

# **NYÖGÉRI CSICSERGŐ ÓVODA**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**2021. október 26.**

A Nyőgéri Csicsergő Óvoda működését, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

**Az SZMSZ az alábbi jogszabályok alapján jött létre:**

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv.
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről

**Hatálybalépés:**

Az SZMSZ a jóváhagyás napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők, illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

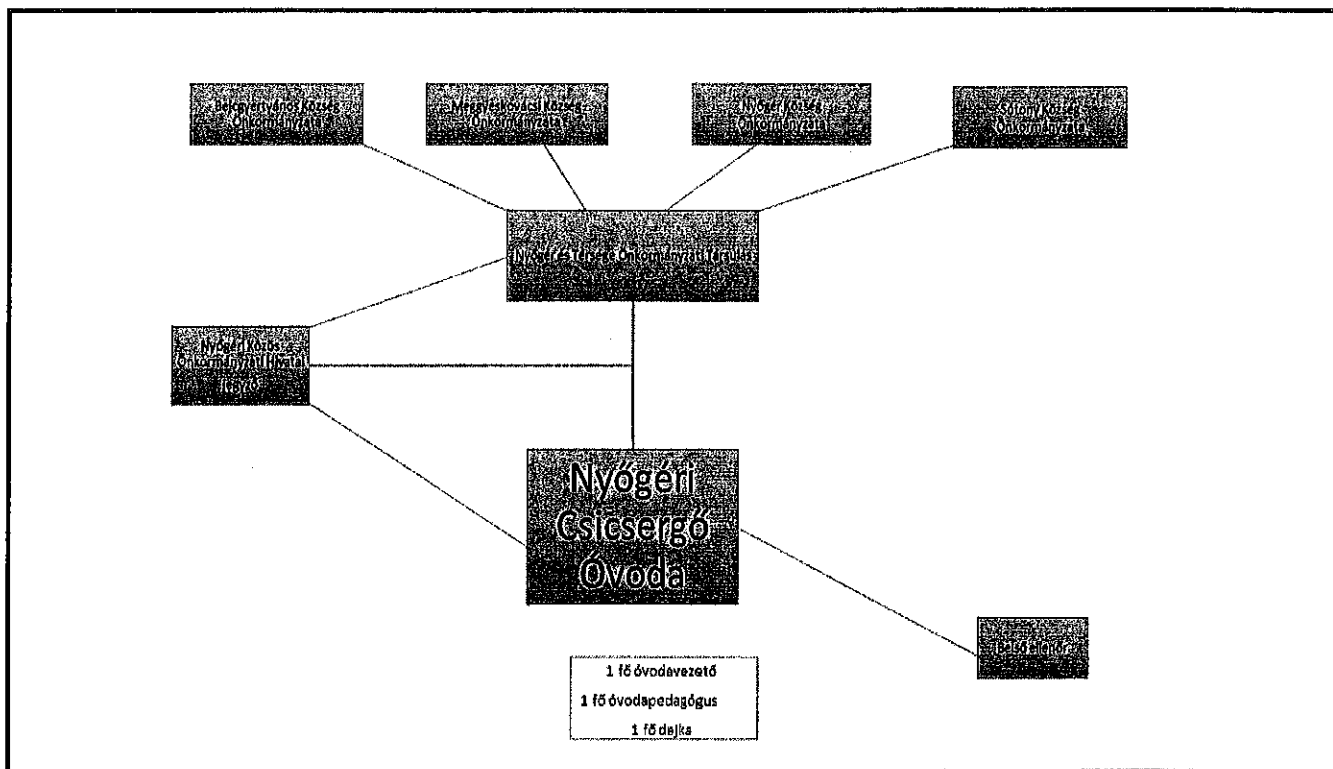
**Kiterjedési köre:**

- az óvodában járó gyermekek közössége,
- a gyermekek szülei, törvényes képviselői,
- a nevelőtestület,
- intézményvezető,
- a nevelő-oktató munkát segítők,
- egyéb munkakörben dolgozók.

**Az SZMSZ tartalmazza:**

- Az óvoda szervezeti ábráját,
- Az óvoda általános jellemzőit,
- Az óvoda működésével kapcsolatos általános szabályokat, munkarendjét,
- Az intézmény működésével kapcsolatos általános szabályokat, tudnivalókat,
- Az óvodavezetés szervezetét,
- A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendjét,
- Az óvodai hagyományok ápolását,
- A szülők és a nevelők kapcsolattartásának rendjét,
- Az óvoda társadalmi környezetével való kapcsolattartás rendjét,
- Záradékokat.

