

Szilva Pudding Óvoda

1022 Budapest, Herman Ottó u. 22.

OM: 201527

**SZILVA PUDDING ÓVODA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**



Módosítva: 2020.

1. Bevezető

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Az SZMSZ az intézmény nevelési programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Az intézmény munkáját: az alapító okiratban foglaltak, a Szilva Pudding Óvoda Pedagógiai Programja, az Éves munkaterv, a nevelési tervek, és e szabályzat alapján végzi.

Az SZMSZ, a melléklete, valamint a függelékben található egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és az intézménnyel szerződési jogviszonyban állókra.

További cél az intézmény jogszerű, zavartalan működésének biztosítása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, pedagógusok, és egyéb külsős partnerek közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

1.2. A vonatkozó jogszabályok

A Szervezeti és Működési Szabályzat az alább felsorolt jogszabályok figyelembe vételével A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

* Az SZMSZ jóváhagyása az **Áht. 9. § b) bekezdése** szerint az irányító szerv hatáskörébe tartozik. Azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, illetve a működtető egyetértése szükséges.

A **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet** II. fejezetének 4.§-a írja elő, hogy a nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kötelező jelleggel mely szabályokat szükséges írásba foglalni.

* A **2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)** II. fejezet (8. A költségvetési szerv szervezete, működése, és képviselte) **10. §-ának (1), (5) és (6) pontja** szerint kell szabályozni az SZMSZ-ben az óvoda, mint költségvetési szerv gazdálkodásának részletes rendjét.

* A **368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet** az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr.) **13. §-ának (1) pontja** szintén szabályozza az intézmény SZMSZ-ének tartalmát.

Ezen felül az SZMSZ-ben meghatározhatók azok a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek **betartása kötelező mindazokra, akik az intézmény területén tartózkodnak.**

A Szervezési és Működési Szabályzat feladata, hogy megállapítsa a **Szilva Pudding Óvoda** működésére és működtetésére vonatkozó folyamatokat, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

- A szabályzathoz kapcsolódó, azt részletező további dokumentumok az SZMSZ mellékleteként, illetve függelékeként szerepelnek.

- Az alábbi intézményi SZMSZ-ben foglaltakat, mint költségvetési szervre, és mint egyben köznevelési intézményre vonatkozóan kell megfogalmazni, szabályozni.

Általános előírás, elv, hogy az alábbi szabályzat

- nem ütközhet jogszabályba,
- nem lehet ellentétes az intézmény alapító okiratában foglaltakkal,
- rendelkezéseinek összhangban kell lennie valamennyi további óvodai szabállyal,
- minden szabályozandó kérdésre ki kell terjednie,
- elkészítésekor figyelembe kell venni, hogy az óvoda köznevelési intézmény, s egyben költségvetési szerv is.

A jogszabályi rendelkezéseket betartva, az alábbi SZMSZ-ben, az intézmény működését helyben szabályozzuk, a helyi viszonyokra való tekintettel.

1.3. Az SZMSZ hatálya (területi, személyi és időbeli)

3.1. Területi hatálya: Jelen SZMSZ a Szilva Pudding Óvoda területére, valamint az intézmény által szervezett, óvodán kívüli programok helyszínén is érvényes.

3.2. Személyi hatálya kiterjed, és kötelező érvényű:

- Az SZMSZ és a mellékleteit, függelégeit képező további szabályzatok előírásai, a bennük megfogalmazott rendelkezések, fenntartói, óvodavezetői utasítások betartása *az intézmény valamennyi alkalmazottjára* (óvodapedagógusra, a nevelőmunkát segítőre /NOS-osra).
- Az intézménybe felvételt nyert **gyermekekre** az óvodában tartózkodásuk ideje alatt.
- A **szülők**re, különös tekintettel arra, hogy az óvodai jogviszony keletkezésével a gyermek óvodában töltött ideje alatt a szülői jogokat az óvoda gyakorolja. Kivéve, ha az Alaptörvénybe foglalt önrendelkezési jog szerint a szülő írásban nyilatkozik abban a kérdésben, hogy mely jogát nem adja át (Pl.: a gyermek orvosi, fogorvosi vizsgálaton való részvétele, médiában való szereplése, fényképezése, óvoda épületéből történő kivitele).
- Az **óvodával kapcsolatban álló szakemberekre**, akik részt vesznek az intézmény feladatainak megvalósításában (pszichológus, logopédus, egészségügyi vizsgálatokat végzők, stb.).
- A nevelési időn kívül nyújtott szolgáltatókra (joga, balett, angol tanárok, stb.).
- Az intézménnyel közvetlen kapcsolatban nem álló más külsős (érdeklődő szülők, szerezők, ételszállító, fényképész, stb.) személyek számára.

