



*Angyalkert Magán Óvoda*

OM:202749

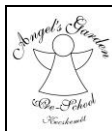
**SZMSZ**

Módosítva: 2020. 09. 01.

érvényes: visszavonásig

# ***SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT***

Készítette:  
Ferenczyné Kerekes Edit  
Intézményvezető



## 1. Általános rendelkezések

### 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek**:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1999. évi XLII. törvény-a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- A 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek felloboozásának egyes kérdéseiről
- A 277/1997. (XII.22.) Kormányrendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 32/2012.(X.8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 363/2012. (XII.17.) Kormányrendelet Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 2011. évi CXIII. törvény (Hvt.)
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- Oktatási Hivatalról szóló 121/2013.(IV.26.) Kormányrendelet
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 229/2012. (VIII.28) Kormányrendelet
- Az Oktatási igazolványokról szóló 362/2011.(XII.30.) Korm. rendelet
- 2000. évi C tv. 14§
- 1996. évi XXXI. tv. 19§- Tűzvédelemről



## TARTALOMJEGYZÉK

### 1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

1.2 A szervezeti és működési szabályzat megtekintése

1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya elfogadása, jóváhagyása

### 2. Az intézmény feladat ellátási rendje

2.1 Az óvoda jogállása

### 3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1 Gazdálkodási jogköre

3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

3.3 Az intézményi étkeztetés biztosítása

### 4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1 Az intézmény vezetője

4.1.1 Az aláírás jogosultsága

4.1.2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

4.1.3 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

4.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársai

4.3 Az intézmény szervezeti felépítése

4.4 Az intézmény vezetősége

4.5 A pedagógiai munka ellenőrzése

4.5.1. A pedagógusok munkájának ellenőrzési szempontjai

### 5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1 A törvényes működés alapküldetvényei és egyéb dokumentumai

5.1.1 Az alapító okirat

5.1.2. A pedagógiai program

5.1.3 Az éves vezetői munkaterv

5.2 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

5.2.1. Számítástechnikai és szoftvervédelmi szabályok

5.3 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

5.3.1. Teendők bombariadó esetén

5.3.2. Teendők rendkívüli esemény esetén

5.4. Oktatási igazolványok kezelési rendje

### 6. Az intézmény munkarendje

6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

6.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

6.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

6.5 Munkaköri leírás-minták

6.5.1 Az óvodapedagógus munkaköri leírás-mintája



- 6.5.2 A pedagógiai munkát segítő dajka munkaköri leírás-mintája
- 6.5.3. Munkaruha, védőruha rendjének szabályozása
- 6.6. Titoktartás és bizalmas információk kezelésének rendje
- 6.7 Az intézmény nyitva tartása, az óvodában tartózkodás rendje
- 6.8 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje
- 6.9 A dohányzással kapcsolatos előírások
- 6.10 A gyermek balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok
- 7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei
  - 7.1 Az intézmény nevelőtestülete
  - 7.2 A nevelőtestület értekezletei
  - 7.3 A szakmai munkaközösség
  - 7.3 A szülők, érdeklődők tájékoztatásának formái
  - 7.4 A külső kapcsolatok rendszere és formája
    - 7.4.1 Az intézményvezető és az óvodaorvos kapcsolatának rendszere
    - 7.4.2. Az intézmény és a szakmai szervezetek kapcsolatának rendszere
- 8. A gyermekek ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok
  - 8.1 Az óvodai hiányzás igazolása
  - 8.2 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése
  - 8.3. A gyermek jogszerű intézményben tartózkodásának ideje
  - 8.4. A szülőket terhelő fizetési kötelezettségek
- 9. Közbiztonsági előírások, idegenek benntartózkodási rendje
- 10. Az intézményi hagyományok, ünnepélyek, megemlékezések rendje
- 11. Záró rendelkezések



## 1.2 A szervezeti és működési szabályzat megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az óvodás gyermekek szülei, az intézmény közalkalmazottjai és az óvodában munkát vállalók, valamint más érdeklődők megtekinthetik az óvodavezető irodájában, munkaidőben, az intézmény nevelői szobájában, továbbá az intézmény honlapján.

## 1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya elfogadása, jóváhagyása

A szervezeti és működési szabályzat vezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára: a pedagógus munkakörben foglalkoztatott óvodapedagógusokra, a nevelőmunkát segítőkre, a szülőkre, az óvodába járó gyermekekre és az óvodában munkát vállalókra nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó-Angyalkert Magánóvoda Nonprofit Kft. - ügyvezetőjének aláírásával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

## 2. Az intézmény feladat ellátási rendje

Főtevékenység: Alapfokú oktatás 8520'08

Az intézmény alaptevékenységéhez tartozó szakfeladatok:

- 851011 Óvodai nevelés, ellátás
- 562912 Óvodai intézményi étkeztetés
- 562917 Munkahelyi étkeztetés

Az Intézmény önálló jogi személyiség, képviselétét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott intézményvezető látja el.

Intézmény hivatalos neve. **Angyalkert Magán Óvoda**

**OM:** 202749

Székhelye: 6000, Kecskemét, Bánk bán u. 5.

Adószám: 18409394-1-03

KSH statisztikai számjel: 18409394-8510-599-03

Csoportok száma: 3 – kiscsoport, vegyes csoport, nagycsoport

Maximális gyermeklétszám: 50 fő

Fenntartó megnevezése: **Angyalkert Magánóvoda Nonprofit Kft.**

Az intézményalapító szerve szerinti besorolása: önálló költségvetési szerv – korlátolt felelősségű társaság

Alapítás éve: 2013.

Alapító okiratának száma: BKM/54-1/2013.

Kelte: 2013.április 25.

Alapító okirat módosításának kelte: 2014.05.14. száma: 1/2014.

Működési engedély száma: BKB-001/3847-4/2014.



## 2.1 Az óvoda jogállása

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 két és féléves /hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is. Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő, a nevelőtestület által elfogadott és az intézményvezető által jóváhagyott helyi óvodai pedagógiai program alapján folyik. Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

## 3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

### 3.1 Gazdálkodási jogköre

Az intézmény a fenntartó Angyalkert Magánóvoda Nonprofit Kft. által megállapított költségvetés alapján önállóan működő jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézményvezetőjének vezetői felelőssége mellett. Az intézmény gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény székhelyén látja el, a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bér gazdálkodást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a Fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

Az intézmény székhelyét képező épület vonatkozásában a tulajdonosi jogokat magánszemély gyakorolja. Az intézmény által bérelt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként a Fenntartó, bérlőként az intézmény vezetője rendelkezik.

