

**KARANCSKESZI
SZÁZSZORSZÉP ÓVODA**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Készítette: Nádasdiné Koholák Beáta
Óvodavezető

Tartalom

I. Általános rész	3
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	3
2. Az óvoda adatai	3
3. Az óvoda fenntartója és felügyeleti szerve, működési adatai	3
4. Az óvoda jogállása	3
5. Az óvoda alapfeladata	3
6. Az SZMSZ jogszabályi alapja	4
II. Az óvoda szervezeti felépítése	4
III. Az intézmény vezetése, a belső kapcsolattartás rendje, formája	5
1. Az óvodavezető	5
2. Az intézmény szervezeti struktúrája	6
3. A helyettesítés rendje, formája	7
IV. A belső kapcsolattartás rendje és formája	7
1. Nevelőtestületi értekezlet	7
2. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet	7
3. Alkalmazotti közösségi értekezlet	7
4. Az alkalmazotti közösségre vonatkozó általános szabályok	8
5. A vezető és a szülői szervezet (közösség) közti kapcsolattartás formája	8
V. Külső kapcsolatok	9
VI. A működés rendje	9
1. A gyermekek fogadása, nyitva tartás, a vezető benntartózkodása	9
2. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	9
3. A pedagógiai munka belső ellenőrzése	10
4. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	10
5. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	10
6. Intézményi óvó-védő előírások	11
6.1. A gyermekbalesetekkel összefüggő feladatok. A nevelési-oktatási intézmény baleset-megelőzési tevékenysége, a gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége. A gyermekbalesetek nyilvántartási kötelezettsége.	11
6.2. A dohányzás szabályozása.	12
7. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	12
8. Elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	12
9. Tájékoztatás a helyi pedagógiai programról, az SZMSZ-ről, a házirendről, a dokumentumok elhelyezése	12
VII. Záró rendelkezések	13
Elfogadás, véleményezés	14

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Meghatározza a Karancskeszi Százszorszép Óvoda működését, szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső-és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály más hatáskörébe nem utal.

2. Az óvoda adatai

Az óvoda OM-azonosítószáma: 202942

Az óvoda székhelye: 3183 Karancskeszi Orgona út 29.

Az óvoda adószáma: 15826381-2-12

3. Az óvoda fenntartója és felügyeleti szerve, működési adatai

Az óvoda fenntartója és felügyeleti szerve:

Karancskeszi Község Önkormányzata (3183 Karancskeszi, Fő út 49.)

Az óvoda működési körzete:

Karancskeszi község közigazgatási területe

Az óvoda csoportszáma: 2

Az óvoda maximális gyermeklétszáma: 50

4. Az óvoda jogállása

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Önálló jogi személy, az alapító okirat rendelkezése szerint részben önálló költségvetési szerv, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából részjogkörű költségvetési szerv.

Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

5. Az óvoda alapfeladata

Az óvoda alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, amely a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Az óvoda a gyermek hároméves korától ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

Az óvoda vállalt feladata:

- nemzetiségi (roma) gyermekek nevelése magyar nyelven
- Integrációs Fejlesztő Program alapján a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek hátrányainak csökkentése, esélyeinek növelése

- logopédiai fejlesztés

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai nevelési országos alapprogramjára épülő – a nevelőtestület által elfogadott és a fenntartó által jóváhagyott – helyi pedagógiai program alapján folyik.

Alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

Kormányzati funkciószám	Funkció megnevezése
851020	Óvodai nevelés
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
107051	Szociális étkeztetés

6. Az SZMSZ jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
2012. évi CXXIV. és 2013. évi CXXXVII. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
- 32/2012. (X.8) EMMI rendelete a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 17/2013.(III.1.) EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- A kormány 363/2012 (XII.17.) kormányrendelete Az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 1992.évi XXXIII. törvény A közalkalmazottak jogállásáról (Kjt)

II. Az óvoda szervezeti felépítése

Vezető beosztások az intézményben

- **Magasabb vezető beosztású:** óvodavezető
- **Vezető beosztású**

Az óvoda **alkalmazotti közösségét** az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.

