

NYŐGÉRI CSICSERGŐ ÓVODA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA

2025. november 7.

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 CXC 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
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 363/2012.(XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 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
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Infotörvény)
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 1999. évi XLII. törvény a nem dohányzók védelméről
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

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:

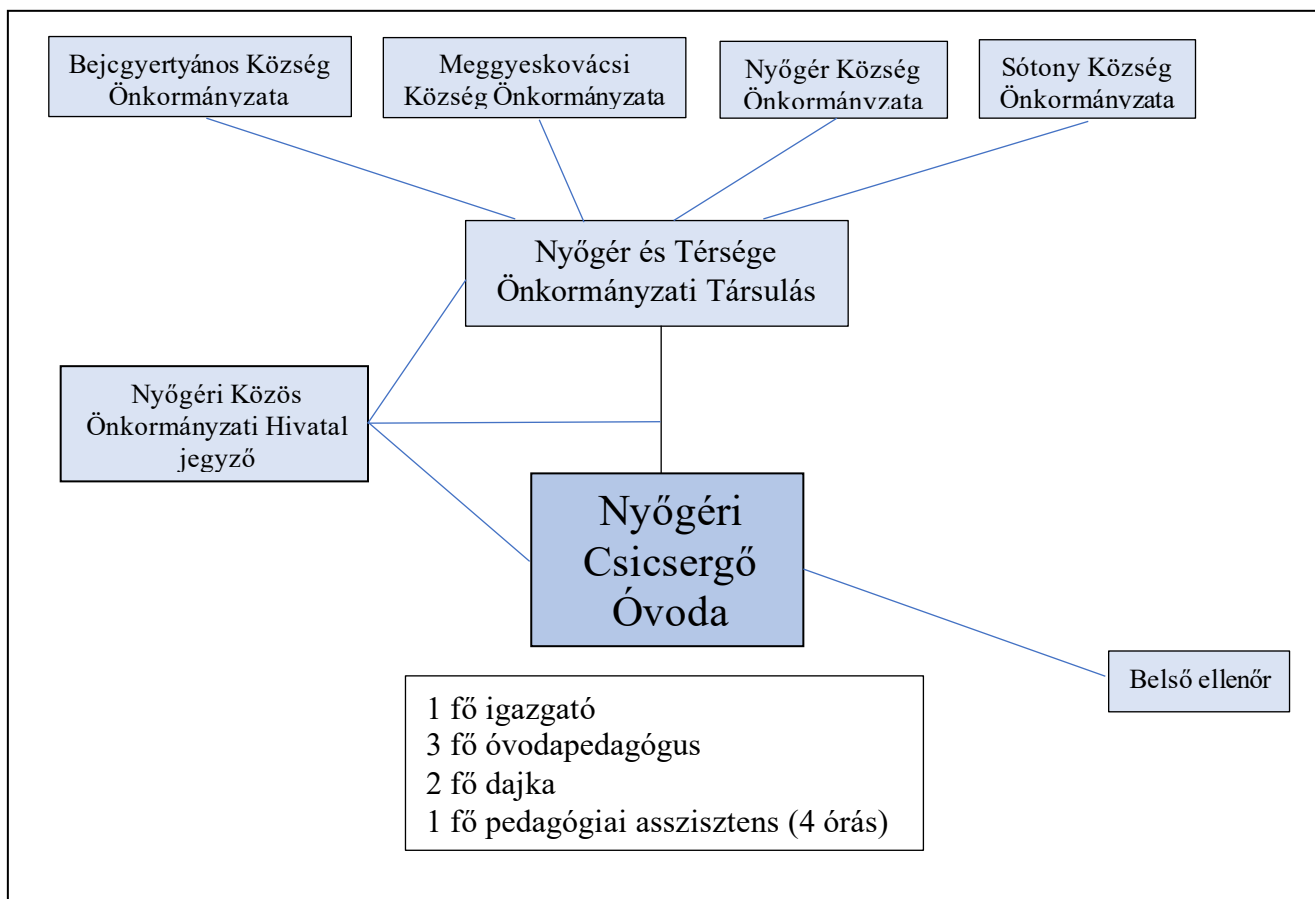
- az óvodában járó gyermekek közössége,
- a gyermekek szülei, törvényes képviselői,
- a nevelőtestület,
- az intézmény igazgatója,

- a nevelő-oktató munkát segítők,
- egyéb munkakörben dolgozók.

