
Sashegy Óvoda

1118 Budapest, Előpatak utca 5.

OM azonosító 201316

Szervezeti és Működési Szabályzat

[SZMSZ]

Készítette: **Mihályiné Sági Annamária**
Óvodavezető

Budapest, 2019.09.01.

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék	2
1. Bevezető.....	3
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	3
1.2. A vonatkozó jogszabályok	3
2. Az intézmény alapadatai	4
3. Az óvoda működési rendje	5
3.1. Az óvoda nyitvatartási rendje	5
3.2. A vezetők benntartózkodásának rendje	5
3.3. Az egyes munkatársak munkarendje	6
3.3.1. Az óvodapedagógusok munkarendje	6
3.3.2. A nem pedagógus munkatársak munkarendje	6
3.3.3. Az alkalmazottak távolmaradása	6
3.3.4. A helyettesítés rendje, elvei.....	6
3.3.5. Az adatok kezelésének szabályai.....	6
3.3.6. Nyilatkozattétel a nyilvánosság felé.....	6
3.4. Az intézményi önértékelés rendje	7
3.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje	7
3.6. Az intézményben tartózkodás rendje	7
3.7. Az óvodai létesítmények és helyiségek használati rendje	8
3.7.1. Az épület használati rendje	8
3.7.2. Az udvar használati rendje	8
3.8. Az óvoda irányítási rendje	8
3.8.1. Az Óvoda szervezeti egységei	8
3.8.2. A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	9
3.8.3. A vezetők közötti feladatmegosztás	9
3.9. Az Óvoda kapcsolattartási rendszere.....	10
3.9.1. Az Óvoda és a család kapcsolata	10
3.9.2. Az Óvoda és a szülői szervezet kapcsolata	10
3.9.3. Az Óvoda és a külső szervezetek kapcsolata	10
3.10. A kommunikálás lehetséges technikái	11
3.11. Az óvodai események	11
3.11.1. Az óvodai ünnepélyek	11
3.11.2. Óvodán kívüli események	11
3.12. Egészségügyi és védő-óvó tevékenység	12
3.12.1. Egészségügyi rendelkezések	12
3.12.2. Gyermeket védő-óvó előírások.....	12
3.12.3. Intézményt védő-óvó előírások.....	12
3.13. Rendkívüli események esetén szükséges teendők.....	13
3.14. Felvilágosítás az intézményről	13
3.15. Az intézmény területén folytatott reklámtevékenység	13
3.16. Kiadmányozás, utalványozás, aláírás, bélyegző használata	13
4. Az SZMSZ hatálya.....	14
4.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatának rendje.....	14
4.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei	14

1. Bevezető

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat [SZMSZ] célja a Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Az SZMSZ meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, szervezeti felépítését, irányításának rendjét, működésének folyamatait, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

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. A Sashegy Óvoda tevékenységét az alábbi intézményi dokumentumokban foglaltak alapján végzi:

- Alapító Okirat;
- Nevelési program;
- Éves munkaterv;
- Házi rend;
- valamint a jelen SZMSZ.

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

1.2. A vonatkozó jogszabályok

Az SZMSZ az alább felsorolt jogszabályok figyelembe vételével készült:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 229/2012. (VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet)
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 114/2007. (XII. 29.) GKM rendelet a digitális archiválás szabályairól
- 137/1996. (VIII. 28.) Korm. rendelet: Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról

2. Az intézmény alapadatai

Az intézmény neve	Sashegy Családi Óvoda	
Az intézmény rövid neve	Sashegy Óvoda	
Az intézmény OM azonosító száma	201316	
Az intézmény alapító okiratának száma és kelte	2009/01/02. [Az alapító okiratot elfogadó fenntartói határozat száma] 2015/05/20_01 [Az alapító okiratot módosító fenntartói határozat száma] 526. [számon a Budapest Főváros Kormányhivatala által nyilvántartásba véve]	
Az intézmény székhelye	1118 Budapest, Előpatak utca 5.	
Telefonszám	(+36 1) 3191149; (+36 20) 4256898	
e-mail cím	info@sashegyovoda.hu	
Az alapító-fenntartó szerv [Fenntartó] neve és címe	Együtt a Szülőkkel a Családokért Közhasznú Alapítvány 1112 Budapest, Gazdagréti út 2/A.	
Az intézmény törvényességi felügyeletét ellátó szerv neve és címe	a) Együtt a Szülőkkel a Családokért Közhasznú Alapítvány, 1112 Budapest, Gazdagréti út 2/A. b) Budapest Főváros Kormányhivatala	
Az intézmény típusa	Óvoda [köznevelési intézmény]	
Az intézmény jogállása	Az óvoda a 2011. évi CXCV. törvény (MKT) alapján, mint köznevelési intézmény <ul style="list-style-type: none"> • önálló jogi személy; • fenntartójától elkülönült, önálló költségvetéssel rendelkezik. 	
Az intézmény állami feladatként ellátandó alaptevékenysége, szakágazati besorolása	Szakfeladat száma, megnevezése	TEÁOR száma
	Iskolai előkészítő oktatás	• 8510
	Óvodai nevelés, ellátás	• 851011
Az intézmény alapfeladathoz kapcsolódó egyéb tevékenysége	Egyéb vendéglátás	• 5629
	Óvodai intézményi étkezés – külső szolgáltatás igénybevételével	• 562912
	Építményüzemeltetés	• 811
Ellátható vállalkozási tevékenység köre és mértéke	Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.	
Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám (férőhelyek száma)	50 gyermek (3 csoport)	
Az intézmény gazdálkodási jogállása	Az intézmény részben önálló költségvetési szerv.	

Az intézmény gazdálkodási, könyvvezetési, számlakezelési, költségvetés-tervezési, beszámolási és ellátási feladatait egy külső könyvelő cég látja el a Fenntartó által jóváhagyott külön - a munkamegosztást és a felelősség-megosztást is meghatározó – megállapodás szerint.	
A fentiekkel megbízott cég	DUNASZERK Kft.
A vagyon feletti rendelkezési jogkör	Az intézmény épülete a Fenntartó által bérbevett bérlemény, így azt az intézmény nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékkul felhasználni. Az óvoda a rendelkezésére álló vagyontárgyakat a nevelő és oktatómunka feladatainak ellátásához szabadon felhasználhatja. Egyéb célú hasznosításként az alaptevékenység sérelme nélkül a Fenntartó hozzájárulásával jogosult az épületet vagy a vagyont bérbe adni, vagy egyéb célszerű módon hasznosítani.
Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje	Az intézmény vezetőjét a Fenntartó Kuratóriuma nevezi ki, hívja vissza és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
A munkáltatói jogok gyakorlása	Az óvoda által foglalkoztatottak (alkalmazott) tekintetében, a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.
Külső szolgáltatások igénybe vétele.	Az óvoda által igénybe vett külső szolgáltatásokkal kapcsolatos szerződéseket az intézmény vezetője köti.

3. Az óvoda működési rendje

3.1. Az óvoda nyitvatartási rendje

- 1) A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart.
- 2) Az óvoda heti ötnapos munkarenddel működik.
- 3) A nyitva tartás időtartama napi 9 óra, reggel 08:00-tól – 17:00 óráig.
- 4) A gyermekekkel ebben az időben óvodapedagógus foglalkozik.
- 5) Az óvoda a fenntartó rendelkezése alapján nyári intézményi szünetet tart, amelynek részleteiről a szülőket és érintetteket megfelelő módon tájékoztatja.
- 6) Az óvoda évenként legfeljebb 5, nem egymást követő nevelés nélküli munkanapot tart, melyeknek időpontjáról a vezető 10 nappal előbb tájékoztatja a szülőket. Ezekre a napokra a gyermekek számára félnapos ügyeletet biztosítunk, amennyiben az erre igényt tartó gyermekek száma eléri az 5 főt.