Az intézmény vezetője a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a Fenntartónak, az intézmény átmeneti szabad kapacitását az intézményvezető az alaptevékenység sérelme nélkül a Fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

### 3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Az intézmény, gazdálkodással kapcsolatos feladatait az Angyalkert Magánóvoda Nonprofit Kft. látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkozásában.

### 3.3 Az intézményi étkeztetés biztosítása

**Az intézmény, tálaló konyhát működtet.** Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti.

## 4. Az intézmény szervezeti felépítése

### 4.1 Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a **munkáltatói** jogokat, és **dönt** az intézmény



működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a **pedagógiai munkáért**, az intézmény **belső ellenőrzési** rendszerének működtetéséért, a **gyermek- és ifjúságvédelmi** feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos **feltételeinek** megteremtéséért, a tanuló- és **gyermekbalesetek** megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres **egészségügyi vizsgálatának** megszervezéséért. A nevelési-oktatási intézmény vezetője **rendkívüli szünetet rendelhet** el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

**A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére.** Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében az intézmény más munkavállalójára átruházhatja, a fenntartóval való előzetes egyeztetést követően.

**Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:** az Intézményvezető és a fenntartó minden ügyben- ld: Bélyegző használati szabályzat

#### **4.1.1 Az aláírás jogosultsága**

A fenntartó képviselőjére jogosult személyek:

- Schifter Katalin- ügyvezető
- intézményvezető

Az intézményvezető, az intézmény bármely gazdasági jogi illetve egyéb döntésekben a fenntartó szóbeli és/vagy írásbeli jóváhagyása mellett teljes jogkörrel bír, aláírásra jogosult.

#### **4.1.2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend**

Az intézményvezető távollétében az intézményvezető által megbízott óvodapedagógus helyettesíti, fenntartói egyeztetés után. Az intézményvezető döntési és egyéb részben vagy egészben a nevelőtestület más tagjaira átruházhatja. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, a fenntartóval egyeztetve.

A helyettesítő megbízása nem terjed ki a vezető pénzgazdálkodási-, munkaviszony létesítés és megszüntetés-, valamint a gyermekfelvételre vonatkozó jogaira.

#### **4.1.3 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök**

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.

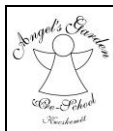
- az fenntartó és a megbízott pedagógus számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát

#### **4.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársai**

Az intézményvezető feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

- a fenntartó

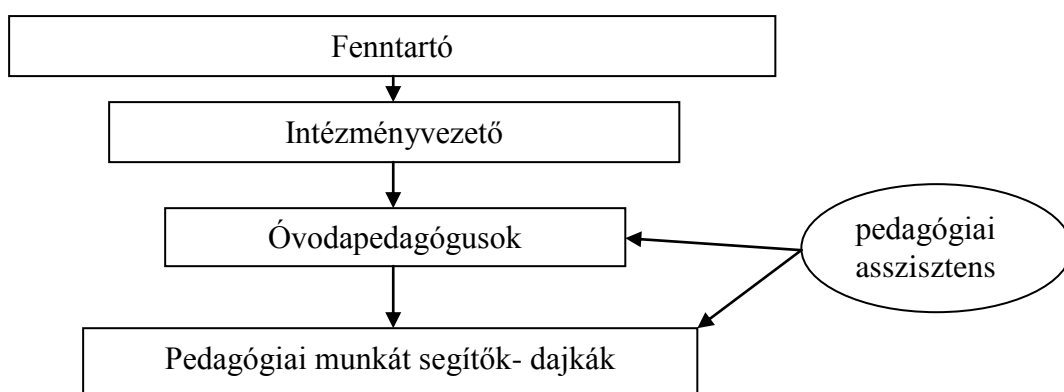


- az óvodapedagógusok
- pedagógiai asszisztens
- dajkák

Az intézményvezető közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az intézményvezető **közvetlen irányítása mellett végzik**. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

### 4.3 Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a **szervezeti organogram** tartalmazza.



### 4.4 Az intézmény vezetősége

4.4.1 Az intézmény vezetői, munkájuk során - irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő - meghatározott **feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel** egymást segítik.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- a fenntartó
- az intézményvezető

4.4.2 Az intézmény vezetősége, mint testület - **konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik**.

4.4.3 Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak **aláírására az intézmény vezetője jogosult**.

**Az intézmény cégszerű aláírása:**

- **a fenntartó képviselője aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes vagy**
- **az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes vagy**
- **a fenntartó és az intézményvezető együttes aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes**





#### 4.5 A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának az intézményvezető feladata. Az intézményben az **ellenőrzés az intézményvezető kötelessége és felelőssége**. A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- a pedagógusok
- a pedagógiai munkát segítők/pedagógiai asszisztens, dajkák

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Minden évben a nevelési év során adódó többletfeladatokat a munkaköri leírás kiegészítéseként külön mellékletben kerül rögzítésre, mely a személyi dokumentáció részét képezi.

A nevelési év során végrehajtandó ellenőrzési területek **meghatározása a feladatokkal adekvát** módon történik. Minden nevelési évben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- a csoportokban folyó **pedagógiai** munka ellenőrzése (intézményvezető),
- a csoport naplók folyamatos ellenőrzése, (intézményvezető)
- az igazolt és igazolatlan hiányzások ellenőrzése, (intézményvezető)
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése (intézményvezető)
- a munkaidő kezdésének és befejezésének ellenőrzése. (intézményvezető, fenntartó képviselője)

##### 4.5.1. A pedagógusok munkájának ellenőrzési szempontjai

- A munkaköri leírás szerinti munkavégzés
- Határidők betartása
- Adminisztrációs munkavégzés
- Szülőkkel való együttműködés
- Team munkában való részvétel
- Önálló feladatellátás
- Szakmai kapcsolatok ápolása
- Innovatív munkavégzés
- A megszerzett szakmai ismeretek átadása
- Munkafegyelem, megbízhatóság
- Gyermekvédelmi feladatok ellátása
- Csoportszoba környezete
- Egészséges életmódra nevelés, gondozási feladatok, környezettudatosság
- Játéktevékenység szervezése, fejlettsége
- Értelmi fejlesztés, - mozgás, ábrázolás, ének-zene, külső világ tevékeny megismerése, irodalom- tevékenységek megszervezése



- Anyanyelv fejlesztése, kommunikáció
- Munkajellegű tevékenységek megszervezése
- Differenciált fejlesztő tevékenység
- Szakmai, módszertani felkészültség
- Munkaközösségekben való részvétel
- Kreativitás, innovációs törekvések
- Hozzájárulás az óvoda hírnevéhez

#### 4.5.2. A pedagógiai önreflexió fázisai

- Milyen célokat tűztem ki magam elé?
- Miért ezeket a célokat fogalmaztam meg?
- Mit valósítottam meg ebből?
- Mit nem? Miért?
- Hogyan? Módszerek, technikák..
- Milyen nehézségek merültek fel?
- Mit módosítottam és miért?
- Hogyan látják mindezt mások?
- Ki és/vagy mi támogatott?
- Ki és/vagy mi akadályozott?
- Min kellene (nem) változtatnom?
- Mi volt a fontos, hasznos? Miért? Mit tanultam, mit fedeztem fel?
- Hogyan változott a pedagógiai gondolkodásom?
- Hogyan tovább?