Az SZMSZ tartalmazza:

- Az óvoda szervezeti ábráját;
- Az óvoda általános jellemzőit;
- Az intézmény működésével kapcsolatos általános szabályokat, tudnivalókat;
- Az óvodavezetés szervezetét;
- Az intézményi közösségek jogait és kapcsolattartását;
- A szülők és a nevelők kapcsolattartásának rendjét;
- Az óvoda társadalmi környezetével való kapcsolattartás rendjét;
- Az intézmény működési rendjét;
- A létesítmények és helyiségek használati rendjét;
- A tartalmi munka szervezését;
- A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendjét;
- Az óvodai hagyományok ápolását;
- Rendkívüli esemény, esetén szükséges teendőket;
- A munkavégzés szempontjait;
- Egyéb szabályokat;
- Legitimációs záradékot.

Az óvoda szervezeti ábrája



Az óvoda általános jellemzői:

A költségvetési szerv neve:	Nyőgéri Csicsergő 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:	2/2024., 2024.03.06.
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:	a) tevékenységének jellege szempontjából (típusa): Közszolgáltató költségvetési szerv, közoktatási feladatokat ellátó közintézmény b) feladatellátáshoz gyakorolt funkciók szerint (gazdálkodási jogkör): Önállóan működő költségvetési szerv, melynek pénzügyi-gazdasági feladatait a Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatal c) szakágazati besorolás: 851020 Óvodai nevelés
Az intézmény működési köre:	Bejcgertyános, Nyőgér, Sótöny község közigazgatási területe.

Az intézmény foglalkoztatottjainak jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	2023. évi LII. törvény

Az intézmény igazgatójának kinevezési (megbízási) rendje:

Az intézmény igazgatóját a Társulási Tanács minősítési többséggel hozott döntése alapján bízza meg köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyba, 5 évre.

Az intézmény képviselőjére jogosultak: Az intézményt az óvodaigazgató, akadályoztatása esetén általános igazgató helyettese képviseli.

Az intézmény típusa: óvoda

Az óvodai csoportok száma: 2

Maximálisan felvehető gyermeklétszám: 60 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 vagyont, a vagyont 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 Nyögér 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 Pedagógiai Program szerint folyik.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

1. Az intézmény szervezete és vezetői szintje:

Az Óvoda egységes intézmény, szervezeti egységek nélkül. Alapelve, 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 figyelembevételével történik.

Intézményünkben az alábbi területek felelősei:

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

2. A kapcsolattartás rendje:

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

Az intézmény igazgatója:

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

Az igazgatót 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 igazgatót megbízni.

Az igazgató jogköre:

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

Az igazgató 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 képviselete,
- 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 nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató felelőssége:

Az intézmény igazgatója 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 igazgató helyettesítése:

Az igazgató - szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén általános helyettese a helyettesítéssel megbízott óvodapedagógus.

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

Kiadományozási és egyéb jogok gyakorlása**Kiadományozási jog:**

- Az intézményhez kapcsolódó kiadományozási jog az intézmény igazgatóját illeti meg. Az igazgató kiadományozza az intézmény jelentéseit, véleményeit, beszámolóit az önkormányzatnak, illetve az illetékes hatóságok felé, ha az ügy akár kötelező rendelet, utalás jellegű, akár egyedi megkeresés alapján történik.
- Az igazgató kiadományoz minden olyan esetben, amelyre az intézményen belüli irányítási, ellenőrzési, munkáltatói, illetve egyéb szabályozásból adódó jogosítványa vonatkozik.

Utalványozási jog:

- Az utalványozási jogkört az igazgató gyakorolja, helyettesítése esetén az igazgató által írásban megbízott személy.

Aláírási jog:

- Aláírási joga az igazgatónak van, távollétében az igazgató által írásban megbízott személynek.

AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK

Az alkalmazottak közösségének és kapcsolattartásának rendje

Köznevelési foglalkoztatottak:

- Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a 2023. évi LII. törvény, valamint a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet is szabályozza.

Az alkalmazottak:

- 4 fő nevelő-oktató munkát végző **pedagógus** (melyből 1 fő igazgató); mely munkakörök helyettesítése átmenetileg nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő pedagógiai asszisztens alkalmazásával megoldható;
- 2 fő oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő **dajka**;
- 1 fő részmunkaidős nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő **pedagógiai asszisztens**, SNI gyermek egyéni gondozására, segítésére.

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.

Javaslati és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti 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 igazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik legmegfelelőbbben 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 igazgató akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről feljegyzést kell készíteni.