3.3. Időbeli hatálya:

Jelen módosított SZMSZ-nek a hatálybalépésének napja: 2020.12.01. és határozatlan időre szól.

4. A dokumentumok nyilvánossága

Az SZMSZ és az **alapidokumentumok** (Házirend, Pedagógiai Program (SZP-PP) nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetővé kell tenni a fenntartó, illetve az óvodavezetői irodákban, valamint az intézmény honlapján.

2. Az intézmény alapadatai

Az intézmény megnevezése	Szilva Pudding Óvoda
Az intézmény besorolása	Nevelési intézmény
Az intézmény típusa	Óvoda
Az intézmény OM azonosítója	201527
Az Óvoda székhelye	1022, Budapest, Herman Ottó u. 22.
Az Óvoda telefonszáma	+36-30-991-5481
Az Óvoda weboldala	www.plumpudding.hu
Alapítás kelte	2011. március 8.
Alapító és Fenntartó szerv neve és címe	Plumtree Oktató Nonprofit Kft. 2120 Dunakeszi, Kolozsvár u. 19/4.

3. költségvetési szervként való működés szabályai

3.1. *Gazdálkodással összefüggő jogosítványok*

A költségvetési szerv jogállása: Az intézmény gazdálkodási és a költségvetési előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

A költségvetési szerv irányító, felügyeleti, fenntartó és működtető szerve:

Plumtree Oktató Nonprofit Kft.

Székhely: 2120 Dunakeszi, Kolozsvár u. 19/4.

3.2. *Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság*

A közintézmény feladatainak ellátásához biztosított vagyon:

az ingatlan, Szilva Pudding Óvoda

cím: 1022 Budapest, Herman Ottó u. 22.

hrsz. 12026

320 m² nagyságú ingatlan

Az intézmény működéséhez szükséges berendezés és felszerelési tárgyak.

A vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogokat gyakorolja a fenntartó.

3.3. *A költségvetéssel kapcsolatos feladatok*

Az óvoda működéséhez szükséges tárgyi felszereltség biztosítása, fejlesztése érdekében az óvodavezető a fenntartó felé fordul az igényekkel.

4. Az Óvoda működési rendje

4.1. *Az Óvoda nyitva tartása*

Az óvoda egész évben nyitva tart, kivéve a magyar ünnepnapokat, augusztus első két hetét és a karácsonyi szünetet.

Az óvoda nyitva tartása **8-17⁰⁰** (napi 9 óra).

4.2. A vezető benntartózkodásának rendje

Az óvoda vezetője időszakban 8⁰⁰-16⁰⁰ig hétfőtől pétekig tartózkodik az óvodában. Feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

- Az Nkt. 69. § (5) bekezdése értelmében a vezető munkaideje felhasználását és beosztását az 5. mellékletben foglalt foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.
- Óvodavezető hiányában, illetve távolléte idején a legmagasabb végzettséggel, legtöbb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus helyettesíti.

Távollétében teljes körű felelősséggel helyettesítik.

4.3. Az egyes munkatársak munkarendje

4.3.1. Az óvodapedagógus munkarendje

Munkaideje heti 40 óra, kötelező óraszámuk csoportban 32 óra. Feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

4.3.2. A nem pedagógus munkatárs munkarendje

Az óvoda dolgozóinak munkarendjét és munkaidő beosztását az óvoda teljes nyitva tartása határozza meg.

Munkájukat heti 40 órában végzik. Beosztásukat a munkarend tartalmazza, mely szükség szerint módosítható.