### 5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

#### 5.1 A törvényes működés alapküldetése és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapküldetése határozzák meg:


- Alapító okirat
- Szervezeti és működési szabályzat - SZMSZ
- Pedagógiai program
- Házi rend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- Vezetői munkaterv
- Belső szabályzatok, eljárásrendek

#### 5.1.1 Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézmény Alapító okiratát, a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

	<p style="text-align: center;"><b>Angyalkert Magán Óvoda</b> OM:202749</p>	<h1 style="margin: 0;">SZMSZ</h1>	2020. 09. 01.
			6. változat

### 5.1.2.A pedagógiai program

A köznevelési intézmény Pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**.

Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**.

Az óvoda Pedagógiai programja meghatározza:

- az óvodában folyó nevelés és oktatás célját, elveit, továbbá a Köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- a közösségfejlesztéssel, az óvoda szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi fejlesztési feladatait
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét
- a kiemelt nevelési területekkel és tevékenységekkel kapcsolatos feladatokat, tartalmakat és feltételrendszert

A felsorolt tevékenységek szabályozása a Pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A Pedagógiai programot a fenntartó fogadja el. Az óvoda Pedagógiai programja megtekinthető az intézményvezetői irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az intézményvezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a Pedagógiai programmal kapcsolatban.

### 5.1.3 Az éves vezetői munkaterv

Az éves vezetői munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény Pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok megvalósításához szükséges feladatok, tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők, indikátorok megjelölésével. A nevelési év helyi rendjét az intézmény weblapján, a központi faliújságon és az óvodai nevelői szobában is el kell helyezni.

## 5.2 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása



- az alkalmazott pedagógusokra, pedagógiai munkát segítőkre vonatkozó adatbejelentések
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához kizárólag az intézményvezető és a szakmai vezető férhetnek hozzá.

### **5.2.1. Számítástechnikai és szoftvervédelmi szabályok**

**Informatikai rendszer:** az óvoda számítógép hálózata, beleértve a hálózati eszközöket, számítógépeket, laptopokat, felhasználói és rendszerszoftvereket, fénymásolókat, nyomtatókat, tv és telefonrendszert.

**Információs rendszer:** az informatikai rendszer által szolgáltatott információk összessége.

**A szabályozás célja:** az intézmény informatikai és irodatechnikai berendezései, valamint azokon futó szoftverek (továbbiakban: eszközök) használatának szabályozása.

**Az informatikai rendszer működtetése:**

**Kötelező betartani minden felhasználónak:**

- az eszközök alkalmazása során a használati előírásokat
- a létrehozott és használt dokumentumokra vonatkozó szerzői jogokat
- a munka és tűzvédelmi előírásokat

**Tilos:**

- **az informatikai infrastruktúra etikátlan használata**
- az eszközöket áthelyezni, azok burkolatát, csatlakozását megbontani
- engedély nélkül szoftvert telepíteni, és törölni
- a jelszavakat törölni és más személy tudomására hozni
- az irodai munkaállomást kilépés nélkül elhagyni
- használaton illetéktelenül idegen erőforrásait illetéktelenül használni
- a hálózati erőforrásokat védő technikai korlátozásokat feltörni, más jelszavait megszerezni
- más felhasználók adatait, fájljait engedély nélkül másolni, törölni és bármi formában módosítani
- az eszközök közelében enni, inni

**Az eszközök biztonsága érdekében:**

- a felhasználó köteles minden meghibásodást az intézményvezetőnek jelenteni
- meghibásodás esetén az eszközt áramtalanítani

**A felhasználók kötelessége:**

- rendeltetésszerű használat
- rendszeres vírusellenőrzés
- alkalmazáshoz szükséges informatikai ismeretek elsajátítása



- **az eszközök oly módon való használata, amellyel az intézmény hitelét, jó hírét és érdekeit ne sértse!**

#### Szankciók:

- Amennyiben a felhasználó az intézmény eszközeit nem a szabályozás szerint használja, fegyelmi vétséget követ el!
- Amennyiben az elkövetett vétség a Büntető Törvénykönyv szerint bűncselekménynek minősül, úgy az intézményvezető a tudomására jutást követően köteles a felhasználó adatait zárolni, az esetet a fenntartó felé jelezni.
- A felhasználó, az általa okozott kárért teljes körű kártérítési kötelezettséggel tartozik

### 5.3 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe. A rendkívüli események megelőzése érdekében az intézmény vezetője és a megbízott pedagógus esetenként, a dajkák a mindennapi feladatok végzésekor kötelesek ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e.

Aki észleli a különleges eseményt szól a vezetőnek/tulajdonosnak (amennyiben nem tartózkodik az intézményben, telefonon értesítik). Ha erre nincs lehetőség a jelenlévő, arra kijelölt személynek. A vezető értesíti a helyi illetékes szervet, valamint az intézményben tartózkodókat tájékoztatja a helyzetről. További intézkedésig senki nem hagyhatja el a tartózkodási helyét.

A különleges esemény megszűnésének tényét szóban közlik.

#### 5.3.1. Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

5.3.1 Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonon üzen, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az óvoda vezetőjének és fenntartójának. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

5.3.2 A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan történik.

5.3.3 Az óvoda épületében tartózkodó gyermekek és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a Czollner tér. Az óvodapedagógusok a náluk lévő dokumentumokat (Mulasztási napló) mentve kötelesek a csoportokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó gyerekeket haladéktalanul megszámolni, a gyermekek kíséretét és felügyeletét ellátni, a gyermek csoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

5.3.4 A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

5.3.5 Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet észlelő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tény megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

5.3.6 A bombariadó lefújása szóbeli közléssel történik.



### **5.3.2. Teendők rendkívüli események esetére**

Az intézményvezetés Rendkívüli ülést hív össze.

