

Napközi Otthonos Óvoda

Kunpeszér

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

OM azonosító:027724

TARTALOMJEGYZÉK

Napközi Otthonos Óvoda	3
1. Általános rendelkezések.....	4
1.1 Az SZMSZ célja.....	5
1.2 Az intézmény alapadatai.....	5
1.3 Az alapító okirat.....	5
1.4 Az óvoda jogállása.....	5
2. A működés rendje.....	5
2.1 A gyermekek fogadása (nyitva tartás), a vezető benntartózkodása.....	6
2.2 Az óvodavezető felel.....	6
3. A vezető akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje.....	7
4. A szervezeti egységek és a vezető közötti kapcsolattartás rendje.....	7
5. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.....	7
6. A vezető, valamint az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolat formái.....	7
6.1 A szülői szervezetre ruházott véleményezési jogok.....	8
7. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása.....	8
8. Intézményi dokumentumok nyilvánosságra hozásával kapcsolatos rendelkezések: tájékoztatás a Nevelési programról, IMIP-ről, az SZMSZ-ről és a Házirendről.....	8
9. A fakultatív hit és vallásoktatás időpontját és helyét meghatározó eljárás rendje.....	8
10. A pedagógiai munka belső ellenőrzése.....	9
11. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	9
12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	10
13. Intézményi védő-óvó előírások.....	10
14. Bombariadó esetén szükséges teendők.....	10
15. Reklámtevékenység az óvodában.....	11
16. Záró rendelkezések.....	11
17. Záradék.....	11

Bevezető

A köznevelésről szóló Nkt. 25.§ (1) A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

A szervezeti és működési szabályzatban kell szabályozni mindazokat a kérdéseket, melyek meghatározását jogszabály írja elő, továbbá a nevelési intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, melyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

1. Általános rendelkezések. § (1) A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) kell meghatározni

a) a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,

b) a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,

c) a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,

d) ha a nevelési-oktatási intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik, a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendjét,

e) a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselő szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,

f) az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,

g) a vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, valamint az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,

h) a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,

i) a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,

j) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,

k) a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,

l) az alapfokú művészeti iskola kivételével a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,

m) az intézményi védő, óvó előírásokat,

n) bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,

o) annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,

p) azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,

q) a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait,

r) az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
s) az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
t) az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkakörleírás-mintákat,

u) mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-
oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály
rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

(2) Az iskola, kollégium SZMSZ-e az (1) bekezdésben foglaltakon kívül

a) az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit,

b) a felnőttoktatás formáit,

c) a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló
eljárásrendet,

(3) Az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény SZMSZ-e az (1) bekezdésben
foglaltakon kívül tartalmazza az intézmény által szakmailag támogatott nevelési-oktatási
intézmények mindegyikére vonatkozóan a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók többi
gyermekkel, tanulóval együtt történő nevelésének, oktatásának segítségét szolgáló
tevékenységek tartalmát, szervezeti formáját, időkeretét.

(4) Az SZMSZ-ben meghatározhatók azok a nevelési-oktatási intézmény biztonságos
működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén
tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

(5) Ha iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi szék nem működik, az SZMSZ elfogadásakor az
óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség véleményét kell beszerezni.

1.1 Az SZMSZ célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Napközi
Otthonos Óvoda (OM azonosító: 027724) adatait és szervezeti felépítését, a vezető és
alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

Olyan stratégiai dokumentum, mely hosszú távon meghatározza az intézmény működését,
olyan előírásokat, rendelkezéseket tartalmaz, ami egyértelmű útmutatást ad az óvoda
használói részére. Betartása/betartatása mindenki számára biztosítja a zökkenőmentes,
biztonságos intézményi működést.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed:

- az óvodába járó gyermekek közösségére
- a nevelőtestület valamennyi pedagógusára
- intézmény vezetőjére
- a nevelő-fejlesztő munkát segítőkre(dajka)
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőikre

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek
megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatban kerülnek, valamint igénybe veszik
szolgáltatásaikat.

