

Berekerdő Óvoda

Szervezeti és Működési Szabályzat

2012.

2013. (módosítás)

2015. (módosítás)

2016. (módosítás-átszervezés)

2017. (módosítás)

2019. (módosítás)

2019. (módosítás –átszervezés-fenntartóváltás miatt)

2020. (módosítás)

Mellékletek:

- 1. Szervezeti és irányítási séma**
- 2. Munkaköri leírások**
- 3. Környezetvédelmi munkaközösség SzMSz**
- 4. Biztos Kezdet munkacsoport SzMSz**

Készítette: Koósné Reha Valéria
Intézményvezető

2012. november 8.

Tartalomjegyzék

- I. Az SZMSZ általános rendelkezései, hatálya – 3 oldal
 - II. Az óvoda általános adatai – 3 oldal
 - III. Az óvoda szervezeti rendszere, irányítása – 4 oldal
 - IV. Az óvoda közösségeinek kapcsolattartása - 6 oldal
 - V. Az óvoda külső kapcsolatai – 7 oldal
 - VI. Az óvoda ellenőrzésének rendje – 7 oldal
 - VII. Az óvoda működésének rendje -9 oldal
 - VIII. Az óvodai felvétel rendje – 10 oldal
 - IX. Az óvodai elhelyezés megszűnésének általános szabályai – 10 oldal
 - X. Az óvodás gyermek fejlődésének figyelemmel kísérése – 11 oldal
 - XI. Térítésmentesen és térítés ellenében biztosított köznevelési feladatok – 11 oldal
 - XII. A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása – 11 oldal
 - XIII. Az intézmény dolgozóinak feladatai gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén – 12 oldal
 - XIV. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők – 12 oldal
 - XV. Az óvodai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok - a gyermekek részvétele helyi rendezvényeken – 14 oldal
 - XVI. Záró rendelkezések – 14 oldal
1. sz. melléklet – 17 oldal

I. Az SZMSZ általános rendelkezései, hatálya

1. A Berekerdő Óvoda szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2020.fogadta el. Véleményezte a Szülői Munkaközösség és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat a jogszabályban meghatározottak szerint.
Jóváhagyta: Kerecsend Község Önkormányzata
2. Jelen szervezeti és működési szabályzat **2020. év 09. hó 01.** napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg az ezt megelőző szabályzat érvénytelenné válik.
3. Az SZMSZ betartása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelező.

II. Az óvoda általános adatai

1. Neve: Berekerdő Óvoda
2. székhelye: 3396. Kerecsend, Arany János utca 2. sz.
OM azonosító: 031363
Az óvoda típusa: önálló intézmény
3. Az óvoda Alapító Okirat szerinti feladatai:
 - 851011 Óvodai nevelés, ellátás
 - 851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
 - **851013 Roma nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás (magyar nyelven)!!!**
 - Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek integrált nevelése, ellátása (Beilleszkedési, tanulási nehézséggel küzdő gyermek, halmozottan hátrányos helyzetű gyermek, kiemelten tehetséges gyermek)
 - 7490 Minőségbiztosítási, egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység, Oktatási Hivatal - Bázisóvodai feladatok ellátása Kerecsend Berekerdő óvodában.
4. Az óvoda vállalkozási tevékenységet a fenntartó engedélye alapján folytathat.
5. Az óvoda alapítója:
Kerecsend Község Önkormányzata
Fenntartó, működtető:
Kerecsend Község Önkormányzata
6. Az óvoda képviselője: az intézményvezető
7. Az óvoda gazdálkodási formája:
Önállóan működő költségvetési szerv. Pénzügyi, gazdálkodási feladatait a Kerecsendi Közös Önkormányzati Hivatal látja el.
8. A vagyon felett való rendelkezés joga
 - a feladatellátás helyéül szolgáló ingatlan az önkormányzat kizárólagos tulajdona, amelyet az intézmény használatába bocsát
 - a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról az önkormányzat gondoskodik
9. Az óvoda fenntartási és működési költségeit a nevelési évre az intézmény által tervezett, és Kerecsend Község Önkormányzatának Képviselő Testülete által jóváhagyott költségvetés biztosítja.