A Kormány, Oktatási Hivatal, Önkormányzat intézkedési, utasításai figyelembevételével eljárásrendet készít a rendkívüli esemény kezelésére vonatkozóan és meghozza a szükséges döntéseket.

Erről tájékoztatja az intézményben szokásos módon a szülőket és dolgozókat.

A vezetés folyamatosan figyelemmel kíséri az értesítéseket és utasításokat, kormányzati döntéseket és ennek tükrében módosítja eljárásrendjét.

A módosításokról folyamatosan értesítést küld az érintetteknek

A foganatosított intézkedéseket nyilvánossá teszi az intézmény honlapján és közösségi oldalain is.

### **5.4. Oktatási igazolványok kezelési rendje**

Pedagógusigazolás csak pedagógus végzettséggel rendelkező és pedagógus munkakörben foglalkoztatott személynek jár. A pedagógusigazolás kizárólag az OKTIG rendszerben nyomtatható. Az igazolást igényelni kell, melynek alapján az intézményvezető készíti el. A dokumentum 180 napig érvényes, lejártá után újra igényelhető. Az igazolás érvénytelenítése a jogviszony megszűnése, más munkakörbe kerülés esetén szintén az OKTIG rendszeren keresztül történik.

## **6. Az intézmény munkarendje**

### **6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása**

Az intézmény vezetőjének az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor a gyermekek számára szervezett tevékenységek vannak. Ezért az óvodavezető hétfőtől csütörtökig 8.00 és 16.00 óra között, pénteken 8.00 és 14.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkáját az óvoda szükségleteinek és aktuális feladatainak és a szülők felmerülő igényeinek megfelelő időben és időtartamban látja el.

### **6.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása**

Az intézmény pedagógusai –heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – a csoportnapló, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában kedd, szerda vagy csütörtöki napokon tartjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait a napi munkaidő-beosztás alapján határozza meg.



## 6.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a kötelező óraszámában ellátott feladatokra,
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

### 6.2.1.1 A kötelező óraszámában ellátott feladatok az alábbiak

- a teljes óvodai felügyeletet magába foglaló tevékenységek szervezése, megtartása,
- differenciált képességfejlesztés (tehetséggondozás, felzárkóztatás, stb.)
- a csoportdokumentáció vezetése

Az óvodapedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tevékenységek előkészítése és az adminisztrációs feladatok.

### 6.2.1.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők:

- a. a tevékenységekre való felkészülés,
- b. a gyermekek munkájának, fejlődésének rendszeres mérése, értékelése,
- c. tehetséggondozás, felzárkóztatás, a gyermekek fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- d. óvodai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- e. szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- f. részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- g. részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- h. kirándulások, óvodai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- i. óvodai ünnepeken való részvétel,
- j. részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- k. nevelés nélküli munkanapon az óvodavezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- l. részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében, önértékelésben,
- m. óvodai dokumentumok vezetésében, készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- n. szertár rendezés,
- o. csoportszobák, folyosók rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

### 6.2.1.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok a munkaidő gyermeki tevékenységekkel- kötelező óraszám- le nem kötött részében az alábbi feladatokat az óvodában kötelesek ellátni:

- a 6.2.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a,b,c,e,f,i,j,k,l,m,n,o, pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, h, pontokban leírtak.



Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az óvodán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

### **6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások**

6.3.1 A pedagógusok napi munkarendjét, óvodavezető állapítja meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

6.3.2 A pedagógus köteles 10 perccel a munkaidő kezdete előtt a munkahelyén (illetve a nevelés nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az irodában.

6.3.3 Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetőtől, vagy távolléte esetén, annak helyettesítőjétől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb az intézmény elhagyására.

6.3.5 A pedagógusok számára – a kötelező óraszámokon felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja.

6.3.6 Az óvodapedagógus alapvető kötelessége, hogy a gyermekek haladását rendszeresen mérje, értékelje, valamint a szülők számára visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről.

6.3.7 Az óvodapedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje:

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb tevékenységekből, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

#### **A munkaidő-nyilvántartás szabályai a következők:**

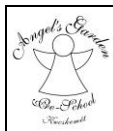
6.3.7.1 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartására szolgáló adatlapot – a mindenkor hatályos jogszabályi előírások követésével – az intézmény vezetője készíti el.

6.3.7.2 Minden pedagógus köteles napi gyakorisággal pontosan vezetni saját munkaidő-nyilvántartó lapját, a hónap utolsó napján az aláírt nyilvántartó papírokat az intézményvezetőhöz köteles eljuttatni.

6.3.7.3 A heti munkaidő minden teljes állásban kinevezett pedagógus számára 40 óra, ennek túlteljesítésére és alulteljesítésére sincs lehetőség.

6.3.7.4 A hatályos belső rendelkezések szerint munkaidőkeretben dolgoznak, tehát a napi munkaidőnek nem feltétlenül kell minden napon 8 órának lennie, de a heti munkaidő összegzésénél 40 órának kell kijönnie.





6.3.7.5 A Mt. szerint biztosított a 20 perc munkaszünet minden alkalmazottnak, aki munkakezdésétől legalább 6 órát munkában tölt.

#### **6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje**

Az intézményben a nem pedagógus alkalmazottak és munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az intézményvezető készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetője tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az intézményvezető határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

#### **6.5 Munkaköri leírás-minták**

Óvodánkban minden munkavállalójának névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

##### **6.5.1 Az óvodapedagógus munkaköri leírás-mintája**

A munkakör megnevezése: **óvodapedagógus**

Közvetlen felettese: az Intézményvezető

Legfontosabb feladata: a gyermekek személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése.

Nevelői tevékenysége és életvitele

- munkáját, az erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi, mindennapi nevelői munkája mintául szolgál
- kollégáiról, munkatársairól a gyermekek és szüleik előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél
- családközpontú szemléletet képvisel, azt kifejezésre juttatja munkájában és szavaiban
- együtt halad az úton a nevelőközösséggel, tanítványaival, felelős a gyermeki és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, a csoportokkal és az óvodával kapcsolatos információkat, és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi
- követi a pedagógiai programban lefektetett nevelési folyamat személyes nyitottságon, pozitív gondolkodáson alapuló nevelési módszereit
- részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a bizalomra építő kapcsolatok, a családi és otthonos légkör megteremtésében, a gyermek csoportoknak az óvoda életébe történő bevonásában.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a változatos tevékenységeket biztosító tevékenységeket,
- feladata az intézmény munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tematikusterveket, projektterveket
- munkaidejének beosztását az SZMSZ megfelelő szakaszai részletezik,



- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos vezetői utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- nyilvántartja a hiányzó és az étkező gyermekeket,
- rendszeresen értékeli a gyermekeket, szüleinek visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről,
- javaslatot tesz az óvodai munkaterv pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a nevelőtestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- előkészíti, ill. elkészíti a szükséges szemléltető eszközöket,
- bombriadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetészerű használatának biztosításáért,
- folyamatosan végzi a gyerekek felzárkóztatásával, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri a rábízott gyermekeket az óvodai- községi ünnepekre, hangversenyre, színházlátogatásra, stb.

