

Berekerdő Óvoda

Szervezeti és Működési Szabályzat

2012.

2013. (módosítás)

2015. (módosítás)

2016. (módosítás-átszervezés)

2017. (módosítás)

2019. (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 - 8 oldal
 - V. Az óvoda külső kapcsolatai – 8 oldal
 - VI. Az óvoda ellenőrzésének rendje – 9 oldal
 - VII. Az óvoda működésének rendje -10 oldal
 - VIII. Az óvodai felvétel rendje – 11 oldal
 - IX. Az óvodai elhelyezés megszűnésének általános szabályai – 12 oldal
 - X. Az óvodás gyermek fejlődésének figyelemmel kísérése – 12 oldal
 - XI. Térítésmentesen és térítés ellenében biztosított köznevelési feladatok – 12 oldal
 - XII. A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása – 13 oldal
 - XIII. Az intézmény dolgozóinak feladatai gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén – 13 oldal
 - XIV. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők – 14 oldal
 - XV. Az óvodai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok - a gyermekek részvétele helyi rendezvényeken – 15 oldal
 - XVI. Záró rendelkezések – 15 oldal
1. sz. melléklet – 18 oldal

I. Az SZMSZ általános rendelkezései, hatálya

1. A Berekerdő Óvoda szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2012. év 11. hó 10. napján fogadta el.

Véleményezte a Szülői Munkaközösség és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat a jogszabályban meghatározottak szerint.

Jóváhagyta: Kerecsend-Demjén-Egerszalók-Egerszólát Óvodafenntartó Mikro-társulás Tanácsa. A 2016.évi módosítást jóváhagyta: Kerecsend-Demjén Óvodafenntartó Társulás

2. Jelen szervezeti és működési szabályzat 2016. 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: összevont óvoda egy székhely és egy tagintézménnyel

Tagintézménye:

- Dongókert Tagóvoda 3395 Demjén, Petőfi Sándor út 18.

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 székhely óvodában

4. Az óvoda vállalkozási tevékenységet a fenntartó engedélye alapján folytathat.

5. Az óvoda alapítói:

Kerecsend Község Önkormányzata

Demjén Község Önkormányzata

Fenntartó, működtető:

Kerecsend-Demjén Óvodafenntartó Társulás

A társulás a szakigazgatási feladatait Kerecsend-Demjén Körjegyzőség el.

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 ingatlanok a társult önkormányzatok kizárólagos tulajdona, amelyet az intézmény használatába bocsátanak
- társult önkormányzatok a tulajdonukat képező ingatlanokat érintő beruházásokat, felújításokat saját költségvetésük terhére biztosítják.
- a pályázaton nyert külső forrásból származó eszközök a cél megvalósítása szerinti önkormányzatot illetik
- a vagyon felett való rendelkezés egyéb kérdéseit a Társulási Megállapodás tartalmazza

- a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról helyben az önkormányzatok gondoskodnak

9. Az óvoda fenntartási és működési költségeit a nevelési évre az intézmény által tervezett a Társulási Tanács által jóváhagyott költségvetés biztosítja.

III. Az óvoda szervezeti rendszere, irányítása

1. Az óvoda szervezete:

Szervezeti, irányítási séma 1. sz. melléklet

2. Az óvoda vezetője

Az óvoda igazgatóságát az intézményvezető és az általa vezetett **óvodavezetői tanács alkotja.**

Köznevelési intézmény vezetője

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

Az óvodavezető munkáját *óvodavezető helyettes és tagóvoda vezető* és az óvodatitkár segítik. Az óvoda teljes nyitvatartási ideje alatt az óvodavezető, vagy a helyettese az intézményben megtalálható.