III. Az óvoda szervezeti rendszere, irányítása

1. Az óvoda szervezete:

Szervezeti, irányítási séma 1. sz. melléklet

2. Az intézményvezető

A köznevelési intézmény vezetője

- a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért, gazdálkodásáért
- b) gyakorolja a munkáltatói jogokat
- c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe
- d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- e) jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját
- f) képviseli az intézményt
- g) felel a pedagógiai munkáért
- h) felel a nevelőtestület vezetéséért
- i) felel a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért
- j) a rendelkezésre álló költségvetés alapján biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket
- k) felel a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezéséért
- l) felel a gyermek-, és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- m) felel a nevelő munkához szükséges egészséges és biztonságos feltételek megteremtéséért
- n) a szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért
- o) a gyermekbalesetek megelőzéséért
- p) a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- q) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért

Az óvodavezető munkáját *óvodavezető helyettes* és az óvodatitkár segítik.

Az óvoda teljes nyitvatartási ideje alatt az óvodavezető, vagy a helyettese az intézményben megtalálható. Egyéb esetekben az intézményben legtöbb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus intézkedhet azonnali, halasztást nem tűrő ügyekben.

A vezető helyettes

A vezető helyettesek számát a Köznevelési tv. határozza meg a gyermeklétszám figyelembevételével.

- a vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett, a munkaköri leírásban foglalt feladatmegosztás szerint végzi
- az óvodavezető akadályoztatása esetén önállóan és felelősségteljesen intézkedik, ellátja helyettesítését – kivéve a munkáltatói jogkörbe tartozó feladatok
- a vezető és a vezető helyettes akadályoztatása esetén az intézményben tartózkodó rangidős óvodapedagógus Bartáné Koncz Ilona, Vizesné Gyovai Márta látja el a halaszthatatlan vezetői feladatokat

- az óvodavezető tartós távolléte – 2 hét – után az általa megbízott vezető helyettes a teljes jogkörrel, óraszámmal és felelősséggel ellátja a vezető helyettesítését
- szervezi, irányítja és ellenőrzi az óvoda nem pedagógus dolgozóit
- munkaterv szerint végzi a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat
- részt vesz a Önértékelést támogató munkacsoport (ÖTM) munkájában az SZMSZ szerint
- az intézményvezető felkérésére részt vesz a pedagógusok minősítési eljárásában
- segíti, támogatja a szaktanácsadói tevékenység és tanfelügyeleti ellenőrzés folyamatát az intézményben.
- segíti az SZMK működését
- az intézményben megszervezi a helyettesítést
- ellátja a baleset-és munkavédelemmel, tűzvédelemmel kapcsolatos vezetői feladatokat
- folyamatosan kapcsolatot tart a tűzvédelmi-, és munkavédelmi megbízottal, a vállalkozói szerződés alapján
- ellátja mindazon feladatokat, amellyel az óvodavezető megbízza
- a vezető távollétében az intézmény egyszemélyi felelőse
- részt vesz a gyermekétkeztetéssel és minőségbiztosítással kapcsolatos tevékenységekben, kapcsolatot tart, együttműködik a tálaló konyhát üzemeltető vállalkozóval a gyermekétkeztetési, valamint a tűz-, és balesetvédelmi feladatok ellátása érdekében
- részt vesz a bázisintézményi feladatok ellátásában

Az óvodavezető helyettesi megbízás az óvodavezetői megbízás időtartamával megegyezően határozott időre szól.

3. Az óvoda szervezeti egységei

- a környezetvédelmi munkaközösség vezető
- ÖTM munkacsoport vezető
- Biztos Kezdet Program vezetője
- tehetséggondozó munkacsoport vezetője

A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagjai az óvodapedagógusok. Tanácskozási joggal vesz részt a nevelőtestület munkájában a pedagógiai asszisztens és az óvodatitkár. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület:

- a) pedagógiai program elfogadásáról
- b) SZMSZ elfogadásáról
- c) az intézmény éves munkatervének elfogadásáról
- d) az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról
- e) a továbbképzési program elfogadásáról
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról
- g) a Házirend elfogadásáról

h) vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról

i) az önértékelési szabályzat elfogadásáról

j) a gyakornoki szabályzat elfogadásáról

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Szakmai munkaközösség

1. Környezetvédelmi munkaközösség

Vezetőből és 4 óvodapedagógusból áll.