4.3.3. Az alkalmazottak távolmaradása

Az alkalmazott a távolmaradását és annak okát a törvényi előírásoknak megfelelően, 15 nappal korábban köteles bejelenteni.

Az alkalmazott a rendkívüli távolmaradást és annak okát a lehető legrövidebb időn belül (24 óra) köteles jelenteni az óvodavezetőnek avégett, hogy gondoskodni tudjon a gyors és szakszerű helyettesítésről.

4.3.4. A helyettesítés rendje, elvei

Az óvodapedagógust a saját csoportjában dolgozó másik óvodapedagógus helyettesíti.

Hosszantartó helyettesítés esetén ügyelni kell a vállalási készségre, valamint a feladatok megtartható minőségi végzésére, anyagi, erkölcsi kihatására.

A helyettesítés elvei vonatkoznak a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottakra is.

4.3.5. Hivatali titkok megőrzése

- 1) Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a hivatali titkot megtartani.
- 2) A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.
- 3) Az óvodában hivatalos titoknak minősül
 - 3.1) amit a jogszabály annak minősít;
 - 3.2) a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok;
 - 3.3) a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adatok;
 - 3.4) amit az óvoda vezetője írásos vezetői utasítás formájában annak minősít az óvoda jó hírnevének megőrzése, továbbá az intézmény zavartalan működése szempontjából.

4.3.6. Nyilatkozattétel a nyilvánosság felé

A tömegtájékoztatási médiumok képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Az óvodát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozattételre az óvodavezető vagy a Fenntartó képviselője jogosult.

A nyilatkozattevőnek joga van, hogy a vele készített riport, interjú anyagát a közlés előtt megismerje.

4.4. Az Óvodában történő ellenőrzések

4.4.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

1) Az óvodavezető az Óvoda munkaterve alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében rendszeresen ellenőrzi és értékeli az alkalmazottak munkáját.

2) Az ellenőrzés kiterjed a munkaköri feladatok elvégzésének módjára, minőségére és a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

3) Az ellenőrzés fajtái:

3.1) tervszerű, előre rögzített szempontok szerinti ellenőrzés;

3.2) spontán, alkalomszerű ellenőrzés.

4) Az ellenőrzés tapasztalatait szóban és évente kétszer írásban értékeli az intézményvezető/fenntartó.

5) Az ellenőrzéseket az intézményvezető végzi, de vezetői felhatalmazással célvizsgálatot végezhet a külön feladattal megbízott a nem pedagógus munkakörben dolgozó munkatárs is.

4.4.2. A fenntartó ellenőrzési rendje

A fenntartó az intézményben a mindennapi benntartózkodás alkalmával ellenőrzi az intézmény törvényes működését. Mindennemű eltérés esetén az ellenőrzés tapasztalatait szóban megbeszéli az intézményvezetővel és szükség esetén írásban is értékeli.

A fenntartó tervezett ellenőrzési területei:

1. fejlesztés – működtetés – vagyonvédelem

2. tanügyigazgatás

3. pedagógia – külső szakértővel

4. szakigazgatás külső szameberekkel

A tervezett ellenőrzések tapasztalatai, ha kell intézkedik. Aláírásával igazolja a megvalósítást.

4.5. Az intézményben tartózkodás rendje

Azon személyek esetében, akik nem az óvoda alkalmazottai, az óvodában tartózkodás rendjét a Házi rend tartalmazza.

Az óvodaépület helységeinek és berendezéseinek külső használók részére történő átengedése indokolt esetben, alapvetően a nyitvatartási időn kívül, kizárólag csak a fenntartóval létesített írásos szerződés alapján lehetséges.

Az óvoda konyháját és az intézmény dolgozói részére fenntartott mellékhelységeit csak nyitvatartási időben és csak érvényes egészségügyi könyvvel rendelkezők használhatják.

A nyitvatartási időn kívüli tevékenységeket a fenntartó külön, az érintetteket tájékoztatva szabályozza (pl. takarítóvállalat, áruszállítás, közművek).

Ha az óvodába idegen érkezik, az őt fogadó alkalmazott a bemutatkozás után, amennyiben ez szükséges, őt az intézményvezetőhöz kíséri. Az óvodapedagógusokat csak hatósági, illetve nagyon indokolt esetben lehet nevelőmunkájukban megzavarni.