Az intézmény gazdálkodási jogállása:

Az óvoda gazdálkodási feladatait a Kunpeszéri Önkormányzat látja el.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot:

- a nevelőtestület hagyja jóvá
- az intézményi szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol
- a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban, intézményben szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A módosítás alkalmával az eljárási rendet az Nkt. 25.§-a határozza meg. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvodába korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.

A Módosításra került, elfogadott és jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága. A vezetői irodában mindenkor megtalálható.

Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatának módja

- ha az óvoda működési rendjében változás történik
- ha a jogszabály előírja

1.2 Az intézmény alapadatai

Az intézmény neve: Napközi Otthonos Óvoda

Székhelye: 6096 Kunpeszér, Arany János u. 1.

Az óvoda alapító és fenntartó szerve: Kunpeszér Önkormányzata

Címe: 6096 Kunpeszér Béke út 8.

Az intézmény típusa: Óvoda

Az intézmény OM azonosítója: 027724

1.3 Az alapító okirat

1.4 Az óvoda jogállása

Az óvoda 1 épülete 1 csoporttal történő működést tesz lehetővé. Az óvoda alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, iskolai életmódra történő felkészítés.

Az óvoda alaptevékenysége:

- Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő, jóváhagyott nevelési program szerint folyik.
- Az óvodai nevelés a gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig (Nkt.45§ (2) meghatározottak szerinti nevelőintézmény
- Sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása:
Integráltan fejleszthető a megismerő funkció vagy a viselkedés rendellenessége miatt sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása.
- Bejáró gyermekek ellátása
- Szervezeti intézményi étkezés

TEÁOR

2. A működés rendje

2.1 A gyermekek fogadása (nyitva tartás), a vezető benntartózkodása

2.2 Az óvoda munkarendje

A nevelési év szeptember 1.-től- augusztus 31,-ig tart, mely két részből áll.

a,) Nevelési-oktatási év (IX.1.-V. 31-ig),

mely időszak alatt a gyermekek részére a Napközi Otthonos Óvoda Programjának szabályzásának megfelelően foglalkozásokat szerveznek

Dokumentum: Csoport heti rendje.

b,) Nyári időszak (VI.1.-VIII:31-ig), mely idő alatt

Az óvodai csoport szervezett foglalkozások nélkül működik.

A nyári óvodai élet dokumentálása: A Nyári Udvari Élet a Naplóban dokumentálva.

A nyári zárás időtartamát a fenntartó határozhatja és határozza meg.

A zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal- a fenntartó által meghatározott időpontban -ügyeletet kell tartani.

Az óvoda hétfőtől-péntekig tartó ötnapos munkarenddel üzemel. Nyáron az igények figyelembevételével üzemeltetjük az óvodát. Üzemeltetése a nyári zárva tartás alatt szünetel.

Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A nyári zárva tartásról a szülőket legalább a zárás előtt 1 hónappal tájékoztatni kell. A

nyitvatartási idő napi 10 óra, reggel 6.30-tól du. 16.30-ig.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6.30-ra érkező dajka nyitja.

Az óvodát reggel a munkarend szerint érkező dajka nyitja.

2.3 Az óvodavezető felel

Az óvoda élén az óvodavezető áll a Nkt.68. §(2)-a alapján, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki munkáját a Nkt.69.§. vonatkozó előírásainak megfelelően látja el.

Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja esetünkben az egyetlen óvodapedagógusra.

Az óvoda vezetője képviseli az intézményt.

Az óvodavezető jogkörét, felelősségét, feladatait a Köznevelési Törvény alapján a fenntartó határozza meg.

Az óvodavezető felel:

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- A takarékos gazdálkodásért
- Pedagógiai munkáért
- Az óvoda ellenőrzési, minőségbiztosítási rendszerének működéséért
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- A gyermekbalesetek megelőzéséért
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért esetünkben a fenntartó engedélye szükséges
- A pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- A pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- az óvoda vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az óvoda működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szereznie a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell.