Az óvoda **nevelőtestületét** az intézményben foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják.

Szakmai munkaközösséget hoznak létre közösen az óvodapedagógusok a Karancsaljai Napfény óvodából és a Százszorszép óvodából (Karancskeszi).

Az óvodában a **dajkák** önálló csoportot alkotnak.

A **konyhai dolgozók** (az ételmezésvezető, a szakácsok és a konyhai kisegítő) önálló csoportot alkotnak.

III. Az intézmény vezetése, a belső kapcsolattartás rendje,formája

1. Az Óvodavezető: az óvoda egyszemélyi felelős vezetője

Az óvodavezető felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelésről szóló törvény állapítja meg.

Felelős:

- óvoda szakszerű és törvényes működéséért
- a takarékos gazdálkodásért
- a pedagógiai munkáért
- az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési munkájáért
- a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért
- az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- munka-és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért
- az óvoda költségvetésben meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért az elvárható takarékoság mellett
- a nem dohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért
- a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért

Gyakorolja a munkáltatói jogkört.

Dönt az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Képviseli az intézményt.

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében a jogszabályban előírt **egyeztetéseket folytatja le.**

Feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelőtestület és az alkalmazotti közösség vezetése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése

- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése
- az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a pénzügyi, gazdasági feladatokban való megállapodásban rögzített munkamegosztás szerinti közreműködés
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, közalkalmazotti tanáccsal, szülői szervezetekkel való együttműködés
- a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése
- a gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor és hol kereshetnek meg
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása
- a gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás megszervezése
- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, a határidő lejárta előtt legalább 30 nappal.
- az igazgatási feladatok ellátása, így különösen
 - az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az óvoda székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte
 - a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele
 - a szülők értesítése az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása
- a kötelezettségvállalás
- a kiadmányozás (aláírás)
- a fenntartó előtti képviselő

2. Az intézmény szervezeti struktúrája

Az óvoda egy székhellyel rendelkezik. Az intézményben:

- 4 fő óvodapedagógus (ebből 1 óvodavezető)
- 2 fő dajka dolgozik.
- 1 ételmezei vezető
- 2 szakács
- 1 konyhai kisegítő

A logopédiai, szükség szerint gyógypedagógiai, munkát vállalkozó pedagógus látja el.

3. A helyettesítés rendje, formája

.Az óvodavezetőt akadályoztatása esetén a legtöbb tapasztalattal (legtöbb munkaviszonnal) rendelkező óvodapedagógus látja el.

Egyéb, váratlan esetben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

IV. A belső kapcsolattartás rendje és formája

1. Nevelőtestületi értekezlet

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- pedagógiai program és módosítása elfogadására
- a nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására
- az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására
- az ötéves pedagógus-továbbképzési terv és a beiskolázási terv elfogadására
- az óvodavezetői pályázatához készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására
- a nevelőtestület véleményének kikérésére a vezető helyettes megbízása, illetve megbízás visszavonása előtt, az óvodapedagógusok külön megbízása előtt
- nevelési tanácsadó vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság megkeresésére a hetedik évet betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges egyetértés megadására
- jogszabályban meghatározott esetekben

2. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha:

- az óvodavezető összehívja
- a nevelőtestület egyharmada kéri
- szülői szervezet kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelő testület elfogadta
-

3. Az alkalmazotti közösség értekezlete

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák együttműködését.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

- a köznevelésről szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetői megbízással kapcsolatosak.

A nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezletét az óvodavezető hívja össze az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.