### Az óvoda szervezeti ábrája



### Az óvoda általános jellemzői

A költségvetési szerv neve: Nyőgéri Csicseregő Óvoda  
Az intézmény székhelye: 9682 Nyőgér, Petőfi Sándor utca 65/A.  
Az intézmény OM azonosítója: 202637  
Alapító szerv neve és címe: Nyőgér és Térsége Önkormányzati Társulás  
Az alapító okirat száma, kelte: 2/2020.  
A fenntartó szerv neve és címe: Nyőgér és Térsége Önkormányzati Társulás  
9682 Nyőgér, Petőfi Sándor utca 15.  
Az irányító szerv neve és címe: Nyőgér és Térsége Önkormányzati Társulás  
9682 Nyőgér, Petőfi Sándor utca 15.

Az intézmény jogállása: Az intézmény önálló jogi személy  
Az intézmény adószáma: 15821056-1-18

Az intézmény besorolása:

- tevékenységének jellege szempontjából (típusa): Közzolgáltató költségvetési szerv, közoktatási feladatokat ellátó közintézmény
- feladatellátáshoz gyakorolt funkciók szerint (gazdálkodási jogkör): Önállóan működő költségvetési szerv, melynek pénzügyi-gazdasági feladatait a Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatal
- szakágazati besorolás: 851020 Óvodai nevelés

Az intézmény működési köre: Bejcgertyános, Meggyeskovácsi, Nyőgér, Sótony község közigazgatási területe.

Az intézmény foglalkoztatottjainak jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	közalkalmazotti jogviszony	1992. évi XXXIII. törvény
2.	megbízási jogviszony	2013. évi V. törvény
3.	közfoglalkoztatási jogviszony	2011. évi CVI. törvény

Az intézményvezető kinevezési (megbízási) rendje:

Az intézmény vezetőjét a Társulási Tanács minősítési többséggel hozott döntése alapján bízza meg közalkalmazotti jogviszonyba, 5 évre.

Az intézmény képviselőjére jogosultak: Az intézményt az óvodavezető, akadályoztatása esetén általános vezető helyettese képviseli.

Az intézmény típusa: óvoda

Az óvodai csoportok száma: 1

Maximálisan felvehető gyermeklétszám: 30 fő

Az intézmény alaptevékenységei:

Szakágazati rend szerint: **851020 Óvodai nevelés**

COFOG szerint:

**091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai**

Ide tartozik:

- a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása.

Feladatmutató: óvodai nevelésben részt vevő gyermekek létszáma tárgyév október 1-jén (fő)

**091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai**

Ide tartozik:

-kizárólag a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátásával összefüggő speciális eszközökkel, foglalkozásokkal, ellátással összefüggő feladatok ellátása.

Feladatmutató: óvodai nevelésben részt vevő sajátos nevelési igényű gyermekek létszáma tárgyév október 1-jén (fő)

**091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai**

Ide tartozik:

- az óvodai nevelés, ellátás (beleértve a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését ellátását és a nemzetiségi óvodai nevelést, ellátást is) köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.

**096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben**

Ide tartozik:

- az óvodai ellátottak és a köznevelési intézményben tanuló ellátottak részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.

**096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben**

Ide tartozik:

- a köznevelési intézményben a pedagógusok és más munkavállalók részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	9682 Nyőgér, Petőfi Sándor u. 65/A.	143/1.	használati jog	óvoda

**Az intézmény megszüntetése:**

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben a fenntartó jogosult megszüntetni. A megszüntetésről a fenntartó határozattal dönt.

**Az óvoda működésének általános szabályai, munkarendje:**

Az alapító okirat tartalmazza az óvoda nevét, feladatait, a feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezés jogát, a gazdálkodással összefüggő jogosítványokat, a székhelyet.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a Nyőgér és Térsége Önkormányzati Társulás Társulási Tanács határozza meg.

**Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni:**

- az alkalmazottak adatai,
- gyermekek adatai.

Az adatok továbbíthatók a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség részére.

**Az óvodában a nevelő és oktató munka a Helyi Nevelési Program szerint folyik.**

## **AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE**

### **1. Az intézmény szervezete és vezetői szintje:**

Az Óvoda egységes intézmény, szervezeti egységek nélkül. Alapelv, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és **gazdaságos működtetés**, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével történik.

Intézményünkben az alábbi területek felelősei:

Az óvodapedagógus látja el a gyermekvédelmi felelősi, a dajka a tűzvédelmi felelősi feladatokat.

### **2. A kapcsolattartás rendje:**

Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi **feladatok ellátása zavartalan** és zökkenőmentes legyen.