Az óvodavezető feladata:

- A nevelőtestületi értekezletek és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése
- A döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- A nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- A szülői szervezetekkel való együttműködés
- Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörbe
- A jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet-és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- A jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt-és át nem ruházott-feladatok ellátása
- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját

3. A vezető akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

Az óvodavezető akadályoztatása esetén helyettesítését az óvodavezető által kitűzött óvónő látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak. Az óvodavezető távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik. A reggeli munkarend szerinti beosztott óvónő intézkedik az azonnali döntést igénylő ügyekben.

4. A szervezeti egységek és a vezető közötti kapcsolattartás rendje

A nevelőtestület és a dajkák csoportja közötti kapcsolattartás az óvodai munka egészét, valamint az óvoda valamennyi alkalmazottját érintő ügyekben a félénként egy alkalommal összehívott, valamennyi alkalmazott részvételével tartott alkalmazotti értekezleten valósul meg. Az egyes tervezési időszakok feladatait a két óvónő rendszeresen megbeszéli a két beosztott dajkával.

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

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvónőknek 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 csoport és foglalkozások látogatása más személyek részére az óvodavezető engedélyével történhet.

6. A vezető, valamint az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolat formái

A szülői szervezettel való együttműködés szervezése az óvodavezető feladata. Az óvodai szintű szülői munkaközösség vezetőjével az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői munkaközösségének képviselőivel az óvodapedagógus, az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben az óvodavezető tart kapcsolatot. Ez a mi esetünkben mindkét óvodapedagógus részvételével valósul meg.

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata a szülői szervezet részére véleményezési jogot biztosít. A meghívás a

napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet. Az óvoda vezetője a szülői munkaközösség képviselőjét legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről. Az óvodapedagógus a csoport szülői munkaközössége képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

6.1 A szülői szervezetre ruházott véleményezési jogok

A szülői szervezetvéleményezési jogot gyakorol a szervezeti és működési szabályzatnak

- A gyermek fogadását
- A vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módját
- Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben
- A házirendnek a gyermekek nagyobb csoportját érintő pontjaiban
- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- A szülői értekezlet napirendjének meghatározásának
- Az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- A munkatervnek a szülőket is érintő részében

7. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségre ruhazza az óvodapedagógusok külön megbízásának elosztásával kapcsolatosan a KT.-ben meghatározott véleményezési jogkörét. A véleményezés gyakorlásáról a szakmai munkaközösségek a következő nevelőtestületi értekezleten ad számot.

8. Intézményi dokumentumok nyilvánosságra hozásával kapcsolatos rendelkezések: tájékoztatás a Nevelési programról, az IMIP-ről, az SZMSZ-ről és a Házirendről

Az óvoda épületében el kell helyezni az óvodavezető által hitelesített másolati példányban

- Az óvoda Nevelési programját
- IMIP-ot
- Szervezeti és Működési Szabályzatot
- Házirendet

Ezeket a dokumentumokat a szülők elkerhetik. A szülők az óvodavezetőtől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Erre előzetes egyeztetés alapján nyílik lehetőség. Az óvoda hirdetőtábláján közölni kell a dokumentumok elhelyezését, valamint a tájékoztatás rendjét. Az óvodai beíratások alatt és után a szülők szervezett keretek között (szülői értekezlet) is választ kaphatnak a kérdéseikre. A beíratás alkalmával a házirend egy példányát a szülő megkapja, melynek átvételét aláírásával igazolja.

9. A vallásoktatás időpontját és helyét meghatározó eljárás rendje

Intézményünk biztosítja a szülői igényeknek megfelelően a rendszeres vallásoktatás megtartását. Ezekben a foglalkozásokon hetente egy alkalommal vesznek részt, a csoportban dolgozó óvodapedagógus vállalta fel ezt a tevékenységet, mivel engedélyt kapott erre a helyi plébánostól. A foglalkozások az óvodai napirend zavarása nélkül zajlanak.

10.A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. Az ellenőrzési tervet munkaközösség javaslatai alapján az óvodavezető készíti 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.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- Az óvodavezető
- A szülői munkaközösség

Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját legalább 1 alkalommal értékeli a nevelési év során. Az egyes nevelési területek ellenőrzésében bevonhatja a szakmai munkaközösség vezetőjét.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell. Aki ahhoz írásban észrevételt fűzhet. A nevelési évvzáró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, meg kell állapítani az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. A nevelőtestület évente 5 napot használhat fel nevelés nélküli munkanapként.