3.2. A vezetők benntartózkodásának rendje

- 1) Az óvoda vezetője (nevelési napokon) naponta 8.30 -16.30 között van az óvodában. Az óvodavezető munkaideje heti 40 óra.
- 2) Az Óvoda kollektív irányítását az Óvodavezető, a Fenntartó képviselője és a hitoktató látja el.
- 3) A Fenntartó képviselője általában 8 és 15 óra között tartózkodik az óvodában.
- 4) Az Óvodavezető hiányzása vagy akadályoztatása esetén a Fenntartó képviselője rendelkezik az óvoda vezetőjének döntési jogkörével.
- 5) Az óvodavezető akadályoztatása, hiányzása, hivatalos elfoglaltsága esetén a Fenntartó képviselője felel az óvoda működésének rendjéért, rendkívüli esetben a jogszerű tájékoztatásért és intézkedéséért.
- 6) Rendkívüli esemény alkalmával bármely óvodapedagógus, illetve az óvoda minden dolgozója (beleértve az esetleges külsős közreműködő személyeket is) jogosult célszerű intézkedés meghozatalára vagy elrendelésére.

3.3. Az egyes munkatársak munkarendje

3.3.1. Az óvodapedagógusok munkarendje

Az óvodapedagógusok időbeli működését a munkarend biztosítja, mely az éves munkaterv melléklete.

Munkaidejük heti 40 óra, kötelező óraszámuk csoportban heti 32 óra. Feladataikat munkaköri leírásuk tartalmazza. Az Óvodapedagógusok a kötelező óraszámukból a felkészülésre szánt időt részben az Intézményben töltik. Ennek mértéke heti 4 óra.

3.3.2. A nem pedagógus munkatársak munkarendje

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

Munkájukat heti 40, napi 8 órában osztott, vagy váltott műszakban végzik. Beosztásukat a munkarend tartalmazza, mely szükség szerint módosítható.

3.3.3. 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 jelteni az óvoda vezetőjének avégett, hogy gondoskodni lehessen a gyors és szakszerű helyettesítésről.

3.3.4. A helyettesítés rendje, elvei

Az óvodapedagógust elsősorban a saját csoportjában dolgozó másik óvodapedagógus helyettesíti, vagy a helyettesítés a helyettesítési rendben foglaltak szerint történik.

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

A helyettesítés elvei vonatkoznak a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottakra is.

3.3.5. Az adatok kezelésének szabályai

Az adatok kezelésének szabályai az Óvoda Adatkezelési szabályzatában vannak meghatározva, amelyek lehetővé teszik mind a személyes, mind az intézményi adatok, információk biztonságos és hatékony kezelését minden érintett (munkatársak, óvodás gyermekek és családjaik, valamint az intézmény és partnerei viszonylatában).

3.3.6. 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.

3.4. Az intézményi önértékelés rendje

Az intézményi önértékelés célja vizsgálni és mérni a pedagógiai munka minőségére hatást gyakorló, standardban leírt pedagógus és vezetői kompetenciákat, figyelembe véve az intézményi jellemzőket és az intézmény saját céljait, valamint az ezekhez kapcsolódó elvárásait.

Az intézményi önértékelés ötéves és éves ciklusok mentén zajlik, amelyekre ötéves és éves önértékelési program készül.

Az ötéves intézményi önértékelési programban az intézményvezető meghatározza az önértékelési munka célját, elvárt eredményeit, a feladatokat, azok ütemezését és a szükséges emberi és egyéb erőforrásokat. Kijelöli az önértékelést támogató munkacsoport tagjait, a feladatok szétosztását.

Az intézményi önértékelés (amelynek része az intézmény, a pedagógus és az intézményvezető önértékelése) részeként a vezető, a nevelőtestület és a szülői közösség is értékeli az érintett területeket, személyeket a pedagógiai programban megfogalmazott saját intézményi bármely intézménnyel szemben megfogalmazható általános elvárások szerint.

Az önértékelés szervezését, bonyolítását, az érintett személyek közötti kapcsolattartást az intézményi önértékelési csoport végzi.