A vezető helyettes

- **A vezető helyettesek számát a Köznevelési tv. határozza meg a gyermeklétszám figyelembevételével.**
- **A fenntartó döntése alapján – indokolt esetben - 200 fő alatt is megbízható két fő vezető helyettes.**

- 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 feladatokat
- **A vezető helyettes(ek) akadályoztatása esetén az intézményben tartózkodó rangidős óvodapedagógus látja el a halaszthatatlan vezetői feladatokat (rangidős óvodapedagógusok a székhely óvodában: 1. Tóthné Nagy Julianna, 2. Bartáné Koncz Ilona, 3. Vizesné Gyovai Márta)**
- Az óvodavezető tartós távolléte – 2 hét – után – az általa megbízott vezető helyettes a teljes jogkörrel, óraszámmal és felelősséggel ellátja a vezető helyettesítését
- segíti a tagintézménnyel való kapcsolattartást, az információáramlást
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a székhely 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
- a székhely szerinti 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 megbízta
- a vezető távollétében az intézmény egyszemélyi felelőse
- részt vesz a gyermekétkeztetés minőségbiztosítással kapcsolatos tevékenységekben, kapcsolatot tart, együttműködik a főzőkonyhát üzemeltető vállalkozóval a gyermekétkeztetési és a tűz és balesetvédelmi feladatok ellátása érdekében
- részt vesz a bázisintézményi feladatok ellátásában

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

Óvodavezető helyettes csak a székhely szerinti óvoda határozatlan időre kinevezett pedagógusa lehet.

Az óvodavezető helyettesi és tagóvoda vezetői megbízás az óvodavezetői megbízás időtartamával megegyező határozott időre szól.

A tagóvoda vezető:

- a tagintézményben nevelőmunka célkitűzéseit figyelembe véve önállóan irányítja a helyi pedagógiai program megvalósítását (tervezés, szervezés, ellenőrzés, mérés-értékelés), működteti a belső önértékelési rendszert
- elkészíti az óvodapedagógusok és a nem pedagógus munkakörben dolgozók munkabeosztását, ellenőrzi annak betartását, megszervezi a helyettesítést
- A tagintézmény vezető legalább havi egy alkalommal nevelőtestületi-alkalmazotti értekezletet tart
- a tagintézményben belül biztosítja az folyamatos kommunikációt és információáramlást

- kapcsolatot tart a helyi önkormányzattal, a társintézményekkel
- segíti az SZMK működését
- Biztosítja a gyermeki, szülői és az óvodai dolgozók jogainak érvényesítését
- baleset-és tűzvédelmi megbízott
- felelős a gyermekvédelemért
- nyilvántartja gyermekétkeztetés igénybevételét, együttműködik a szolgáltatóval az étkeztetés megszervezésében
- felelősséggel közreműködik közre a statisztikai adatszolgáltatás során
- közreműködik a tagintézmény költségvetésének elkészítésében, az engedélyezett költségvetés felhasználásában
- megszervezi és elvégzi a / tagóvoda/ a leltározási teendőket
- felelős a rendelkezésre bocsátott vagyon védelméért, az állagmegóvásért, a takarékos gazdálkodásért
- részt vesz pályázatok elkészítésében, képviseli a tagóvodát
- a tagóvodában biztosítja a törvényes és szakszerű működést az intézményvezető irányítása mellett
- távolléte esetén kijelöli helyettesét, aki köteles ellátni, vagy a székhelyóvoda felé jelezni a halaszthatatlan vezetői feladatokat
- részt vesz a gyermekétkeztetés minőségbiztosítással kapcsolatos tevékenységekben, kapcsolatot tart, együttműködik a főzőkonyhát üzemeltető vállalkozóval a gyermekétkeztetési és a tűz és balesetvédelmi feladatok ellátása érdekében

A tagóvoda vezető megbízott helyettese:

Demjén: Serkedi Anikó óvodapedagógus

A tagóvoda vezetői megbízást - a telephely szerinti önkormányzat képviselő-testülete véleményének figyelembevételével – a köznevelési intézmény vezetője adja. A megbízás az intézményvezetői megbízás időtartamával megegyező, határozott időre szól

3. Az óvoda szervezeti egységei

Az óvodavezetői tanács

Tagjai:

- intézményvezető helyettesek (2 fő)
- tagintézmény vezető (1 fő)

Az óvodavezetői tanács értekezletein az intézményvezető javaslatára meghívottként vehetnek részt:

- a környezetvédelmi munkaközösség vezető
- ÖTM munkacsoport vezető
- Biztos Kezdet Program vezetője
- Közalkalmazotti Tanács képviselője (Huszár Lászlóné)

A nevelő testület

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagjai az óvodapedagógusok. Tanácskozási joggal vesznek részt a nevelőtestület munkájában a pedagógiai asszisztensek és az óvodatitkár.