#### Különleges felelőssége

- felelős a gyermeki és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az csoportokkal és az óvodával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az óvodavezetőnek

#### 6.5.2 A pedagógiai munkát segítő dajka munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: **óvodai dajka**

Közvetlen felettese: Intézményvezető

Kinevezése, munkaideje:

- határozatlan és vagy határozott időtartamra,
- munkabére kinevezése szerint
- naponta 7-00 -17.00 óra között végzi munkáját, beosztása szerint

Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

- az intézményvezető közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó csoportszobákat, mosdókat, öltözőket, padlózatukat felmossa,
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket
- naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket
- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégz, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását
- szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, a villanykapcsolókat, és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét



- napi gyakorisággal tisztítja, takarítja, fertőtleníti az ajtókilincseket a gyermek és óvónői asztalokat és székeket, szükséges esetben az asztalok lapját fertőtleníti
- kötelessége a termekben és a folyosókon elhelyezett szemégyűjtő rendszeres ürítése, tisztítása
- porszívózza a szőnyeget, szükség szerint fölkeni a parkettát
- rendszeresen öntözi a csoportszobában és a folyosón, valamint az udvaron lévő virágokat
- nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását
- a nagytakarítások időszakában – a többi dajkával közösen – az intézményvezető utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását
- a használaton kívüli termekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartási naplóban és a vezetőknek

### **6.5.3. Munkaruha, védőruha rendjének szabályozása**

A munkáltató az alkalmazottnak munkaruhát, védőruhát biztosít.

A kiadott munkaruha átvételét, annak idejét az munkavállaló aláírásával igazolja.

A munkaruha tisztántartása az intézményben történik.

A munkaruha beszerzését, a logó hímzését a munkáltató vállalja a munkaviszony megkezdésekor és a munkaruha elhasználódásával.

Az alkalmazott munkaviszonyának megszűnésével a munkaruhát visszaszolgáltatja a munkaadónak.

A védőruhát az elhasználódás ütemében cseréli a munkáltató a védőruha leadását követően.

Az intézmény valamennyi dolgozója számára kötelező a munkakör szerinti munkaruha és védőruha használata.

### **6.6. Titoktartás és bizalmas információk kezelésének rendje**

A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyezteti, jó hírnevét, vagy hitelességét sérti vagy veszélyezteti:

- köteles a bizalmas információkat megőrizni
- bizalmas információkat illetéktelen személynek nem adhat át
- információval visszaélve megtévesztő magatartást nem tanúsíthat
- a titoktartási kötelezettség a munkaviszony megszűnése után is kötelező, tudomására jutott üzleti titkokra vonatkozóan (Ptk. 81§)

### **6.7 Az intézmény nyitva tartása, az óvodában tartózkodás rendje**

Az óvoda székhelyén – 6000, Kecskemét, Bánk Bán u.5.- hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel.

A nyári zárás előtt 06. 16-ig fel kell mérni a gyerekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket a zárás idejéről legkésőbb 02. 15-is tájékoztatni kell.

Az óvoda reggel 7.00 órától a szervezett tevékenységek befejezéséig, 17.00 óráig van nyitva.



Az óvodákat szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – a fenntartó és az intézményvezető adhat engedélyt.

Az óvodai csoportok, és tevékenységek látogatása más személyek részére csak az intézményvezető engedélyével lehetséges.

## **6.8 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

6.8.1 Az óvodaépületet címtáblával, kell ellátni.

Az óvoda minden munkavállalója, és a kisgyermek és szülei felelősek:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért.

6.8.2 A gyerekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A csoportszobák, fejlesztő, tornaterem, só- szoba stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása a gyerekek és a pedagógusok számára kötelező.

6.8.3 Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető vagy a fenntartó engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

6.8.4 Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket, szertárakat zárni kell.

## **6.9 A dohányzással kapcsolatos előírások**

Az intézmény munkavállalói és az intézményben tartózkodó vendégek, szülők, számára a dohányzás tilos– ide értve az óvoda udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területét. Az intézményben tartott rendezvényeken a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása **tilos!**

A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4. § (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézményvezető

## **6.10 A gyermek balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok**

A gyerekek számára minden nevelési év elején óvodapedagógusaik tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót (BVO) tartanak, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívják a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az óvoda és közvetlen környezetének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztató megtörténtét a pedagógusok aláírásával igazolják és a csoportnapló mellékleteként tárolják. Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a gyerekek és szülei számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. kirándulás, színházlátogatás,) vagy a gyermek, év közben kerül felvételre. A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A gyermek balesetek bejelentése pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti a megtörtént balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a



kormányhivatalnak történő megküldését az óvodavezető végzi digitális rendszer alkalmazásával (KIR).

Baleset esetén a pedagógus ellátja a gyermeket, értesíti az intézményvezetőt, a szülőt és gondoskodik a gyermek elkülönítéséről, biztonságba helyezéséről. Amennyiben a gyermek orvosi ellátásra szorul, megvárja a szülő érkezését és közben értesíti a mentőket.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény (külsős) munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény fenntartójának feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök korlátozás nélkül használhatók.

## **7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei**

### **7.1 Az intézmény nevelőtestülete**

7.1.1 A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

7.1.2 A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

7.1.3 Az intézmény pedagógusai beszámolóik elkészítéséhez laptopokat biztosítunk, melyeket az óvodában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a laptopok és más informatikai eszközök, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatukor.

### **7.2 A nevelőtestület értekezletei**

7.2.1 A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- alakuló ülés, évnyitó, évzáró értekezlet,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában heti gyakorisággal),
- nevelési értekezlet (évente legalább egy alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

7.2.2 Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak, fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az óvodai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény vezetője szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, a fenntartó képviselője valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.