3.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

- 1) Az Óvoda vezetőségének tagjai az Óvoda éves munkaterve alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében rendszeresen ellenőrzik és értékelik az alkalmazottak munkáját.
- 2) Az ellenőrzési ütemterv a minden év szeptemberében elkészítendő munkatervben szerepel.
- 3) Az ellenőrzés kiterjed a munkaköri feladatok elvégzésének módjára, minőségére, az intézmény küldetésének és szellemiségének a figyelembe vételére és a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.
- 4) Az ellenőrzés fajtái:
 - 4.1) tervszerű, előre rögzített szempontok szerinti ellenőrzés;
 - 4.2) spontán, alkalmoszerű ellenőrzés.
- 5) Az ellenőrzés tapasztalatait szóban és esetenként írásban értékelni kell. Az általános tapasztalatokról feljegyzést kell készíteni, melyet a nevelőtestülettel ismertetni kell.
- 6) Az ellenőrzéseket az Óvoda vezetősége illetve az egyes szakmai területekkel megbízott óvónők végzik.

3.6. Az intézményben tartózkodás rendje

Azon személyek esetében, akik nem az Óvoda alkalmazottai, az Óvodában tartózkodás rendjét a Házi rend tartalmazza.

- 1) Az óvodaépület helységeinek és berendezéseinek külső használók részére történő átengedése indokolt esetben, alapvetően a nyitvatartási időn kívül, kizárólag csak az Intézmény Fenntartójával létesített írásos szerződés alapján lehetséges.
- 2) Az óvoda konyháját és az intézmény dolgozói részére fenntartott mellékhelységeit csak nyitvatartási időben és csak érvényes egészségügyi könyvvel rendelkezők használhatják.
- 3) Az óvoda területéről és különösen az épületből a ki- és beléptetést, a biztonsági rendszer ki- és bekapcsolását csak az intézmény dolgozója láthatja el.
- 4) A nyitvatartási időn kívüli tevékenységeket az óvoda vezetősége külön, írásban, az érintetteket tájékoztatva szabályozza (pl. takarítóvállalat, áruszállítás, közművek).
- 5) Kizárólag csak az óvodavezetőség tagjai adhatnak engedélyt
 - 5.1) Az óvoda pedagógiai munkájának megfigyelésére

- 5.2) Az óvoda bármely működésének megfigyelésére.
- 6) Ha az óvodába idegen érkezik, az őt fogadó alkalmazott a bemutatkozás után, amennyiben ez szükséges, őt az óvodavezetőhöz kíséri. Az óvodapedagógusokat csak hatósági, illetve nagyon indokolt esetben lehet nevelőmunkájukban megzavarni.
- 7) Az óvodában idegen csak az óvodavezető engedélyével tartózkodhat.

3.7. Az óvodai létesítmények és helyiségek használati rendje

3.7.1. 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 és, balesetvédelmi és katasztrófavédelmi előírások szerint eljárni, és a szabályokat betartani.
 - 2.6) A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

3.7.2. Az udvar használati rendje

Az Óvoda udvarán az óvodás gyermekek csak felügyelettel tartózkodhatnak, az ott lévő 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.

3.8. Az óvoda irányítási rendje

3.8.1. Az Óvoda szervezeti egységei

- 1) A vezetőség
 - 1.1) Tagjai a 3.8.2 fejezetben vannak felsorolva.
- 2) A nevelőtestület
 - 2.1) A Köznevelési törvényben meghatározott jogokkal rendelkező testület.
 - 2.2) Nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve
 - 2.3) Tagjai az óvodapedagógusok és a hitoktató.
 - 2.4) Nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezői, és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- 3) A Fenntartó képviselője.
 - 3.1) Az Óvoda fenntartásának és működtetésének stratégiai kérdésekben kezdeményező és döntéshozó szerepe van. Emellett feladata az óvodapedagógusok és a szülők képzési programjának tervezése, szervezése, megvalósítása.
- 4) A nem pedagógus munkakörben dolgozók
 - 4.1) Elkülönült feladatkörük alapján szervezeti egységnek nem minősülő és önálló jogosítványokkal nem rendelkező közösséget alkotnak.
 - 4.2) Ide tartoznak (a teljesség igénye nélkül)

- A dajkák
- A logopédus
- A technikai munkatársak (gondnok)

Az óvodavezető testület velük havonta munkamegbeszélést tart.