Munkáját működési szabályzat, szakmai program és éves terv szerint végzi.

A munkaközösséget munkaközösség vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb 5 évre.

A munkaközösség részt vesz az intézmény környezetvédelmi nevelési programjának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében

2. Tehetséggondozó munkacsoport

Vezetőből és 2 tagból áll

Munkáját az éves munkatervben meghatározottak szerint végzi.

Feladata a Pedagógiai programban meghatározott, tehetséggondozással, tehetségfejlesztéssel kapcsolatos innováció kidolgozása, szakmai irányítása.

Nem pedagógus dolgozók közössége

Nem pedagógus dolgozók: nevelőmunkát segítő dajkák, pedagógiai asszisztens, óvodatitkár.

Munkájukat közvetlenül az óvodavezető helyettes irányítja, ellenőrzi és hangolja össze (kivéve az óvodatitkár, akit az intézményvezető és helyettese irányít közvetlenül).

A csoportban a pedagógiai asszisztens és a dajkák közvetlen felettesei a két óvodapedagógus.

A pedagógiai asszisztens rendszeresen, a dajkák alkalmanként tanácskozási joggal vesznek részt a nevelőtestület ülésein.

Az óvoda nem pedagógus dolgozói véleményezési jogkörébe tartozik:

- intézményvezetői pályázat szakmai részéhez nyújtott vélemény
- véleménynyilvánítás a Házirend, SZMSZ pontjaival kapcsolatban
- véleményt nyilváníthat és javaslatot tehet minden olyan kérdésben, amely szorosan a munkájához kapcsolódik

IV. Az óvoda közösségeinek kapcsolattartása

1. Az óvodavezető és a nevelőtestület

A kapcsolattartás fórumai:

- Nevelőtestületi értekezletek – évi 5 alkalom
- Megbeszélések – havonta az óvodavezető kezdeményezésére

A fórumok időpontját a munkaterv és az aktuális feladatok határozzák meg.

Rendkívüli ülést kell összehívni az óvodavezető javaslatára, illetve ha a nevelőtestület tagjai közül legalább 50%-a kéri.

A nevelőtestület értekezletein hozott határozatokról jegyzőkönyvet kell vezetni.

2. Az óvodavezető és a nem pedagógusként dolgozók közössége

- nem pedagógusként dolgozók közösségéhez tartoznak a nevelő munkát segítő dajkák, pedagógiai asszisztens, valamint az óvodatitkár. A kapcsolattartás formáját a Szervezeti ábra tartalmazza, gyakoriságát a Munkaterv szabályozza.

3. A pedagógusok és a szülők

A kapcsolattartás formáit a helyi pedagógiai program tartalmazza. A fórumok időpontjait a munkatervben határozzuk meg.

Az óvodapedagógusok és a vezetők fogadóóráját az éves munkaterv tartalmazza.

Az óvoda nevelési programja nyilvános, az érdeklődők számára elérhető, megtekinthető: az intézmény épületében kifüggesztve, valamint az intézmény honlapján.

V. Az óvoda külső kapcsolatai

1. Az óvodai munka megfelelő szintű irányítása és képviselete érdekében az óvoda vezetőjének állandó kapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel és szervezetekkel.

- a fenntartóval és működtetővel: Kerecsend Község Önkormányzata
- jegyzővel
- Oktatási Hivatallal és szervezeteivel (KIR, POK)
- a Magyar Államkincstárral,
- Eger Környéki Óvodavezetők Kistérségi Egyesületével
- Az óvodás gyermekeket befogadó iskolákkal
- Egri Családsegítő és Gyermekjóléti Központ
- Gyermekjóléti Szolgálattal
- a Védőnői Szolgálattal és a háziorvossal
- helyi társadalmi és civil szervezetekkel

VI. Az óvoda ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés alapját az elfogadott és jóváhagyott alapvető dokumentumok (Önértékelési Szabályzat, Éves munkaterv) intézményi belső szabályzatok, munkaköri leírások és óvodavezetői utasítások alkotják.