#### **Az intézmény vezetője:**

Az intézmény vezetője csak a jogszabályok által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet. Kiválasztása **nyilvános pályázat** útján történik.

Az intézményvezetőt a fenntartó bízza meg feladatainak ellátásával, döntése előtt azonban lehetőleg be kell szereznie az intézmény alkalmazotti közösségének, az óvodai szülői szervezetnek a véleményét.

Amennyiben a meghirdetett pályázatra nem volt jelentkező, a fenntartó jogosult az intézményvezetői feladatok ellátására óvodavezetőt megbízni.

#### **Az intézményvezető jogköre:**

Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét a közoktatási törvény, valamint a fenntartó határozza meg.

#### **Az intézményvezető kiemelt feladatai:**

- a nevelő és oktató munka **irányítása és ellenőrzése**,
- a nevelőtestület **vezetése**,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó **döntések előkészítése**, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi **feltételek biztosítása** a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- a munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- az intézmény **képviselése**,
- **együttműködés** biztosítása a szülők képviselőjével,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó **szervezése**,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint gyermekbalesetek megelőzésének **irányítása**,

- **döntés** - az egyetértési kötelezettség megtartásával- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe.

#### **Az intézményvezető felelőssége:**

Az intézmény vezetője egy személyben felelős az alábbiakért:

- a szakszerű és **törvényes működésért**,
- ésszerű és takarékos **gazdálkodásért**,
- **a pedagógiai munkáért**,
- **a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok** ellátásáért,
- nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért.

#### **Az intézményvezető helyettesítése:**

Az intézményvezető - szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén - általános helyettese az óvodapedagógus.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására a Társulási Tanács által megbízott személy.

### **AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK**

#### **Az alkalmazottak közösség és kapcsolattartásának rendje**

##### **Közalkalmazottak:**

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény is szabályozza.

Az alkalmazottak közül 1 fő oktató-nevelő munkát végző **pedagógus**, 1 fő oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő **dajka**.

##### **Az alkalmazotti közösségek jogai:**

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

**Részvételi jog** illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyre meghívót kap.

**Javaslatvételi és véleményezési jog** illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget, az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

**Az egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

**A döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével- az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik legmegfelelőbben szolgálja az együttműködést.

**A kapcsolattartás formái:** különböző értekezletek, megbeszélések, intézményi gyűlések. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza.

A teljes **alkalmazotti közösség gyűlését** az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

## **A nevelőtestület és működési rendje**

### **A nevelőtestület:**

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és **határozathozó** szerve.

A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott pedagógus.

### **A nevelőtestület feladatai és jogai:**

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, ezáltal a gyermekek magas színvonalú nevelés és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület **véleményező és javaslattevő jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

### **A nevelőtestület döntési jogköre:**

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ és házirend elfogadása,
- a nevelési év munkatervének jóváhagyása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- az intézményvezetői programok szakmai véleményezése,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.

### **A nevelőtestület értekezletei:**

- A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a nevelési év során.
- A nevelőtestületi értekezlet szülőkre vonatkozó napirendi pontjához a véleményezési jogkörrel rendelkező szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni.



### **A nevelési év rendes értekezletei az alábbiak:**

- évnitó értekeztet,
- őszi nevelési értekeztet,
- tavaszi nevelési értekeztet,
- évtáró értekeztet.

**Rendkívüli értekeztet** hívható - 8 napon belüli időpontra - össze, ha a nevelőtestület bármely tagja vagy a szülői szervezet képviselője kéri, valamint az intézmény vezetője szükségesnek látja.

### **A nevelőtestület döntései és határozatai:**

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában a jogszabályokban meghatározottak kivételével – **nyílt szavazással** – és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestületi értekeztetről lényegkiemelő, emlékeztető **jegyzőkönyv** készül, amelyet a kijelölt pedagógus vezet. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagában kerülnek, határozati formában.

## **AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE**

### **A nevelési év helyi rendje**

#### **A nevelési év rendjének meghatározása**

A nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi idő május 31-ig tart. A nevelési év általános rendjéről az emberi erőforrások minisztere évenként rendelkezik. A nevelési év helyi rendjét, programjait **a nevelőtestület határozza meg** és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

#### **A nevelési év rendje és annak közzététele**

A nevelési év helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb **eseményeket és időpontokat**:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontját,
- az intézményi rendezvények és ünnepek módját és időpontját,
- szünetek /őszi, tavaszi, téli/ időpontját a miniszteri rendeletek keretein belül,
- nyílt napok megtartásának rendjét és helyi idejét,
- A nevelési év helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait /házirend/ és a balesetvédelmi előírásokat az óvodapedagógusok az első szülői értekezleten ismertetik a szülőkkel,
- A fentieket, a házirendet, a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni.