5) Külső közreműködő személyek

5.1) Nem állnak állandó és/vagy teljes alkalmazásban.

5.2) Ide tartoznak (a teljesség igénye nélkül)

- pszichológus,
- gyermekorvos
- egyéb

3.8.2. A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

A rendszeres fórum megnevezése	Résztevők/Érintettek	Gyakoriság
Az óvoda vezetősége	Óvodavezető Képzésért felelős vezető A Fenntartó képviselője	Heti egy alkalommal munkamegbeszélést tart.
A nevelőtestület	Óvodapedagógusok	Havonta operatív megbeszélést tart.
Az intézményi önértékelési csoport	Az intézményi önértékelési csoport saját munkaterve szerint működik.	Félévente egyszer beszámolási kötelezettség az óvodavezetőnek.
A nem pedagógus munkakörben dolgozók	Munkájukat az óvodavezető-irányítja.	Az óvodavezető velük havonta munkamegbeszélést tart.

A rendszeres fórum mellett sor kerülhet rendkívüli ülés összehívására is, ezt az óvodavezető vagy a fenntartó képviselője rendeli el, bármely érintett közreműködő javaslatát mérlegelve.

A rendszeres fórum időtartama, hacsak legalább 48 órával kezdete előtt nem történt írásos előterjesztés a napirend specifikus kiterjesztésére, legfeljebb 45 perc.

Az írásos előterjesztés alatt kizárólag elektronikus levél küldése értendő.

3.8.3. A vezetők közötti feladatmegosztás

1) Az óvodavezető

1.1) Egyszemélyi felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, és a takarékos gazdálkodásért.

1.2) Gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy belső utasítás nem utal más hatáskörbe.

1.3) Feladatai:

- 1.3.1) A munkaügyi teendők ellátása, a munkáltatói jogok gyakorlása.
- 1.3.2) A gazdálkodási feladatok elvégzése,
- 1.3.3) A tanügyi-igazgatási feladatok elvégzése,
- 1.3.4) A kapcsolattartó és koordináló tevékenység ellátása.

2) A gyermekvédelmi felelős

2.1) A gyermekvédelmi felelős dolga a védelmi esetek feltárása, figyelemmel kísérése, nyilvántartása, kapcsolattartás a fenntartóval és a segítő külső szervezetekkel.

2.2) Egyéni tervet készít a gyermekvédelmi esetek kezelésére, a gyermekeket veszélyeztető esetekben értesíti a gyermekjóléti szolgálatot, anyagi veszélyeztetettség esetén kezdeményezi a segítyezést, felhívja az óvónők figyelmét az egészséges életvezetés program nevelésére.

2.3) Drogellenes információkat juttat el az óvodapedagógusoknak és a szülőknek, védi a gyermeki jogok érvényesülését.

Minden egyes munkakör részletes feladatait a vonatkozó munkaköri leírás tartalmazza.

3.9. Az Óvoda kapcsolattartási rendszere

3.9.1. Az Óvoda és 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, a tutor, valamint a nevelést segítő egyéb szakemberek között a nevelési feladatok összehangolására, illetve információ átadására az alábbi módokon, esetekben nyílik lehetőség:

1.1) személyes tutori beszélgetésen,

1.2) játszó- és munkadélutánon, óvodai kirándulásokon, rendezvényeken, felajánlott közösségi munkák végzése alkalmával,

1.3) az írásbeli tájékoztatás eszközeivel (e-mail, sms, faliújság, honlap, hírlevél, stb.).

1.4) gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül.

2) A tutor a gyermekek egyéni fejlődéséről folyamatosan, de évente legalább 3 alkalommal tájékoztatja a szülőket.

2.1) A tájékoztatás előre egyeztetett időpontban, nyugodt körülmények között zajlik.