Az óvodában idegen csak az intézményvezető engedélyével tartózkodhat.

4.6. Az óvodai létesítmények és helyiségek használati rendje

4.6.1. Az épület használati rendje

- 1) Az épület főbejáratánál címtáblát kell elhelyezni.
- 2) Az óvoda teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:
 - 2.1) a közösség tulajdonát védeni;
 - 2.2) a berendezéseket rendeltetésszerűen használni;
 - 2.3) az óvoda rendjét, tisztaságát megőrizni;
 - 2.4) az energiával és egyéb, szükséges anyagokkal takarékoskodni;
 - 2.5) a tűz-, baleset- és katasztrófavédelmi előírások szerint eljárni, és a szabályokat betartani;
 - 2.6) a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

4.6.2. Az udvar használati rendje

Az óvoda udvarán az óvodás gyermekek csak felügyelettel tartózkodhatnak, az ott levő játékokat, létesítményeket csak óvodapedagógusi felügyelettel használhatják.

Az óvoda udvara nem nyilvános játszótér, azt az óvodával jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják. Ez alól kivételt az intézmény által szervezett rendezvényeken résztvevők képeznek.

4.7. Az óvoda irányítási rendje

4.7.1. Az óvoda szervezeti felépítése

fenntartó	
intézményvezető/óvodapedagógus	óvodapedagógus
dajka	

Vezető, alkalmazottak kötelességei:

- 1) Az intézményvezető
 - 1.1) Egyszemélyi felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a pedagógiai munkáért és a takarékos gazdálkodásért.
 - 1.3) Feladatai:
 - 1.3.1) A pedagógiai munka irányítása.

1.3.2) A tanügyi-igazgatási feladatok elvégzése,

1.3.3) A kapcsolattartó es koordináló tevékenység ellátása.

2.) Óvodapedagógus

2.2) Feladatai:

Nevelőmunka megtervezése, megszervezése és megvalósítása a Pedagógiai Program alapján

Csoportnapló vezetése

Felvételi és mulasztási napló vezetése

Gyermekek egyéni mérésének mérőlapjának vezetése

Kapcsolattartás a szülőkkel

3) Dajka

Feladatai:

Gyermekek gondozásában való segítségnyújtás

A csoporttal kapcsolatos feladatok ellátása az óvodapedagógus irányításával

4) Minden egyes munkakör részletes feladatait a vonatkozó munkaköri leírás tartalmazza.

4.8. Az óvoda kapcsolattartási rendszere

4.8.1. Az Óvoda es a család kapcsolata

Az óvoda rendszeres, célirányos gyakoriságú és intenzitású, kölcsönösen hasznosuló kapcsolattartásra törekszik minden egyes óvodás gyermek szüleivel és családtagjaival.

Ennek érdekében az alábbiakban leírt kapcsolattartási rendszert alkalmazza.

1) A szülők és az óvodapedagógusok, valamint a nevelést segítő egyéb szakemberek között a nevelési feladatok összehangolására, illetve információ átadására az alábbi módokon, esetekben nyílik lehetőség:

1.1) személyes beszélgetésen,

1.2) rendezvényeken,

1.3) az írásbeli tájékoztatás eszközeivel (faliújság, honlap, hírlevél, stb.).

4.8.2. Az Óvoda és a szülő kapcsolata

Bármilyen probléma vagy konfliktus esetén a szülők az Óvoda vezetőjét keresik fel és próbálnak megoldást találni.

Nevelési idő alatt a szülő az óvodavezetővel és a csoport óvodapedagógusával történő előzetes egyeztetés alapján látogathatja a tevékenységeket.

A szülők az óvodapedagógusokat munkájuk közben a magánjellegű beszélgetésekkel nem zavarhatják. A gyermekükkel kapcsolatban információt, tájékoztatást előre egyeztetett időpontban az óvodavezetőtől vagy az óvopedagógustól kaphatnak.

