibolya
óvodavezető

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltakkal a szülők közössége a mellékelt jegyzőkönyv szerint egyetért.

Debrecen, 2011. december 21.

.....
szülői közösség képviselőjében

.....
szülői közösség képviselőjében

A szervezeti és működési szabályzatot a Debreceni Egyetem Szenátusa a 18/2012. (IV.05.) sz. határozatával elfogadta és rendelkezései 2012. április 6-án lépnek hatályba.

Ezen szabályzat hatálybalépésével a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Debrecen, 2012. április 5.

.....
Debreceni Egyetem
fenntartó