3.9.2. Az Óvoda és a szülői szervezet kapcsolata

1) A szülők a Köznevelési Törvényben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítése érdekében az óvodában szülői szervezetet hozhatnak létre, melynek működési rendjéről maguk dönthetnek.

2) A szülői szervezetet annak elnöke képviseli.

3) A szülői szervezetet elnökével az óvodavezető tart kapcsolatot.

4) A szülői szervezetet elnöke egyetértési jogot gyakorol a nevelési program, az SZMSZ és a Házi rend jóváhagyásakor.

3.9.3. Az Óvoda és a külső szervezetek kapcsolata

Az Óvoda közvetett partnereivel való kapcsolattartás rendje

1) Az Óvoda vezetője kapcsolatot tart a körzetéhez legközelebb eső bölcsődével és iskolával (Dayka Gábor utcai intézmények).

1.1) Az együttműködés rendje évente kerül egyeztetésre.

1.2) A kijelölt óvodapedagógus felel a megbeszélések, határidők szervezési feladatok összehangolásáért.

2) Az Óvoda vezetője és a gyermekvédelmi felelős együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal és folyamatos kapcsolatot tart az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval.

2.1) A kapcsolattartás módja: közös értekezések, írásos feljegyzések, személyes megbeszélések.

3) Az Óvoda együttműködik a kerületi Nevelési Tanácsadóval, és az Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézettel [EGYMI].

- 3.1) Az intézmények közötti kapcsolatot az intézményvezető és az óvoda logopédusa tartja.
- 4) Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval való kapcsolattartás
- 4.1) A védőnő, orvos rendszeresen látogatja az óvodát, vezeti az egészségügyi lapokat, tisztasági vizsgálatot végez.
- 4.2) Az egészségügyi ellátásban fogorvos és ortopéd orvos is közreműködik.
- 4.3) Az Óvoda minden dolgozója csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel dolgozhat.
- 4.4) A fenntartó szervezésében a teljes alkalmazotti kör rendszeres üzemorvosi szűrővizsgálaton köteles részt venni.
- 4.5) A kapcsolattartás módja: közös értekezések, írásos feljegyzések, személyes megbeszélések.

3.10. A kommunikálás lehetséges technikái

- a) Szóbeli közlés
- Személyes közlés
 - Telefonos közlés
- b) Írásos közlés
- Elektronikus levél (e-mail)
 - A címzett személyes e-mail címére, vagy a info@sashegyovoda.hu címre küldött elektronikus levél/üzenet.
 - Levél
 - SMS vagy üzenet (Viber, Messenger, WhatsApp)
 - Feljegyzés
 - A Szülők és az Óvoda képviselője által írásban rögzített feljegyzés.
- c) Internetes közlés
- Körlevél küldés
 - Az Óvoda által, egynél több Szülő/Szülői pár 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 elérés
 - Az Óvoda honlapja/web-oldala, az itt található információk mindenki számára elérhetőek és olvashatóak, egyenes interakció lehetősége nélkül.

3.11. Az óvodai események

3.11.1. Az óvodai ünnepélyek

Az óvodai ünnepélyek rendje a Nevelési 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.

3.11.2. Óvodán kívüli események

Az Óvodán kívüli események szervezése a munkaterv szerint történik.

3.12. Egészségügyi és védő-óvó tevékenység

3.12.1. Egészségügyi rendelkezések

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

3.12.2. 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) Feladatok a gyermekbaleset bekövetkeztekor:
 - 2.1) A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges, mentőt kell hívni.
 - 2.2) A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a lehetőségekhez mérten azonnal meg kell szüntetni.
 - 2.3) A gyermek szüleit minden esetben értesíteni kell a történekről.

3.12.3. Intézményt védő-óvó előírások

- 1) Az óvoda nyitásával és zárásával bármely dolgozó megbízható.
- 2) A megbízott 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. Az ilyen eseményről 8 órán belül értesíti az óvodavezetőt.