4.8.3. Az Óvoda és a külső szervezetek kapcsolata

Az óvoda közvetett partnereivel való kapcsolattartás rendje:

- 1) Az óvoda vezetője szükség esetén kapcsolatot tart a körzetéhez legközelebb eső bölcsődével és iskolával.
- 2) Az óvoda együttműködik a kerületi Pedagógiai Szakszolgálattal.
- 3) Az óvoda együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal és folyamatos kapcsolatot tart az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval.
 - 3.1) A védőnő, orvos rendszeresen látogatja az óvodát, vezeti az egészségügyi lapokat, tetveségi vizsgálatot végez.
 - 3.2) Az egészségügyi ellátásban fogorvos is közreműködik.
 - 3.3) Az óvoda minden dolgozója csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel dolgozhat.
 - 3.4) A fenntartó szervezésében a teljes alkalmazotti kar rendszeres üzemorvosi szűrővizsgálaton köteles részt venni.

4.9. A kommunikálás lehetséges technikái

- a) Szóbeli közlés
 - Személyes közlés
 - Telefonos közlés
- b) Írásos közlés
 - Elektronikus levél (e-mail)
 - Levél
 - SMS
 - Feljegyzés
 - A szülők és az óvoda képviselője által írásban rögzített feljegyzés, aminek 1-1, mindkét fél által aláírt papír-példánya a készítőket illeti.
- c) Internetes közlés
 - Körlevél küldése
 - Az óvoda által, egynél több szülő/szülői par részére szóló, az ismert (levelezőcsoportba foglalt vagy nem foglalt) e-mail címükre kiküldött elektronikus levél /üzenet.
 - Hírlevél küldés
 - Az Óvoda által a Szülők részére, az ismert (levelezőcsoportba foglalt vagy nem foglalt) e-mail címükre kiküldött levél/üzenet.
 - Honlap eleres
 - Az Óvoda honlapja/web-oldala, az, amin található információk minden számára elérhetőek és olvashatóak, egyenes interakció lehetősége nélkül.

4.10. Az óvodai ünnepélyek

Az óvodai ünnepélyek rendje a Pedagógiai Programban szabályozott.

Az óvodai ünnepélyek jórészt a közösség, a társadalom intézményesített ünnepeihez igazodnak.

Az óvodai ünnepélyek megünneplésének szervezési teendőit az éves munkaterv tartalmazza.

Az óvodai ünnepélyek lehetnek nyilvánosak vagy zártkörűek.

Óvodánk ünnepei, jeles napjai:

- mikulás / zárt ünnep, dalokkal, versekkel várjuk a Mikulást /
- karácsony / nyílt ünnep, ajándékkal, karácsonyi műsorral kedveskedünk a szülőknek /
- farsang / zárt ünnep, farsangi maskarákba bújva tréfás játékokra, mulatságra hívjuk a gyerekeket /
- húsvét / zárt ünnep, nyusziváras, tojáskeresés az udvaron /
- anyák napja / nyílt ünnep, ünneplő ruhában dalokkal, versekkel, ajándékkal, virággal kedveskedünk az édesanyáknak /
- apák napja / nyílt ünnep, ünneplő ruhában dalokkal, versekkel, ajándékkal, kedveskedünk az édesapáknak /
- évzáró, ballagás / nyílt ünnep, búcsúztatjuk az iskolába menő gyerekeket /
- gyermeknap / zárt ünnep, a gyermekeket meglepjük koncerttel, ugrálóvárral, különféle játékokkal /

4.11. óvodán kívüli események

Az óvodán kívüli események szervezése az Éves munkaterv szerint történik.

- Az Óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi szűrését az Óvoda gyermekorvosa és a védőnő látja el.
- A Fenntartó által biztosított feltételek mellett évente fogorvosi szűrés, látás és hallásvizsgálat történik az érintett korosztályoknál.
- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőknek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül el kell vinni az intézményből.
- Az óvónők gondoskodnak a beteg gyermek felügyeletéről, a szülő értesítéséről, ha szükséges, a láz csillapításáról.
- A betegség után a gyermek csak egészségesen, emellett gyermekorvosi, szakorvosi igazolással jöhet újra óvodába.
- Ha a gyermek balesetet szenved, szükség esetén mentőt kell hívni (azonnal orvoshoz kell vinni), és értesíteni kell a szülőt.
- Az óvoda konyhájába csak egészségügyi könyvvvel rendelkező személy léphet be.
- Az óvoda területén, helyiségeiben és kertjében tilos a dohányzás.
- Az óvoda működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás, fertőző megbetegedés jelentése, stb.).
- Az óvoda felnőtt dolgozói évenként kötelező orvosi vizsgálaton vesznek részt, melyet a munkaegészségügyi szerződés szabályoz.