4. Az alkalmazotti közösségre vonatkozó általános szabályok

- A gyermek személyiségjogát minden körülmények között tiszteletben kell tartani!
- Tilos a gyermeket testileg fenyíteni, bántalmazni, lelkileg félelemben tartani, kiszolgáltatottságukkal visszaélni.
- Tilos a gyermekre ételt, italt ráerőltetni, vagy azt büntetésből megvonni, a gyermeket a levegőztetésből kihagyni.
- A balesetveszély elhárítása mindenki számára alapvető kötelesség.
- az óvoda belső ügyeiről minden dolgozót titoktartás kötelezi.
- A gyermekekről információt, véleményt a vele foglalkozó pedagógus és az óvodavezető adhat.
- A szülőt csak a saját gyermekével kapcsolatos dolgokról lehet tájékoztatni.
- Az intézmény dolgozói törekedjenek arra, hogy a közösségben a megbecsülés, egymás elismerése, elfogadása, segítőkészség, bizalom érvényesüljön. az intézményért végzett közös munka felelősséget, örömet, megbecsülést jelentsen mindenki számára.

5. A vezető és a szülői szervezet (közösség) közti kapcsolattartás formája

Az óvodai szintű szülői szervezet (közösség) vezetőjével az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülőinek képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

Az óvodai szintű szülői szervezet (közösség) 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 biztosított.

A szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni

- a Szervezeti és működési szabályzat elfogadása előtt
- a Házirend elfogadása előtt
- az éves munkaterv elfogadása előtt
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásakor
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításához

Az óvodapedagógus a csoport szülői képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

Ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést az óvodavezetőhöz kell címezni. A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. A szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének. A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál. A meghívásról az óvodavezetőnek kell gondoskodnia. A gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg.

Ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az óvodavezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

V. Külső kapcsolatok

1. Az óvodavezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézménnyel és a szakszolgálati intézménnyel.
2. Az óvoda kapcsolatot tart az óvodához legközelebb lévő általános iskola képviselőjével. Célja az iskolába menő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.
3. Az intézményvezető folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal.
4. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást az óvodavezető gondozza. A védőnővel minden pedagógus kapcsolatot tart, melyről tájékoztatják az óvodavezetőt.
5. Az óvodát a szakmai szervezetekben az óvodavezető képviseli.
6. Az egyházak képviselőivel az óvodavezető tart kapcsolatot.
7. A nemzetiségi (roma) Önkormányzat képviselőjével az óvodavezető tartja a kapcsolatot.

VI. A működés rendje

1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás), a vezető benntartózkodás

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

Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A zárva tartás ideje alatt az óvodában, ha a szülők igénylik – külön megállapított beosztás szerint – a szülői igényeknek megfelelően ügyeletet kell tartani.

A nyitvatartási idő, napi 10 óra, reggel 6.30 órától 16.30óráig tart.

Az ügyelet reggel 6.30 órától 7.30 óráig, délután 16.00 órától 16.30 óráig tart.

Az óvodát reggel a munkarend szerint a 6.30 órára érkező dajka nyitja.

A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető irodájában történik.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

A vezető benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

2. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

A gyermeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

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

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

3. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

Az ellenőrzési tervet az óvodavezető készíti el az óvoda éves munkatervének részeként és a nevelőtestület fogadja el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés:

- területeit,
- módszerét és
- ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal ellenőrzi a nevelési év során. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

4. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

4.1. A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- karácsony
- anyák napja
- évváró, ballagás

Az anyák napja, valamint az évváró nyilvános és azonos időpontban is szervezhető. Ezekre a szülők kapnak meghívást, akik más vendéget is hozhatnak.

4.2. A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- farsang
- húsvét
- gyermeknap
- Mikulás-nap
- Luca nap

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

Csoporton belül közös megemlékezés történik a gyermekek név- és születésnapjáról

Népi hagyományok ápolása körében történik:

- jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése
- népi kézműves technikákkal való ismerkedés.

Tanulmányi kirándulások, séták, mozi és színházlátogatás, sport napok szervezése a munkaterv szerint történik.

5. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvodába járó gyermekek intézményen belül egészségügyi gondozását az óvodába járó orvos és védőnő látja el.

Az orvos, valamint a védőnő rendszeresen látogatja az óvodát.

Az óvodavezető feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

- biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit,
- gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről és
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente egy alkalommal szemészeti szűrés történik.