7.2.3 A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

7.2.5 Augusztus 20-a utáni héten alakuló ülésre, majd szeptemberben a nevelési évnyitó értekezletre, júniusban az intézményvezető által kijelölt napon évzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az intézményvezető vezeti.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az óvoda valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az intézményvezető adhat felmentést.

### **7. 3 A szakmai munkaközösség**

7.3.1. A Pedagógiai program megvalósításának segítésére, fejlesztendő területre, innovációk támogatására szakmai munkaközösség alakítható. A szakmai munkaközösség tagjai lehetnek az intézmény pedagógusai, pedagógiai munkát segítői és a városban működő közoktatási intézmény pedagógusai.

7.3.2. A szakmai munkaközösség létrehozása, szervezése:

A szakmai munkaközösség témáját a vezetői munkaterv határozza meg, amelynek alapja a stratégiai terv.

Téma javaslattal élhet a nevelőtestület és a vezető a fejlesztések tükrében, a döntés mindig konszenzussal történik a témáról, a munkaközösség vezetőről és a bevontak köréről.

7. 3. 3. A szakmai munkaközösség működése:

A szakmai munkaközösség helyét és a működéshez szükséges erőforrásokat az intézmény biztosítja. Lehetőség van külső hospitálásra, konferencián való részvételre, melynek költségeit a tagok viselik.

A munkaközösség munkaterv alapján működik, melyet a vezető készít el a tagsággal egyeztetve és lead az intézményvezetőnek.

A nevelési év végén a vezető elkészíti a munkaközösség munkatervének értékelését, melyet lead az intézményvezetőnek.

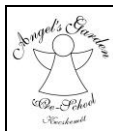
7.3.4. A munkaközösség működésének szabályozása

A szakmai munkaközösség eljárásrend szerint működik.

Az eljárásrend tartalmazza a munkaközösség célját, feladatát, a vezető és a tagok feladatát, hatáskörét, jogkörét, kötelességét és a folyamat leírását, valamint a kapcsolódó dokumentumokat

A munkaközösség minőségbiztosítással és tanúsítvánnyal zárul.

Az eljárásrend módosítható, ha a tagok 50%-a ó, vagy a vezető kezdeményezi.



### **7.3 A szülők, érdeklődők tájékoztatásának formái**

#### **7.3.1 Szülői értekezletek**

A csoportok szülői értekezletét az óvodapedagógusok tartják. Az óvoda, nevelési évenként legalább két szülői értekezletet tart. Összevont szülői értekezletet az intézményvezető hívhat össze.

#### **7.3.2 Fogadóórák**

Az óvoda valamennyi pedagógusa – a házirendben meghatározott időben tart fogadóórát, ezen kívül szükség esetén a szülőkkal egyeztetett időpontban.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke pedagógusával, akkor erre telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont egyeztetés után kerülhet sor.

#### **7.3.3 A szülők írásbeli tájékoztatása**

Az intézmény a faliújságokon kitett írásos közleményekben és az óvoda honlapján és/vagy zárt csoportban tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

#### **7.3.4 Az óvodai dokumentumok nyilvánossága**

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok a vezetői irodában és/vagy a nevelői szobában, szabadon megtekinthetők, illetve megtalálhatók az óvoda honlapján. A hatályos alapító okirat a [www.kir.hu](http://www.kir.hu) honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az intézményvezető ad tájékoztatást. A házirendet minden óvodás szülei számára a felvételt követően az első hónapban, de legkésőbb szeptember 15-ig illetve a házirend lényeges változásakor átadásra kerülnek.

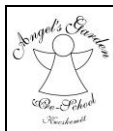
### **7.4 A külső kapcsolatok rendszere és formája**

#### **7.4.1 Az intézményvezető és az óvodaorvos kapcsolatának rendszere**

Az óvodaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM - rendelet szerint végzi.

Az óvodaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az óvodába járó gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek.) alapján.

Az óvodaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény vezetője.



### **Az óvodaorvos minden nevelési évben elvégzi a következő**

- Az óvoda gyermekek folyamatos egészségügyi felügyelete, évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bek. előírja a gyerekek rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében, a gyermek gondozásba vétele a 26/1998. (IX.3.) NM- rendelet alapján.
- A gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a nevelési évet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- Ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a gyermekek egészségügyi állapotáról tanúsodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a kisgyermek a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a kicsiknek, szüleiket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- A csoportok szűrését követően kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal és a fejlesztő pedagógussal, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a gyermekeknél tapasztalt rendellenességekre.

#### **7.4.2. Az intézmény és a szakmai szervezetek kapcsolatának rendszere**

- Pedagógiai szakszolgálatok, pedagógiai szakmai szolgálatok: információszolgáltatás, felmérés, konzultáció
- Az alapító okirat szerint intézményünk nem láthat el sajátos nevelési igényű gyermeket
- Intézményünkbe járó gyermekek szociokulturális háttere olyan, hogy csak eseti a kapcsolat, ilyen formán a Gyermekjóléti szolgálattal is

### **8. A gyermekek ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok**

**Intézményünkbe a beiratkozás folyamatosan zajlik a nevelési év egészében, amikor is a gyermek betölti a 2,5 éves kort.**

#### **8.1 Az óvodai hiányzás igazolása**

A hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

8.1.1 A szülő köteles a gyermeke távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az óvodapedagógus a nevelési év végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő előzetes írásbeli, vagy szóbeli kérelmére, és igazolására
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- az intézmény által kiadott előzetes igénymérés aláírásával





## 8.2 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

8.2.1 A tanköteles korú gyermek esetében:

- első **igazolatlan** nap után: a szülő értesítése
- az ötödik igazolatlan nap után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a 10. igazolatlan nap után: a lakóhely szerint illetékes gyámhatóság értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)

Az értesítést az óvodai jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

8.2.2. A tankötelezettség megkezdésének időpontját minden szülővel egyeztetik az óvónők Tanköteles gyermekekről az OH és/vagy a Szakszolgálat szakvéleményt állít ki. Az óvodában csak az a tanköteles korú gyermek maradhat, aki a Szakszolgálat szakvéleményével rendelkezik és/ vagy az OH felmentette.

8.2.3. Panaszkezelés, jogorvoslat

- A Házirend és/vagy a Szülő által írásban vállalt Megállapodás megsértése esetén az Intézmény vezetése az ügy személyesen történő megbeszélésére hívja be a Szülőt és – amennyiben vannak – az ügyben még érintetteket.
- Amennyiben a Házirend és/vagy a Megállapodásban foglaltak megsértése tartósan fennáll, vagy többször előfordul, az Intézmény vezetése
- kezdeményezi a Szülőnek, a jogviszony felbontását.