A külső ellenőrzés lehet:

- a) pedagógiai – szakmai ellenőrzés, amelyet az Oktatási Hivatal rendel el
 - intézményvezetői ellenőrzés
 - intézményellenőrzés
 - pedagógus ellenőrzés
- b) törvényességi
- c) hatósági

I. Az intézmény belső ellenőrzésének feladatai

Célja:

- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű – a szabályok, az óvoda nevelési programja szerinti – működését.
- A belső ellenőrzés időpontját és feladatait az éves munkaterv tartalmazza.
- Segítse elő az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát.
- Szolgáltasson megfelelő mennyiségű adatot és tényt az intézményben folyó munka belső-, és külső értékeléséhez.
- Segítse, elő az ételmezési feladatok megfelelő minőségben történő ellátását. Biztosítsa a takarékos gazdálkodást, az állag és eszközmegővást.
- Az óvoda működésének hatékonyságát.

A belső ellenőrzésben részt vesz: intézményvezető és az ÖTM munkacsoport vezető. Munkájukat az éves munkatervben és az Önértékelési Szabályzatban meghatározottak szerint végzik.

A belső ellenőrzés területei az ellenőrzés feladatainak elosztása:

intézményvezető

- nevelő munka
- óvoda feltételrendszerének vizsgálata (tárgyi, személyi)
- gazdálkodás
- munkáltatás
- tanügyigazgatás
- jogszerű, szabályos működés
- kiemelt figyelmet érdemlő (SNI BTMN, HHH, kiemelten tehetséges) gyermekek integrációja
- roma nemzetiségi nevelés megvalósítása szülői igények alapján
- az óvoda kapcsolatrendszerének működtetése, az óvoda képvisellete
- pedagógiai-szakmai belső ellenőrzés és értékelés (helyi pedagógiai program megvalósítása, pedagóguskompetenciák szerinti értékelés, belső elvárások teljesülése)

vezető helyettes

- pedagógiai-szakmai belső ellenőrzés, pedagóguskompetenciák szerinti értékelés (helyi pedagógiai program megvalósítása, belső elvárások teljesülése)
- gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatok
- munka-, és balesetvédelem
- tűzvédelem
- gazdálkodás (kötségvetés, leltár és vagyongazdálkodás, pályázatok, készpénzelszámolás)
- nevelő munkát segítők munkájának ellenőrzése
- munkaidő betartása, helyettesítés rendje
- ÖTM munkacsoport tagja

A belső ellenőrzés éves rendjét a munkaterv tartalmazza.

2. Az óvoda külső ellenőrzésének rendje

A köznevelési intézmény ellenőrzése lehet:

a) pedagógiai – szakmai

- amelyet köznevelési szakértő bevonásával történik az Oktatási Hivatal rendel el (vezetői – pedagógus – intézmény ellenőrzése)

A vezetői, vagy intézményellenőrzésről a fenntartót írásban tájékoztatni kell.

b) törvényességi

- a fenntartó részéről

- Megyei Kormányhivatal

- Magyar Államkincstár

c) hatósági

- Oktatási Hivatal (KIR)

- Megyei Kormányhivatal

Hatósági ellenőrzés keretében vizsgálják:

- Egyenlő bánásmód követelményére
- Kötelező felvételre vonatkozó feladatok ellátására
- Csoportlétszámra, a gyermek balesetvédelemre
- Alkalmazási feltételekre, kötelező tanügyi nyilvántartások vezetésére és valódiságára
- A minimális (kötelező) eszközök és felszerelések meglétére
- A köznevelési feladatok ingyenességére
- Közegészségügyi, katasztrófavédelmi előírások betartására vonatkozó rendelkezések megtartását.

A külső ellenőrzésről (kivéve a pedagógus ellenőrzés), az ellenőrzés megállapításairól a fenntartót tájékoztatni kell.

VII. Az óvoda működésének rendje

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

2. Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. A nyári-, rendkívüli szünet ideje alatt gyermekek napközbeni ellátásáról, felügyeletéről az óvodás szülők igényei alapján a települési önkormányzat gondoskodik. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás és az óvodai dolgozók is ezen időszak alatt veszik ki az éves szabadságukat.