A nevelőtestület dönt:

- 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 Házi rend 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, javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Szakmai munkaközösség

1. Környezetvédelmi munkaközösség

Vezetőből és 4 (székhelyóvodából 3 fő, tagóvodából 1 fő) fő részvételével Munkáját működési szabályzat, szakmai program és éves terv szerint végzi.

Az óvoda egységek között intézményközi jelleggel működik

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. IPR menedzsment~~

~~Vezetője: az intézményvezető~~

~~Tagjai:~~

~~–intézményvezető helyettesek~~

~~–ÖTM munkacsoport vezető~~

~~Az IPR menedzsment a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai integrációs programjának megvalósítását végzi, koordinálja az e célra kapott esélyegyenlőségi támogatás felhasználását.~~

2. Tehetség gondozó munkacsoport

Vezetőből és 2 tagból (1 fő székhely óvodából, 1 fő tagóvodából) áll

Az óvoda egységek között intézményközi jelleggel működik.

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

A csoportban a pedagógiai asszisztensek és a dajkák közvetlen felettesei a két óvodapedagógus. A pedagógiai asszisztensek szakemberhiány esetén – az intézményi igényeknek megfelelően –

változó munkahelyen, változatlan munkakörben (Kerecsenden, vagy Demjénben) vannak foglalkoztatva.

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

Az óvoda nem pedagógus dolgozói döntési jogkörébe tartozik:

- intézményvezetői, tagóvoda vezetői pályázat szakmai részéhez nyújtott vélemény
- véleménynyilvánítás a Házirend, SZMSZ pontjaikkal 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:

- Óvoda vezetői tanács ülései – havonta
- Nevelőtestületi értekezletek – évi 5 alkalom
- Megbeszélések – havonta az óvodavezető és a tagóvoda vezető 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 közösségei

Az óvodavezető helyettes és a tagóvoda vezető az óvoda vezetői tanács ülésein a pedagógiai asszisztens, a dajkák és az óvodatitkár

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 képviselése érdekében az óvoda vezetőjének/tagóvoda vezetőjének állandó kapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel és szervezetekkel.

- a fenntartóval és működtetővel: Kerecsend –Demjén- Óvodafenntartó Társulás Társulási Tanács
- az alapító önkormányzatokkal, jegyzővel
- Oktatási Hivatallal és szervezeteivel (KIR, POK)
- a Magyar Államkincstárral,
- Az óvodai dolgozók érdekeit képviselő szakmai és érdekvédelmi szervezetekkel (MOE, Eger Környéki Óvodavezetők Kistérségi Egyesületével)

- Az óvoda gyermekeket befogadó iskolákkal
- Gyermekjóléti Szolgálattal
- a Védőnői Szolgálattal és a háziórvossal
- 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

1. A 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 ténytet az intézményben folyó munka belső és külső értékeléséhez
- Segítse, elő az élelmezési feladatok megfelelő minőségben történő ellátását Biztosítsa a takarékos gazdálkodást, az állag és eszközmegóvást
- Az óvoda működésének hatékonyságát.