4.13. Gyermekeket védő-óvó előírások

Az óvodapedagógusok és az Óvoda alkalmazottainak feladatai a gyermekek egészségének és testi épségének megőrzése érdekében:

1) A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, előírásokat, veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat életkoruknak megfelelően, minden nevelési év elején ismertetni, és ennek megtörténtét dokumentálni kell.

2) Az óvoda alkalmazottai a gyermekek között a csoportszobában utcai ruhában nem tartózkodhatnak, kötelező a váltóruha, cipő használata.

3) Feladatok a gyermekbaleset bekövetkeztekor:

Az óvodapedagógus gondoskodik a baleset folytán sérülést szenvedett gyermek ellátásáról, valamint a csoport többi tagjának felügyeletéről.

Ha a gyermek sérülése ezt indokolja, az óvodapedagógus haladéktalanul értesíti a szülőt.

Súlyos sérülés esetén az Óvoda a gyermek érdekében értesíti az Országos Mentőszolgálatot.

Az Óvoda a baleset folytán elszenvedett sérülésről haladéktalanul baleseti jegyzőkönyvet vesz fel.

4.14. Intézményt védő-óvó előírások

1) Az óvoda nyitásával és zárásával bármely dolgozó megbízható.

2) A fenti személyek a biztonsági rendszer ki- és bekapcsolására is jogosultak.

3) A ki- és belépést, az Óvoda kulcsának átvételét és leadását, a biztonsági rendszer ki- és bekapcsolásának idejét, valamint a riasztások időpontját az erre szolgáló naplóban, írásban rögzíteni kell.

4) Minden használó köteles gondoskodni a nagy értékű eszközök elzárásáról a munkaideje végén.

5) Az óvoda zárásáért felelős személy köteles valamennyi nyílászárót ellenőrizni, és az épületet áramtalanítani, a biztonsági rendszert bekapcsolni.

6) Intézményi szünet alkalmával az előírt biztonságtechnikai bejárásokról jelentést kell küldeni a fenntartónak.

7) A biztonsági rendszer rendkívüli riasztása esetén a kijelölt ügyeletes személy ellenőrzi az épületet, szükség szerint intézkedik, vagy téves riasztás esetén intézkedik a riasztás megszüntetése felől és jelenti azt telefonon a szerződött cég felé. Az ilyen eseményről azonnal értesíti a fenntartót.

4.15. Rendkívüli események esetén szükséges teendők

1) Rendkívüli események bekövetkezte esetén haladéktalanul

1.1) Segítséget kell hívni az alábbi telefonszámokon:

• Mentők: 104 • Tűzoltók: 105 • Rendőrség: 107

1.2) Haladéktalanul értesíteni kell a fenntartót, és az intézményvezetőt.

2) A történetekről 24 órán belül írásban is tájékoztatni kell a fenntartót.

4.16. Felvilágosítás az intézményről

1) Az Óvoda Pedagógiai Programját, és egyéb nyilvános dokumentumait a szülők az Óvodában megtekinthetik.

- 2) Az Óvoda Házi rendjét a szülő elfogadás végett kézhez kapja, annak elfogadását aláírásával igazolja.
- 3) Az Óvoda működésével kapcsolatos egyéb információk alapvetően az intézményvezető irodájában tekinthetők meg.
- 4) Az Óvoda a sürgős közleményekről a faliújságon is tájékoztat.
- 5) Az Óvoda működéséről, az óvodához szervezetenként nem tartozó hivatalos személyeknek csak az óvodavezető adhat tájékoztatást.
- 6) Az Óvoda Házi rendje és az épület Tűzvédelmi Szabályzata (benne az épület kiürítésének terve) az óvodavezető irodájában található. Ezek felülvizsgálata évenként történik.