3. A nyitvatartási időtől való egyéb eltérést /rendezvény, továbbképzés, értekezlet/ az óvoda vezetője engedélyeztetni a fenntartóval, amelyről a szülőket legalább hét nappal korábban értesíteni kell. Rendkívüli ok miatt történő zárva tartást és annak indokát az intézményvezető jelenti a Kormányhivatal felé.

4. Hivatalos ügyek intézése az óvodatitkár irodájában reggel 8 – 16 óra között történik az intézményben. A nyári szünet ideje alatt a hirdetőtáblákon meghatározott idő alatt van ügyelet.

5. Az óvoda működésének rendjét a Házirend szabályozza.

6. A gyermek a nevelési órák idején csak a szülő személyes kérésére hagyhatja el az épületet. A településen kívüli nevelési programhoz kapcsolódó gyermekprogramhoz és kiránduláshoz, a szülő beleegyező írásbeli hozzájárulása, és az intézményvezető engedélye szükséges. Ha az

óvoda a nevelési programban nem szereplő programot szervez az a gyermek számára nem kötelező, azon csak a szülő írásbeli kérelme alapján vehet részt.

7. Az óvoda épületét és helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Bázisóvodai feladatok ellátásához az OH Egri POK részére térítésmentesen biztosítjuk a nevelői szobát és a technikai eszközöket, valamint a klubszobát a hozzá tartozó mosdóval. A továbbképzésre érkezők számára a gazdasági udvaron biztosítunk parkolási lehetőséget.

8. A működésre vonatkozólag /Házirendben, SZMSZ-ben/ nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályok és rendeletek a mérvadóak.

9. nevelés nélküli munkanapokon – szülői igény (munkahelyi elfoglaltság) esetén a gyermekek felügyeletéről az intézményben (10 fő alatt) a pedagógiai asszisztens és a dajkák gondoskodnak.

VIII. Az óvodai felvétel rendje

A kötelező óvodai nevelés szakasza abban a nevelési évben kezdődik, amely év augusztus 31. napjáig a gyermek betölti a 3. életévét, és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi.

A kötelező óvodáztatás alól a szülő - tárgyév május 25. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) adhat felmentést az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő rendelhető ki.

Az óvoda szülői kérelem alapján két és fél éves kortól veheti fel a gyermekeket, ha a településen minden gyermek számára biztosítani tudja a 3 éves kortól történő kötelező óvodáztatást és rendelkezik üres férőhellyel.

Az óvodai felvételi körzetet a fenntartó határozza meg és az óvodai beíratás előtt 30 nappal nyilvánosságra hozza a helyileg szokásos módon.

Az óvodai felvételi határozat egy példányát meg kell küldeni a lakóhely, ennek hiányában a tartózkodási hely szerinti jegyzőnek.

- Az óvodai felvétel-átvétel jelentkezés alapján történik
- A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, mert az óvodában a gyermek felvétele folyamatos
- A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, vagy ahol szülője dolgozik
- Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik (kötelező felvételt biztosító óvoda).
- A felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt
- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodavezető dönt

Az óvodába felvett gyermeket az óvoda tartja nyilván, ha a gyermek óvodát változtat nyilvánartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata.

IX. Az óvodai elhelyezés megszűnésének általános szabályai

1. Megszűnik az óvodai elhelyezés

- ha a gyermeket másik óvoda átvette

- a szülő írásbeli kérelmére – ha a gyermek számára nem kötelező az óvodai nevelésben való részvétel
- a gyermeket felvették az iskolába a nevelési év utolsó napján

Az óvodai elhelyezés megszűnéséről a lakóhely, ennek hiányában a tartózkodási hely szerinti jegyzőt értesíteni kell.

X. Az óvodás gyermek fejlődésének figyelemmel kísérése

- az óvoda a gyermek fejlődését folyamatosan nyomon követi és a mérés-értékelés eredményét a helyi pedagógiai programban meghatározottak szerint félévenként írásban rögzíti (a halmozottan hátrányos helyzetű gyermek esetében 3 havonta)
- az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell
- ha a gyermeket nevelő óvodapedagógus a gyermek iskolába lépéséhez szükséges fejlettségének elérése érdekében indokoltnak tartja, az óvoda vezetője tájékoztatja a szülőt az Nkt. 72§-ban foglalt köteleességekről, továbbá a köteleességek nem megfelelő teljesítéséből eredő következményekről. Amennyiben a szülő az óvoda döntésében foglaltaknak önként nem tesz eleget, az óvoda vezetője a szülői egyet nem értést alátámasztó nyilatkozat megküldésével értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes jegyzőjét és a gyermekjóléti szolgálatot.