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

Az óvodai ünnepségeken és rendezvényeken az óvónők és dajkák jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözékben. Más Intézmények által szervezett rendezvényeken való megjelenés nem tehető kötelezővé.

Az óvoda épületét március 15-e, augusztus 20-a és október 23-a előtt 1 nappal fel kell lobogózni. A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- Mihály nap
- Karácsonyi ünnepség
- Anyák napja
- Évvzáró (ballagás)

Az anyák napja és az évvzáró, ballagás nyilvános. Ezekre meghívhatók a szülők és más vendégek is. A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- Farsang
- Húsvét
- Gyermeknap
- Mikulás nap

Csoporton belül közös ünneplés történik a gyermekek név és születésnapja alkalmából. Népi hagyományok ápolása körében történik:

A jeles napokhoz kapcsolódó szokások ismertetése

A népi kézműves technikákkal való ismerkedés
Kirándulások, séták, mozi és színházlátogatás, sportnapok szervezése a munkaterv szerint történik (előzetes szülői hozzájárulással).

12.A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodát látogató védőnő látja el. Az „orvos”, valamint a védőnő évente 1 alkalommal látogatja az óvodát az óvodavezető biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatakor történő előkészítésről. Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és le kell fektetni, és szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

13.Intézményi védő-óvó előírások

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges felvételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat. Minden óvodapedagógus közoktatási törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és az ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye. Ezért (csoportnaplóban dokumentálva) minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban –a gyermek életkorának megfelelően- ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és elvárható magatartásformát.

Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert aszerint alkalmazni. Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az óvodavezető figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető ellenőrzi. Az udvaron történő tartózkodáskor az óvónő alapvető feladata a szilárd burkolatú területeknél és a mozgásfejlesztő eszközöknél fokozott figyelem, mivel ezek lehetséges balesetforrások.

14.Bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésről, a fenntartó értesítéséről. A vezető akadályoztatása 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 legközelebbi arra alkalmas intézménnyel dolgoz ki együttműködést a gyermekek bombariadó esetén történő ideiglenes elhelyezéséről. A bombariadóról és a hozott intézkedésről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

16. Reklámtevékenység az óvodában

A nevelési-oktatási intézményekben tilos a reklámtevékenység kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze. Ügynöki tevékenység intézményünkben tilos! (kivételesen könyvtár, játéktár)

18. Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Amennyiben a szervezeti és működési szabályzat felterjesztésére nem érkezik válasz, a hatálybalépés napján a felterjesztést követő 30. nap utáni első képviselőtestületi ülés napja. A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda ...2010.-ben készült Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályban lépett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon alkalmazottjaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják az óvoda helyiségeit. A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörben intézkedhet. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltokról a szülőket is tájékoztatni kell.

19. Záradék

Az óvoda a fenti szervezeti szabályzatot a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva a nevelőtestület 2013 tartott nevelőtestületi ülésen egyhangúlag elfogadta.

Kunpeszér, 2013

.....
Tóthné Nagy Mária
Óvodapedagógus

.....
Bábel Zoltánné
Óvodavezető

Az óvodai Szülői Szervezet a jogszabályban meghatározott kérdések szabályozásához az egyetértést megadta. Az elfogadott szervezeti és működési szabályzat felterjesztésének napja:.....

Kunpeszér, 2013

.....
Bábel Edina Éva

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó Önkormányzat
.....kelt határozatával jóváhagyta.

Kunpeszér 2013

Az intézményi bélyegzők felirata, és lenyomata:

.....
Jegyző

.....
Polgármester

Körbélyegző: Napközi Otthonos Óvoda
6096 Kunpeszér, Arany János u. 1
Tel.: 0676 373 050

Hosszú bélyegző: Napközi Otthonos Óvoda
6096 Kunpeszér, Arany János u. 1
Tel.: 0676 373 050

A bélyegző elvesztése esetén az oktatási közlönyben és egy országos napilapban, közleményben érvényteleníteni kell a bélyegzőt.