3.13. Rendkívüli események esetén szükséges teendők

- 1) Rendkívüli események bekövetkezte esetén haladéktalanul
 - 1.1) Segítségét kell hívni az alábbi telefonszámokon:
 - 112 Általános segélyhívószám
 - Mentők: 104
 - Tűzoltók: 105
 - Rendőrség: 107
 - 1.2) Értesíteni kell az óvodavezetőt, vagy a legközelebb elérhető vezetőt.
- 2) A történekről 24 órán belül írásban tájékoztatni kell a Fenntartó képviselőjét.

3.14. Felvilágosítás az intézményről

- 1) Az Óvoda Nevelési Programját, és egyéb nyilvános dokumentumait a szülők a szülői szerződés részeként megkapják.
- 2) Az Óvoda Házirendjének elfogadását a szülő aláírásával igazolja.
- 3) Az Óvoda működésével kapcsolatos információk az Óvoda honlapján tekinthetők meg.
 - <http://www.sashegyovoda.hu>
- 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 Házirendje és az épület Tűzvédelmi Szabályzata (benne az épület kiürítésének terve) az Óvodavezető irodájában megtekinthető. Ezek felülvizsgálata évenként történik.

3.15. Az intézmény területén folytatott reklámtevékenység

- 1) Az Óvoda területén újság, szórólap, plakát, hirdetés, stb. csak az óvodavezető engedélyével helyezhető el.
- 2) Az Óvodában kereskedelmi tevékenységet az óvodavezető csak pedagógiaileg indokolt esetben engedélyez (pl. könyvadás, fejlesztő játékok vásárlása, stb.).

3.16. Kiadmányozás, utalványozás, aláírás, bélyegző használata

- 1) Az intézményi kiadmányozás joga az óvodavezetőt illeti meg.
- 2) Az óvodavezető kiadmányozza az intézmény jelentéseit, véleményeit, beszámolóit az illetékes hatóságok felé, akár rendeletben előírt módon, akár egyedi megkeresés alapján történik.
- 3) Az óvodavezető kiadmányoz minden olyan esetben, amelyre az intézményen belüli irányítási, ellenőrzési, munkáltatói, illetve egyéb szabályozásból adódó jogosítványa vonatkozik.
- 4) Az utalványozási jogkör az óvodavezető gyakorolja.
- 5) Aláírási joga az óvodavezetőnek van.
- 6) A bélyegzőt az óvodavezető használhatja.
- 7) A bélyegzőket az igazgatói irodában elzárva kell tartani. A bélyegző eltűnése esetén azt haladéktalanul érvényteleníteni kell..

4. Az SZMSZ hatálya

4.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatának rendje

- 1) A Szervezeti és Működési Szabályzat minden év augusztusában 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.
 - 3.2) Az SZMSZ egyes részeihez az új vagy módosítandó tartalmi előírások megfogalmazása.
 - 3.3) A módosított változat tervezetének megküldése célszerű határidő biztosításával az egyetértési és véleményezési jogot gyakorlók részére.
 - 3.4) A beérkezett vélemények feldolgozását követően a módosítás végleges változatának elkészítése.
 - 3.5) A módosítás végleges változatának megküldése az egyetértési és véleményezési jogot gyakorlók részére, majd tőlük jóváhagyó nyilatkozat bekérése.
 - 3.6) A dokumentum új változatának megismertetése
 - 3.6.1) a nevelőtestülettel, illetve az óvodai alkalmazottakkal.
 - 3.6.2) a szülőkkel.

4.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei

Az SZMSZ mellékletei:

1. sz. Melléklet	Az Óvoda adatkezelési szabályzata
2. sz. Melléklet	Az Óvoda panaszkezelési szabályzata
3. sz. Melléklet	Munkaköri leírások
4. sz. Melléklet	Munkavédelmi Szabályzat
5. sz. Melléklet	Tűzvédelmi Szabályzat
6. sz. Melléklet	Leltározási és Selejtezési Szabályzat
7. sz. Melléklet	Pénzkezelési Szabályzat
8. sz. Melléklet	HACCP Szabályzat