XI. Térítésmentesen és térítés ellenében biztosított köznevelési feladatok

1. Térítésmentesen biztosított köznevelési feladatok köre

- Az óvodai foglalkozás és a heti kötelező időkeret terhére a beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő, a tartósan beteg és a sajátos nevelési igényű gyermek számára megszervezett felzárkóztató foglalkozás.
- A gyermekek rendeletben meghatározott egészség fejlesztése, a kötelező rendszeres egészségügyi felügyelet.
- A sajátos nevelési igényű és tanulási nehézséggel küzdő gyermekek utazó gyógypedagógus által történő fejlesztése nevelési időn belül.
- A logopédiai ellátás nevelési időn belül.
- Alapozó terápia.
- Nevelési időn kívül szervezett hittanoktatás.
- A szülő és 3 év alatti gyermekek számára a Biztos Kezdet Klub foglalkozásain való részvétel a szolgáltatásokkal együtt.
- A zöld óvodai programhoz kapcsolódóan nevelési időn belül szervezett erdei óvoda

2. Térítés ellenében biztosított szolgáltatások köre

- az óvodai étkezéséért a hatályos jogszabályok szerint ingyenesen, vagy térítés ellenében étkezési térítési díjat fizet a szülő
- az intézményben a pedagógiai programhoz nem kapcsolódó, nevelési időn kívül szervezett – szülői igény szerinti külön foglalkozás, valamint az ezzel összefüggő más szolgáltatás
- az intézményben a szülők kérelme alapján szervezett – a pedagógiai programban nem szereplő, de ahhoz kapcsolódó – kirándulás, szervezett program. A programválasztás

során – a költségek szempontjából – figyelembe vesszük a gyermekek szociális hátrányából fakadó esélyegyenlőségi szempontokat

XII. A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

Az óvodába járó gyermekek egészségügyi gondozását a fenntartóval kötött megállapodás alapján a házi orvos, a gyermekorvos, fogorvos és a védőnő látja el.

A gyermekkel kapcsolatos egészségügyi szabályokról a Házirend rendelkezik.

XIII. Az intézmény dolgozóinak feladatai gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén

1. Az óvoda minden dolgozójának feladata, hogy balesetveszély és baleset esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

2. Az óvoda dolgozóinak feladata a baleset megelőzésével kapcsolatban

- Minden dolgozónak ismernie kell a Tűzvédelmi és a Balesetvédelmi szabályzatot, a Házirendet. Baleset és balesetveszély elhárítása esetén a szabályzatban foglaltak szerint kell eljárni.
- A Tűzvédelmi feladatokat, a dolgozók évenkénti tűz-, és munkavédelmi oktatását az intézmény által megbízott személy, szakértő megállapodás alapján látja el.
- Az óvodapedagógusoknak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleset megelőzésével kapcsolatos szabályokra, helyes viselkedésformákra. A gyermeket folyamatosan figyelni kell és be kell tartatni a baleset megelőzése érdekében a szabályokat. Minden óvodapedagógus feladata a gyermekek részére egészségük, testi épségük megőrzése érdekében a szükséges ismeretek átadása, ennek elsajátításáról történő meggyőződés.
- A gyermekek és a dolgozók biztonsága érdekében a vezető helyettes állandó feladata a feltételrendszer vizsgálata, javítására történő jelzés és javaslattétel az óvodavezető és a fenntartó/ alapító önkormányzat felé.