#### **Az intézmény nyitva tartása:**

Az intézmény a nevelési év szorgalmi ideje alatt: reggel 6 óra 30-tól 16 óráig tart nyitva.

A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt.

**Tanítási szünetek alatt**, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik.

#### **Az intézmény munkarendje:**

##### **A vezetők intézményben való tartózkodása:**

Az intézmény hivatalos munkaidejében a felelős vezetőnek vagy az általa kijelölt személynek (óvodapedagógus vagy dajka) kell az épületben tartózkodni.

##### **A közalkalmazottak munkarendje:**

Az intézmény **zavartalan működése** érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg. Minden közalkalmazottnak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény külső megbízottja tartja.

##### **A pedagógusok munkarendje:**

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó óvodapedagógus **heti kötelező munkaideje** 32 óra, ami maximum 40 órára egészíthető ki. A beosztott óvodapedagógusok munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell. Az óvodapedagógusok számára – kötelező óraszám fölül – egyéb feladatokra a **megbízást** az intézményvezető adja.

##### **A nem pedagógus munkakörűek munkarendje:**

Az oktató-nevelő munkát segítő dajka munkarendje:

Délelőtt – délután – az intézményvezető jóváhagyásával. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni az intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását.

Az alkalmazottnak munkakezdésük előtt 5 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell a vezetőt.

##### **A közalkalmazottak munkaruha juttatásáról:**

Az óvodában dolgozók munkaruhájának összegét a fenntartó az éves költségvetésben határozza meg.

##### **Térítési díjak befizetése, visszatérítése:**

- A befizetés minden hónap első felének két munkanapján történik.
- A befizetés pontos dátumáról a szülőt írásban kell értesíteni.
- Pótfizetésre a meghatározott befizetési napok után még három napig van lehetőség.
- A gyermek betegsége esetén az aznapi étel már nem mondható le, így a szülőnek azt fizetni kell, illetve a további hiányzási napok számát is közölni kell, mert a be nem jelentett hiányzás jelenlétnak van dokumentálva. Ez esetben a szülő a térítési díj

visszafizetésére nem tarthat igényt. A hiányzások jóváírása mindig a következő hónap térítésidőj elszámolásánál történik.

- Amennyiben a szülő a gyermeke után félnapos ellátást igényel abban az esetben írásos nyilatkozatot kell tennie.
- A reggel bejelentett félnapos ellátásnál az uzsonnát a gyermek megkapja.
- Az óvoda működtetése során az népegészségügyi, járvány elleni szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb.)

#### **A gyermek távolmaradása és annak igazolása:**

##### **A hiányzás indoklása:**

Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvodapedagógusnak addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásról.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásáig nem látogathatja.

A gyermek betegsége után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába. Szülő igazolás három napig fogadható el.

Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

##### **A távolmaradási engedély:**

A szülő gyermeke számára - előre ismert jelentős családi esemény, vagy vírushelyzet miatt - írásban előzetes **távolmaradási kérelmet** nyújthat be az intézményvezetőhöz.

#### **A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE**

##### **Az épület egészére vonatkozó rendszabályok**

##### **Az épület rendje:**

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy **köteles:**

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

##### **Biztonsági rendszabályok:**

##### **A látogatás rendje:**

**Idegenek** az épületbe csak az óvodapedagógus vagy az intézményvezető kellő információ átadása után, a tájékoztató feliratok megismerését követően léphetnek be. A látogató köteles

megnevezni a látogatott személyt vagy jövedele célját, és az épületben tartózkodás várható időtartamát.

### **Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje:**

Az intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik fő formája az ingatlanvagyon bérbeadása. Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról – ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását – az intézményvezető dönt.

Az intézmény **bérleti szerződéseiben** ki kell kötni az épületben tartózkodó idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét. A terembérlőknek a bérbeadásra kijelölt termék kulcsát az óvodavezető adja át a bérleti szerződésben megjelölt időtartamra.

### **A helyiségek és berendezésük használati rendje**

#### **Az alkalmazottak helyiséghasználata:**

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitva tartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az **ne veszélyeztesse** a nevelő-oktató tevékenységét, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott nyitva tartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

#### **A berendezések használata:**

Az intézményi helyiségek berendezéseiről, tárgyaiért, felszereléseiről, eszközeiről minden dolgozó felelős. Ha közalkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírnia. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni melynek egyik példányát iktatni kell a másik példány a vezetőnél marad. A berendezés visszaszolgáltatásakor meg kell semmisítenie a leadott példányt.