Amennyiben a szülő panasszal kíván élni a hivatali út a következő:

- Az érintett csoportos óvónő
- Az intézményvezető
- A fenntartó

A panasztételről feljegyzés készül, mely tartalmazza az eset leírását, a megoldási javaslatokat a szülő és az intézmény részéről, valamint a szülő/szülők és az intézményvezető aláírását.

A szóbeli egyeztetést követően amennyiben nem elégedettek a válasszal és intézkedéssel, a következő döntési szinthez lehet fordulni.


8.2.4. Az óvodában alkalmazott gyermekjutalmazás és büntetés a házirend része.

### 1. Elve: Eréllyel és erénnyel

### 2. Formái:

A gyermekek jutalmazása pozitív megerősítéssel, az erősségek hangsúlyozásával, dicsérettel, elismeréssel történik.

- A gyermekek szankcionálása a gyermek személyiségéhez, fejlettségéhez és a szituációhoz alkalmazkodva történik, alternatívák keresésével, döntési lehetőségek és a gyermeki vélemények meghallgatásával alakítjuk és formáljuk az elvárt viselkedési normák, szabályok beépülését.
- A jutalmazás kiterjedhet –a gyermek magatartására, beszédére, cselekedetére.

	<p style="text-align: center;"><b>Angyalkert Magán Óvoda</b> OM:202749</p>	<h1 style="margin: 0;">SZMSZ</h1>	2020. 09. 01.
			6. változat

- A bátorító nevelés, az erőszakmentes kommunikáció elveit alkalmazzuk.
- A jutalmazás, a „jó” megerősítésére szolgál.

A gyermek fejlődését mindig önmagához, saját teljesítő képességéhez mérten értékeljük.

#### **A jutalmazás formái:**

- szóbeli dicséret négy szemközt
- szóbeli dicséret a csoporttársak előtt
- szóbeli dicséret a szülő jelenlétében
- rajzpályázatokon vagy sport, és egyéb versenyeken nyert oklevelek kifüggesztése a csoport „Büszkeségeink” falára
- simogatás, ölebe vevés, ölelés, puszi, pillantás, gesztus, mimika,
- csoport közösségét érintően: mesélés, filmnézés, játék, tánc, zenehallgatás

#### Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái:

A negatív tartalmú értékelés (büntetés) célja a kívánatos magatartásra történő rámutatás. Alkalmazását kizárólag pedagógiai megfontolások vezetik, sohasem az indulatok. Nem büntethet az óvodapedagógus olyan eljárással, ami a gyermekek testi, fejlődését hátráltatja. A büntetés mindig a cselekedet, és nem a gyermek elítélését fejezze ki.

#### **A büntetés formái:**

- rosszálló tekintet, elutasító gesztus,
- szóbeli figyelmeztetés
- határozott tiltás
- leültetés az óvodapedagógus mellé azzal az utasítással, hogy gondolja végig tettét, majd megbeszélés
- bizonyos játéktól meghatározott időre való eltiltás
- más tevékenységbe való áthelyezés
- jóvátétel, gondoskodás, vigasztalása a megbántott társnak
- bizonyos játszótárral való játéktól meghatározott időre távoltage
- a szülő jelenlétében történő elbeszélgetés

**A dicsérő és fegyelmező intézkedések elvei:** következetesség, rendszeresség és a gyermek jogainak és mindenekfelett álló érdekének tiszteletben tartása

### **8.3. A gyermek jogszerű intézményben tartózkodásának ideje:**

- Maximális ideje 10 óra.
- Az óvodai tevékenység zavartalanságának érdekében lehetőség szerint, legkésőbb 8:30 óráig érkezzen meg a gyermek, kivéve a nagytorna napján, akkor 8:00 óráig.
- Érkeztől, amikor a szülő vagy gondviselő személyesen átadja a gyermeket a pedagógusnak
- Távozásig, amikor a szülő vagy gondviselő átveszi a gyermeket a pedagógustól.



### A gyermek elvitelének rendje:

A pedagógus:

- a pedagógusok által ismert nagykorú családtagnak,
- a szülő által írásban felhatalmazott személynek adhatja át a gyermeket.
- kiskorú személynek-testvérnek, rokonnak ...stb- az Intézmény nem adhatja át a gyermeket, még abban az esetben sem, ha a szülő az Intézmény előtt várja. A többi gyermek felügyeletének és biztonságának érdekében a pedagógusok számára ilyen esetben kifejezetten tiltott, hogy ők vigyék ki a szülőhöz a gyermeket.

### 8.4. A szülőket terhelő fizetési kötelezettségek:

#### 8.4.1 Az óvodai étkezés befizetésének szabályai

- Az óvodai étkezésért térítési díjat kell fizetni.
- A szülő kötelessége, hogy- a gyermek hiányzása esetén is- a kiállított számlán megjelölt időpontban, tárgy hó 10-ig, az étkezési díjat befizesse
- A gyermek hiányzása esetén az étkezést le lehet mondani, reggel 9 óráig.
- A lemondás érvényesítése a lemondást követő naptól lehetséges
- Amennyiben a gyermek a hiányzást követően újra óvodába jön, abban az esetben is bejelentési kötelezettsége van a szülőknek, melyre a fenti szabályok érvényesek

#### 8.4.2. Óvodai ellátás térítési díja

Regisztrációs díj:

- egyszeri, vissza nem térítendő összeg

Tartalma:

- 5db logóval, saját jellel ellátott egyen póló
- 2db logós tornapóló
- 1db tornazsák
- jellel ellátott ágynemű
- 3db chipkártya

Egész napos és félnapos havidíj: Árlista szerint

Szülői önköltséges szolgáltatások: rendezvények, óvodai nyitvatartási időben szervezett külön foglalkozások, fakultatív programok.

### 9. Közbiztonsági előírások, idegenek benntartózkodási rendje

- Az óvoda főbejárat kapuja biztonsági chippel nyílik, gyermek nem tudja kinyitni
- A gyermekek biztonsága érdekében érkezéskor és távozáskor a kapu mindenki ellenőrizze, hogy gondosan bezárta-e.
- Az óvodába látogatók csak Intézményvezetői engedéllyel tartózkodhatnak az intézmény területén
- Az óvoda területén kereskedelmi tevékenység és reklám jellegű anyagok elhelyezése csak az intézményvezető engedélyével lehetséges, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos
- Amíg az óvoda a gyermekek felügyeletét ellátja, az intézmény területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, ilyen jellegű tevékenység nem folytatható
- Tűz-, és bombariadó esetén végzendő teendőket a tűzvédelmi szabályzat és a **HIT** tartalmazza, amely alapján minden év szeptemberében próbariadót tartunk



## **10. Az intézményi hagyományok, ünnepélyek, megemlékezések rendje**

### **10.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai**

Az óvoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvoda hírnevének megőrzése, öregbítése az óvodaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület a vezetői éves munkatervben határozza meg.