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

A belső ellenőrzés területei az ellenőrzés feladatainak elosztása:

Koósné Reha Valéria 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)

Borbásné Barna Erika vezető helyettes, Katona Krisztina Tagóvoda vezető (Demjén)

ÖTM munkacsoport tagjai:

- pedagógiai-szakmai belső ellenőrzés, pedagóguskompetenciák szerinti értékelés (helyi pedagógiai program megvalósítása, belső elvárások teljesülése)
- gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatok

Mészárosné Fodor Éva vezető helyettes, Katona Krisztina Tagóvoda vezető

- munka és balesetvédelem
- tűzvédelem
- gazdálkodás (költségvetés, leltár és vagyongazdálkodás, pályázatok, készpénzelszámolás)
- nevelő munkát segítő munkájának ellenőrzése
- munkaidő betartása, helyettesítés rendje
- ÖTM munkacsoport tagjaként

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 és alatt szünetel. A nyári szünet ideje alatt gyermekek napközbeni ellátásáról, felügyeletéről az óvoda szülők igényei alapján a települési önkormányzatok gondoskodnak. 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 óra – 16 óra között történik a székhely szerinti intézményben. A nyári szünet ideje alatt **a hirdetőtáblákon meghatározott idő alatt van** ügyelet.
5. Az óvoda működésének rendjét a Házi rend szabályozza.
6. A gyermek a nevelési órák idején csak a szülő személyes kérésére hagyhatja el az épületet. A település kívüli, a nevelési programhoz kapcsolódó gyermekprogramhoz és kiránduláshoz, a szülő beleegyező írásbeli hozzájárulása és az intézményvezető / tagóvodavezető engedélye szükséges. Ha az óvoda olyan – 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 technikai eszközöket, valamint a klubszobát a hozzá tartozó mosdóval. A továbbképzésre érkezők számára a gazdasági udvaron biztosítunk parkolási lehetőséget.
8. A működésre vonatkozólag /Házi rendben, SZMSZ-ben/ nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályok és rendeletek a mérvadóak.
9. nevelésnélküli munkanapokon – szülői igény (munkahelyi elfoglaltság) esetén a gyermekek felügyeletéről az intézményben (10 fő alatt) a pedagógiai asszisztensek és a dajkák gondoskodnak.

VIII. Az óvodai felvétel rendje

A kötelező óvodai nevelés szakasza abban az évben kezdődik, amelyben a gyermek a nevelési év kezdetéig (augusztus 31-ig) betölti a 3. életévét addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi.

A kötelező óvodáztatás alól a jegyző adhat felmentést.

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
- A felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt
- Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető, amennyiben az óvoda fenntartója több óvodát tart fenn, az óvoda fenntartója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre
- 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 nyilvántartása 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 indokoltan tartja, az óvoda vezetője tájékoztatja a szülőt az Nkt. 72§-ban foglalt kötelességekről, továbbá a kötelességek 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

a) 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
- a fenntartó által finanszírozott, nevelési időn belül szervezett makro-csoportos fejlesztő és tehetséggondozó foglalkozások: alapozó terápia, zeneóvoda
- nevelési időn kívül szervezett hittanoktatás (Kerecsend, Demjén)
- 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
- Biztos Kezdet Szülői Klub foglalkozásain való részvétel (a szülők és gyermekeik számára)

b) 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 tűzvédelmi 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 vezető helyettes/tagóvoda vezető állandó feladata a feltételrendszer vizsgálata, javítására történő jelzés és javaslattevés 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/ tagóvoda vezetőnek.
- A sérülésekről nyilvántartást kell vezetni, amiből kiderül: a gyermeket ki –mikormilyen 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: Kerecsend - Tóthné Nagy Julianna, ~~Páskuné Szuesik Magdolna~~, Besenyei Csabáné, Demjén – Katona Krisztina, Serkedi Anikó
- 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 sérüléstokozó 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

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
- tagóvoda vezető
- a vezető távollétében a helyettesítéssel megbízott óvodapedagógus

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/ 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/ tagóvoda vezető 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/tagóvoda vezetőnek 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.

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 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.

Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata 2013. január hó 1. naptól hatályos.

Kerecsend, 2012. november 8.

Koósne Reha Valéria
intézményvezető

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: Koósne Reha Valéria intézményvezető

2013.09.01.-től hatályos

Kerecsend 2013.09.01.

Koósne 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: Koósne Reha Valéria intézményvezető

Kerecsend 2015. 09.01.

Koósne 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

Kerecsend – Demjén Óvodafenntartó Társulás