### **Karbantartás és kártérítés**

Az eszközök, berendezések hibáját minden alkalmazott köteles a vezető tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a hiba megjelölésével. Újbóli használatvételéről az intézményvezető tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell. Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

## **AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE**

### **A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai**

#### **A hagyományápolás célja:**

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége. Az intézmény rendes szülői fogadóórát minden hónap első hétfőjén tart. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

A gyermekek műsorral ünneplik az Anyák napját és az Évzárót. Ezekre az ünnepekre a szülőket is meg kell hívni.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei a Farsang, a Húsvét, a gyermeknap, a Mikulás napja.

Csoporton belül közös ünneplés történik a gyermekek születésnapjának alkalmából.

Népi hagyományok ápolása körében történik a jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése népi kézműves technikákkal való ismerkedés.

A tanulmányi kirándulások séták, sportnapok szervezése a munkaterv szerint történik.

## **BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK**

Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedhet. Akadályoztatása esetén a SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

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

Bombariadó esetén az ideiglenesen elhelyezésről az óvodavezetője a Társulási Tanács elnökével dönt.

### **A szülők és az óvodai nevelők kapcsolattartásának rendszere**

A szülők az óvodában munkaközösséget hozhatnak létre. A szülői munkaközösség működési rendjéről saját maga dönt. A szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség nyílik az alábbi esetekben:

- nyilvános ünnepélyeken,
- fogadóórákon,
- családlátogatásokon,
- szülői értekezleteken,
- faliújságra kifüggesztett információkon keresztül,
- a szülők képviselőjének részvétele a nevelői értekezleteken,
- az óvodai rendezvények szervezése során.

Az intézmény rendes szülői fogadóórát minden hónap első hétfőjén tart. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal. A pedagógus is kezdeményezhet fogadóórán való részvételt, melyet telefonon vagy írásban egyeztet a szülővel.

Az óvoda vezetője a szülői munkaközösség vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

### **Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere**

#### **A külső kapcsolatok célja, formája és módja:**

A vezető, valamint az oktató-nevelő munka különböző képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények alkalmazottaival, meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

#### **A kapcsolattartás formái és módjai:**

- közös értekezletek tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- közös ünnepélyek rendezése,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

#### **Rendszeres külső kapcsolatok:**

Az óvoda a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- a fenntartóval,
- az illetékességi területen lévő önkormányzatokkal,
- az intézmény gazdálkodási feladatait ellátó Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatallal munkamegosztási megállapodás alapján,
- a gyermek egészségügyi ellátásáról gondoskodó intézményekkel,
- a Gyermekjóléti Szolgálattal, Gyermekjóléti Központtal,
- közművelődési intézménnyel, közösségi színtérrel,
- Pedagógiai Szakszolgálattal,
- helyi egyházzal.

#### **Minőségi Munkavégzés szempontjai:**

##### **Minőségi színvonal:**

- óvodai nevelés és foglalkozás,
- sportversenyre való felkészítés,
- a hátrányos helyzetűek segítése és felzárkóztatása,
- a mentálhigiénia gyermekvédelem,
- a közművelődési tevékenység,

- tehetséggondozás.

**Fejlesztő tevékenység:**

- helyi munkaterv kialakításában való aktivitás,
- az intézmény és a falu hagyományainak ápolása, hatékonyabb nevelési módszerek kialakítása,
- átlagon felüli munkateljesítmény.

Elsősorban minőségi és nem meghatározó mértékben mennyiségi túlmunka teljesítést jelent. Az óvodapedagógus átlagon felüli munkateljesítményének megfogalmazható, mérhető eredménye van.

**Szakmai és magatartásbeli szempontok:**

- gyermekközpontú pedagógiai szemléletmód
- kiegyensúlyozott, harmonikus kapcsolat a gyerekekkel, szülőkkel, munkatársakkal /beleértve a technikai dolgozókat és az óvodavezetőt is/,
- magas fokú tolerancia és empátiakészség,
- szakmai igényesség, folyamatos önképzés, tájékozottság a különféle szakirodalomban,
- emberi és szakmai segítségnyújtás az arra rászoruló munkatársak és szülők részére.

Az SZMSZ 2021. október 26-tól visszavonásig érvényes. Az intézmény korábbi SZMSZ-e hatályát veszti.

Nyőgér, 2021. október 26.



*Kovács Krisztina*  
 (Kovács Krisztina)  
 megbízott óvodavezető