### **10.2 Az ünnepek megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

Az ünnepek megrendezésének alapelvei:

- Feleljen meg az életkori sajátosságoknak,
- Magas érzelmi tartalma legyen,
- Gondosan megtervezett és megvalósított formai jegyeket tartalmazzon, melyet a Pedagógiai program szabályoz
- Dokumentálva legyen

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- Halloween
- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Húsvét
- Anyák napja
- Gyermeknap

A népi hagyományok ápolása körében történik:

- A jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése
- Népi kézműves technikákkal való ismerkedés.

A különböző Világnapokról (madarak és fák, állatok, víz földnapja, stb.) való megemlékezés. Nemzeti ünnepeinkről életkoruknak megfelelően megemlékezünk és bekapcsolódunk a rendezvényekbe.

A csoporton belül közös megemlékezés történik a gyermekek igény szerint név-és születésnapjáról.

### **10.3. A nevelőtestület hagyományai:**

- Szakmai napok, házi bemutatók szervezése
- Belső tudásátadás-továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása
- Mentorálás- pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozók segítése
- Névnapi, születésnapi ünneplése
- Jubileumosok köszöntése
- A nyugdíjba menők búcsúztatása
- Közös őszi, és/vagy tavaszi kirándulások
- Szülő- nevelők bálja
- Családi nap
- Pedagógusnap
- Karácsonyi és évzáró vacsora



## 11. Záró rendelkezések

11.1 Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a fenntartó képviselői módosíthatják.

11.2 Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint óvodavezetői utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

A hatályba léptetett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni:

Az óvoda azon munkavállalóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.

Az SZMSZ - ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi munkavállalójára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzatot az Angyalkert Magán Óvoda vezetője és a fenntartó 2020. 09. 01- én aláírásával hitelesítette.

Kecskemét, 2020.09. 01.

.....  
Intézményvezető

.....  
Fenntartó

A nevelőtestület és az alkalmazotti közösség határozatképes értekezleten 100%-os szavazataránnyal elfogadta 2020. 09. 01 - én. Ezt a tényt az intézményvezető, a fenntartó képviselője és a választott jegyzőkönyvvezető, aláírásukkal tanúsítják.

Kecskemét,2020. 09. 01.

.....  
Intézményvezető

PH.

.....  
Fenntartó képviseletében  
Ügyvezető

.....  
Nevelőtestület

.....  
Alkalmazotti közösség

.....  
Szülői Szervezet 2020. 09. 09.

	<p><i>Angyalkert Magán Óvoda</i> OM:202749</p>	<p><b>SZMSZ</b></p>	2020. 09. 01.
			6. változat


### **Fenntartói nyilatkozat**


A fenntartó – Angyalkert Magánóvoda Nonprofit Kft. - képviselőjében nyilatkozunk arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt véleményezési jogot gyakorolhattuk, és elfogadásához egyetértésünket adtuk.

Kecskemét, 2020. 09. 02.

PH.

.....  
Schifter Katalin - ügyvezető

	<b>Angyalkert Magán Óvoda</b> OM:202749	<b>SZMSZ</b>	2020. 09. 01.
			6. változat

	<b>Angyalkert Magán Óvoda</b> OM:202749	<b>SZMSZ</b>	2020. 09. 01.
			6. változat

### 11. Záró rendelkezések

11.1 Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a fenntartó képviselői módosíthatják.

11.2 Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint óvodavezetői utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

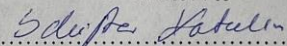
A hatályba léptetett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni: Az óvoda azon munkavállalóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit. Az SZMSZ - ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi munkavállalójára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzatot az Angyalkert Magán Óvoda vezetője és a fenntartó 2020. 09. 01- én aláírásával hitelesítette.

Kecskemét, 2020.09. 01.

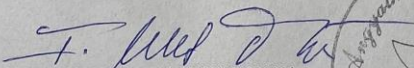
  
 .....  
 Intézményvezető

ANGYALKERT MAGÁN ÓVODA  
 NONPROFIT KFT.  
 6000 Kecskemét, Bánk Bán u. 5.  
 Adószám: 24240554-1-03

  
 .....  
 Fenntartó

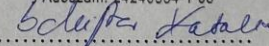
A nevelőtestület és az alkalmazotti közösség határozatképes értekezleten 100%-os szavazataránnyal elfogadta 2020. 09. 01 - én. Ezt a tényt az intézményvezető, a fenntartó képviselője és a választott jegyzőkönyvvezető, aláírásukkal tanúsítják.

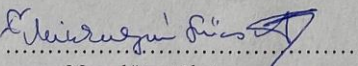
Kecskemét, 2020. 09. 01.

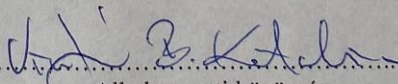
  
 .....  
 Intézményvezető

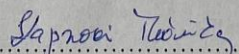


ANGYALKERT MAGÁN ÓVODA  
 NONPROFIT KFT.  
 6000 Kecskemét, Bánk Bán u. 5.  
 Adószám: 24240554-1-03


  
 .....  
 Fenntartó képviselőjében  
 Ügyvezető


  
 .....  
 Nevelőtestület

  
 .....  
 Alkalmazotti közösség

  
 .....  
 Szülői Szervezet 2020. 09. 09.



	<b>Angyalkert Magán Óvoda</b> OM:202749	<b>SZMSZ</b>	2020. 09. 01.
			6. változat

	<b>Angyalkert Magán Óvoda</b> OM:202749	<b>SZMSZ</b>	2020. 09. 01.
			6. változat

**Fenntartói nyilatkozat**

A fenntartó – Angyalkert Magánóvoda Nonprofit Kft. - képviselőjében nyilatkozunk arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt véleményezési jogot gyakorolhattuk, és elfogadásához egyetértésünket adtuk.

Kecskemét, 2020. 09. 02.

ANGYALKERT MAGÁN ÓVODA  
NONPROFIT KFT.  
6000 Kecskemét, Bánk Bán u. 5.  
Adószám: 24240554-1-03

PH.

.....*Schifter Katalin*.....  
Schifter Katalin - ügyvezető