4.17. Az intézmény területén folytatott reklámtevékenység

Az óvoda területén újság, szórólap, plakát, hirdetés, stb. csak az intézményvezető engedélyével helyezhető el.

Az Óvodában kereskedelmi tevékenységet az intézményvezető csak pedagógiai indokolt esetben engedélyez (pl. könyvtár, fejlesztő játékok vásárlása, stb.).

4.18. Kiadványozás, aláírás, pecséthasználat

- 1) Az intézményi kiadványozás joga az intézményvezetőt illeti meg.
- 2) Az intézményvezető kiadványozza az intézmény jelentéseit, véleményeit, beszámolóit az illetékes hatóságok felé, akár rendeletben előírt módon, akár egyedi megkeresés alapján történik.
- 3) Az intézményvezető kiadványoz minden olyan esetben, amelyre az intézményen belüli irányítási, ellenőrzési, munkáltatói, illetve egyéb szabályozásból adódó jogosítványa vonatkozik.
- 4) Aláírási joga az óvodavezetőnek van.
- 5) Az Óvoda körbélyegzőjét a fenntartó és az intézményvezető használhatja.
- 6) A hosszú bélyegzőt a fenntartó és az óvodavezető használhatja.
- 7) A bélyegzőket a vezetői irodában kell tartani. A bélyegző eltűnése esetén azt haladéktalanul érvényteleníteni kell.

A bélyegzők nyomata:

5. Záró

5.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatának rendje

- 1) A Szervezeti és Működési Szabályzat minden év szeptemberében kerül felülvizsgálatra.
- 2) A Szervezeti és Működési Szabályzat soron kívüli módosítása szükséges:
 - ha ezt a törvény, vagy rendelet előírja,
 - ha fenntartói határozat, vagy utasítás előírja,

- ha a vezető módosítást kíván bevezetni,
- ha a nevelőtestület döntése változtatást javasol.

3) Az SZMSZ felülvizsgálatának eljárásrendje

3.1) Az SZMSZ felülvizsgálata, a hiányzó vagy módosítandó tartalmi és formai elemek meghatározása, megfogalmazása.

3.2) A módosított változat tervezetének megküldése célszerű határidő biztosításával az egyetértési és véleményezési jogot gyakorló részére.

3.3) A beérkezett vélemények feldolgozását követően a módosítás végleges változatának elkészítése.

3.4) A módosítás végleges változatának megküldése az egyetértési és véleményezési jogot gyakorló részére, majd tőlük jóváhagyó nyilatkozat bekérése.

3.5) A dokumentum új változatának megismertetése a nevelőtestülettel, az óvodai alkalmazottakkal, és a szülőkkel.

5.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása

LEGITIMÁCIÓS Z Á R A D É K

1. A Szilva Pudding Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az Óvoda nevelőtestülete megismerte, egyetértően nyilatkozott az SZMSZ-ben szabályozottakról és az SZMSZ-t elfogadta 2020. december 1.-én.

.....

Bolfán Janka
a nevelőtestület nevében

2. A Szilva Pudding Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a szülői szervezet elnöke megismerte, egyetértően nyilatkozott az SZMSZ-ben szabályozottakról és az SZMSZ-t elfogadta 2020. december 1.-én.

.....

Bagi Renáta
a szülők nevében

3. A Szilva Pudding Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény vezetője jóváhagyja és életbe lépését engedélyezi 2020. december 1.-én.

.....

dr. Tárnokiné Joó Ildikó
intézményvezető
Plum Pudding Óvoda

4. A Szilva Pudding Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a Fenntartó Plumtree Oktató és Nonprofit Kft. jóváhagyta 2020. december 1.-én.

.....
Eszenyi Henriette
ügyvezető igazgató
Plumtree Kft.

Jelen szabályzat életbe lépésével egyidejűleg hatályát veszti az előző Szervezeti és Működési Szabályzat.

Budapest, 2020. december 1.

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:

1. sz. melléklet: Az Óvoda iratkezelési szabályzata
2. sz. melléklet: Az Óvoda adatkezelési szabályzata
3. sz. melléklet: Munkaköri leírások