3. Az óvoda dolgozóinak feladatai baleset esetén

- A Házirendben meghatározottak szerint kell eljárni.
- Minden gyermeki balesetet, rosszulletet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének/ helyettesének.
- A sérülésekről nyilvántartást kell vezetni, amiből kiderül: a gyermeket ki –mikor– milyen sérüléssel és hogyan látta el. A balesetet jelezni kell a vezetőnek.
- A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan, akkor feltétlenül orvost, mentőt kell hívnia, meg kell várni az orvosi segítséget.
- Elsősegélynyújtásra kijelölt dolgozók: Besenyei Csabáné. Az óvoda vezetőjének minden balesetet ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, hogy hogyan lett volna elkerülhető. Meg kell állapítani, mi a feladat hasonló baleset elkerülése érdekében.
- A baleseteket nyilván kell tartani.
- A 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó balesetet ki kell vizsgálni, a vizsgálatba be kell vonni a szülői szervezet képviselőjét. Jegyzőkönyvet kell kitölteni a KIR rendszerben, egy példányát át kell adni a szülőnek és 8 napon belül meg kell küldeni a fenntartónak.

- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell a fenntartónak.

XIV. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

1. rendkívüli esemény: minden olyan esemény, amely előre nem látható, amely a szokásos nevelőmunka és az óvoda, valamint az étkeztetés ellátását akadályozza, illetve a gyermekek és a dolgozók biztonságát, egészségét, az épületet és felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- természeti katasztrófa /pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb./
- a tűz
- robbanás, vagy robbantással való fenyegetés
- élet elleni fenyegetettség, gyermek vagy közfeladatot ellátó személy bántalmazása
- rablás, betörés esetén
- járvány szintű megbetegedés
- baleset
- megelőző védelmi helyzet, terrorcselekmény, rendkívüli állapot, szükségállapot, váratlan támadás

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az óvoda vezetőjével, ill. intézkedésre jogosult felelős vezetővel

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az óvodavezető
- a vezető helyettes
- a vezető távollétében a helyettesítéssel megbízott óvodapedagógusok

2. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézményvezetőt / fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés és egyéb fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- járvány esetén a háziorvost, Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálatot
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelően a rendvédelmi, katasztrófavédelmi szerveket, ha ezt az óvodavezetője, vagy az intézkedésre jogosult személy szükségesnek tartja

3. Teendők rendkívüli esemény esetén

- A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető, vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni, riasztani kell. A veszélyeztetett épületet a „tűzriadó terv„-ben található „kiürítési terv” szerint hagyják el a benttartózkodók.

- A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért az óvodapedagógusok a felelősek. Az óvodavezető által kijelölt dolgozó gondoskodik az épület áramtalanításáról és a gázcsap elzárásáról, majd a menekülési útvonalnak megfelelően elhagyja az épületet.

- A gyermekeket az óvodapedagógusoknak az épület elhagyása előtt meg kell számolnia és a kijelölt helyre kell kimenekíteni az épületből. A várakozási helyre megérkezve a gyermekeket újra meg kell számolnia.

- Az óvodavezetőnek/ helyettesnek a kiürítéssel egyidejűleg gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitása
 - rendvédelmi, katasztrófavédelmi szervek azonnali értesítése, fogadása, tájékoztatása / a rendkívüli eseményről, az épület jellemzőiről és helyszínrajzáról, az épületben található veszélyes anyagokról, a közművezetékek helyéről, az épületben tartózkodók létszámáról és koráról, az épület kiürítéséről /
 - közművezetékek elzárása
 - elsősegélynyújtás megszervezése
- A rendvédelmi, ill. a katasztrófavédelmi szervek helyszínre érkezése után az illetékes szerv vezetőjének utasításait kell betartani minden dolgozónak.
- A tűz esetén szükséges teendők részletes szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza. A menekülési útvonalat a csoportszobákban és a konyhán jól látható helyen kell kihelyezni.
- megelőző védelmi helyzet, terrorcselekmény, rendkívüli állapot, szükségállapot, váratlan támadás esetén a HIT (Honvédelmi intézkedési Terv szerint kell eljárni)

XV. Az óvodai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok - a gyermekek részvétele helyi rendezvényeken

1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat a helyi pedagógiai program alapján az éves munkaterv tartalmazza.

XVI. Záró rendelkezések

1. Jelen szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület elfogadásával, a szülői munkaközösség és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat egyetértésével, fenntartói jóváhagyással lép hatályba.
2. Az SZMSZ felülvizsgálatára jogszabály változás és átszervezés esetén kerül sor.
3. Jelen szervezeti és működési szabályzatot az intézményvezető előterjesztése alapján 2012. 11. 10.-én a nevelőtestület elfogadta.