Ha egy gyerek betegségre gyanús vagy beteg, a következő módon kell eljárni:

- Betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni az óvodába.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni.
- Szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni.
- Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

6. Intézményi óvó- védő előírások

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

Minden óvodapedagógus köznevelési törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy

- a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja
- ezek elsajátításáról meggyőződjék
- ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.

A gyermek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendszerének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset megelőzést szolgálják.

Az óvoda csak olyan játékokat vásárolhat, melyek nem veszélyeztetik a gyermekek testi épségét, egészségükre nem károsak. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszer a szerint alkalmazni.

6.1. Gyermekbalesetekkel összefüggő feladatok

A nevelési-oktatási intézmény baleset-megelőzési tevékenysége, a gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége

Ha a gyermeket baleset érte a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Tájékoztatni kell az óvodavezetőt a gyermek kisebb sérüléséről is. Bármilyen veszélyforrás észlelése esetén a gyermekcsoportot biztonságba kell helyezni, majd azonnal értesíteni kell az óvodavezetőt. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettséget jogszabály szerint kell teljesíteni.

Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel és felügyel egészségük, testi épségük megóvására. Fokozottan figyelmeztet és ellenőrzi a balesetek kiváltható tényezőket és maximálisan törekszik azok megszüntetésére.

A baleset elkerülésének, balesetforrások megszüntetésének felelőssége minden óvodában dolgozó alkalmazott munkaköri kötelessége, melynek elmulasztása jogi következményeket von maga után.

A nevelési-oktatási intézményben, a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek védelmét, figyelemmel a baleset megelőzés szempontjaira.

A nevelési-oktatási intézményekben:

- olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- a foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében,
- fejleszteni kell a gyermek biztonságra törekvő viselkedését.

A gyermekbaleseteket nyilvántartási kötelezettsége

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat, erről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. A papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek.

A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési oktatási intézményében meg kell őrizni.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a szülői szervezet, közösség részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

6.2. A dohányzás szabályozása

A Százsorszép Óvoda területén, illetve ennek határvonalától számított 5 méteres távolságon belül DOHÁNYOZNI TILOS!

7. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről

Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedhet, akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

Az óvodavezető a Polgármesteri Hivatallal dolgoz ki együttműködést a gyermekek bombariadó esetén történő ideiglenes elhelyezéséről.

Bombariadó esetén haladéktalanul értesíteni kell a rendőrséget, az óvoda vezetőjét és a fenntartót.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

8. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.

Az elektronikus módon előállított –elektronikus aláírás hiányában- papír alapon kinyomtatott nyomtatványokat az óvodavezetője aláírásával, az intézmény pecsétjével hitelesíti, majd iktatószámmal ellátva, iktatásra kerül.(KIR rendszerben történő adatszolgáltatás, statisztika, intézményi adatok)

9. Tájékoztatás a helyi pedagógiai programról, az SZMSZ-ről, a házirendről, a dokumentumok elhelyezése

Az óvodai nevelési programját, SZMSZ-ét, házirendjét, egy-egy példányban el kell helyezni székhelyen az óvodavezetőnél. A dokumentumokat a szülők szabadon megtekinthetik, erre időpont egyeztetést kell kérni.

A dokumentumok tartalmáról tájékoztatás kérhető az óvodavezetőtől előzetesen egyeztetett időpontban. Tájékoztatás adható a szülői értekezletek és fogadó órák alkalmával is.

A gyermek felvételekor az óvodai házirendet a szülővel ismertetni kell.

VII. Záró rendelkezések

1. A Szervezeti és működési szabályzatot az óvodavezető készíti el, a nevelőtestület fogadja el és a fenntartó és a Szülői Szervezet véleményezése alapján válik érvényessé.
2. A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti a Karancsaljai Napfény óvoda 2012.12.17-én keltezett Szervezeti és működési szabályzata., a Karancskeszi Százszorszép Óvoda 2014. 09.15-én keltezett szervezeti és Működési szabályzata.
3. A hatályba lépett Szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni.
 - az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint
 - azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.
4. A Szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.
5. A Szervezeti és működési szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.