A szülői munkaközösség és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat (Kerecsend) az SZMSZ-ben foglaltakkal nyilatkozatában egyetértett.

Az óvoda fenntartója megbízásából Kerecsend-Demjén-Egerszalók-Egerszólát Óvodafenntartó Mikro-társulás a Társulási Tanács 2012.11.27. ülésén megtárgyalta és jóváhagyta.

Kerecsend, 2012. november 8.

Módosítás 2013.

Elfogadta:

a nevelőtestület 2013. augusztus 31.-i ülésén

az SZMK és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat egyetértését nyilvánította

Kerecsend- Demjén –Egerszalók-Egerszólát Óvodafenntartó Társulás Társulási Tanácsa

2013.IX. 19.-én 9/2013.sz határozatával

jóváhagyta: Koósné Reha Valéria intézményvezető

2013.09.01.-től hatályos

Kerecsend 2013.09.01.

Koósné Reha Valéria
intézményvezető

Módosítás 2015.

Elfogadta a nevelőtestület 2015.09.16.-i ülésén
az SZMK és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat egyetértését nyilvánította
Kerecsend- Demjén –Egerszalók-Egerszólát Óvodafenntartó Társulás Társulási Tanácsa
2015. IX. 22.-én 9/2015.sz határozatával
jóváhagyta: Koósné Reha Valéria intézményvezető

Kerecsend 2015. 09.01.

Koósné Reha Valéria
intézményvezető

Módosítás 2016.

Elfogadta a nevelőtestület 2016.09.16.-i ülésén
Az SZMK és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat egyetértését nyilvánította
Kerecsend- Demjén Óvodafenntartó Társulás Társulási Tanácsa 2016.09.22.-én a7/2016
határozatával elfogadta
Jóváhagyta: Koósné Reha Valéria intézményvezető

Kerecsend 2016. 09.01.

Koósné Reha Valéria
intézményvezető

Módosítás 2017.

Elfogadta a nevelőtestület 2017. június 7.-i ülésén
Az SZMK és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat egyetértését nyilvánította
Kerecsend- Demjén Óvodafenntartó Társulás Társulási Tanácsa 2017.....-én a.../2016
határozatával elfogadta
Jóváhagyta: Koósné Reha Valéria intézményvezető

Kerecsend 2017. 09.01.

Koósné Reha Valéria
intézményvezető

Módosítás 2019.

Elfogadta a nevelőtestület 2019. 01. 21.-i ülésén
Az SZMK és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat egyetértését nyilvánította
Kerecsend- Demjén Óvodafenntartó Társulás Társulási Tanácsa 2019.02.14.-én a 2/2019.
(II.14) T.T határozatával elfogadta
Jóváhagyta: Koósné Reha Valéria intézményvezető

Kerecsend, 2019.01.01.

Koósné Reha Valéria
intézményvezető

Módosítás 2019 (átszervezés)

Elfogadta a nevelőtestület 2019. június 21-i ülésén

Az SZMK és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat egyetértését nyilvánította

Kerecsend Község ÖnkormányzataKépviselő Testülete határozatával
elfogadta

Jóváhagyta:intézményvezető

Kerecsend, 2019.06.12.

Koósné Reha Valéria
intézményvezető megbízásából

Borbásné Barna Erika
vezetéssel megbízott
intézményvezető helyettes

Módosítás 2019.09.01. (csoport megszüntetés)

Elfogadta a nevelőtestület 2019. ülésén

Az SZMK és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat egyetértését nyilvánította

Kerecsend Község ÖnkormányzataKépviselő Testülete határozatával
elfogadta

Jóváhagyta:intézményvezető

Kerecsend, 2019.06.12.

Koósné Reha Valéria
intézményvezető megbízásából

Borbásné Barna Erika
vezetéssel megbízott
intézményvezető helyettes

Módosítás 2020.09.01.

Elfogadta a nevelőtestület 2020 ülésén

Az SZMK és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat egyetértését nyilvánította

Kerecsend Község ÖnkormányzataKépviselő Testülete határozatával
elfogadta

Jóváhagyta:intézményvezető

Kerecsend, 2020.

Barna Erika

intézményvezető

Berekerdő Óvoda

3396 Kerecsend, Arany János út 2.