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 köznevelési foglalkoztatott 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 továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

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:

- évnyitó értekezlet,
- őszi nevelési értekezlet,
- tavaszi nevelési értekezlet,
- évzáró értekezlet.

Rendkívüli értekezlet 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 értekezletről lényegkiemelő, emlékeztető feljegyzés készül, amelyet a kijelölt pedagógus készít. A feljegyzést az igazgató, az azt készítő pedagógus írja alá. A nevelőtestület véleményezéseit, döntéseit aláírják a nevelőtestület tagjai és az igazgató, melyek az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

A szülők és az óvodai nevelők kapcsolattartásának rendszere, a szülői szervezetre ruházott véleményezési jogok

A szülők az óvodában szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet működésének feltételeiről az igazgató gondoskodik. A szülői szervezet működési rendjéről saját maga dönt.

Az óvoda szintű szülői szervezet vezetőjével az igazgató, csoport szintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. A szülők jogait és kötelességeit a Nkt. 72.§-a tartalmazza.

A szülői szervezet intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezet vezetője juttatja el az intézmény igazgatójához. A szülői szervezet véleményt nyilváníthat az intézmény működéséhez, valamint a gyermekek neveléséhez kapcsolódó ügyekben. Az SZMSZ elfogadásakor a szülői szervezet véleményének beszerzése szükséges.

Amennyiben olyan felmerülő kérdés, probléma merül fel, melyben a csoportban dolgozó óvodapedagógus nem tudhat megfelelő információt adni, az igazgatóhoz kell irányítani a szülőket.

A szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására, kapcsolattartásra lehetőség nyílik az alábbi esetekben:

- nyilvános ünnepélyeken, programokon,
- fogadóórákon,
- családlátogatásokon,
- szülői értekezleteken,
- faliújságra kifüggesztett információkon keresztül,
- online felületeken: a szülők zárt Facebook csoportjában, Messenger csoportokban vagy e-mailen keresztül,
- a szülők képviselőjének részvétele a nevelői értekezleteken,
- az óvodai rendezvények szervezése során.

Az óvodapedagógusok rendszeres szóbeli tájékoztatást kötelesek adni a gyermekekről. Az egyéni tájékoztatás módja a fogadóóra. Az intézmény rendes szülői fogadóórát nevelési évenként két alkalommal tart. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, előzetesen időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal. A pedagógus is kezdeményezhet fogadóórán való részvételt, melyet előzetesen egyeztet a szülővel.

A csoportok szülői közössége számára az intézmény nevelési évenként legalább kettő, a munkatervben rögzített időpontú szülői értekezletet tartanak a csoportos óvónők. Az új nevelési évet megelőző első tájékoztató szülői értekezletet az igazgató tartja.

Az óvoda igazgatója a szülői szervezet vezetőjét bevonja a szülőket érintő kérdések megvitatásába, valamint az óvodai programok szervezésébe.

Tájékoztatás a nevelési programról, az SZMSZ-ről, és a házirendről

- Mindhárom dokumentum hiteles másolata megtalálható az igazgató irodájában.
- A dokumentumokba a szülők számára betekintést engednek, előre egyeztetett időpontban.
- A házirend jól látható helyen, az óvoda faliújságján is ki van függesztve.
- Az intézmény alapidokumentumai a fenntartó honlapján megtalálhatóak.

AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE

A külső kapcsolatok célja, formája és módja:

Az igazgató, valamint az nevelő-oktató 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.

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 belügyminiszter évenként rendelkezik. A nevelési év helyi rendjét, programjait az igazgató határozza meg és rögzíti munkatervben a nevelőtestület bevonásával, valamint az érintett közösségek véleményének figyelembevételével.

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,
- a szülői értekezletek időpontját,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a nevelés nélküli napok időpontját,
- a nyári zárva tartás időpontját,
- 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 házirendet, és a nyitvatartást az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni.

Az intézmény nyitvatartása:

Az intézmény reggel 6 óra 30-tól 16 óra 30-ig tart nyitva.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt.

Szombaton és vasárnap, valamint egyéb munkaszüneti napokon a nyitvatartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik.

Az intézmény munkarendje

Az igazgató intézményben való tartózkodása:

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

A köznevelési foglalkoztatottak munkarendje:

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg. Minden köznevelési foglalkoztatottnak 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 munkaideje 40 óra, melyből 32 óra kötelezően az intézményben eltöltendő, neveléssel-oktatással lekötött munkaidő, a fennmaradó rész pedig szabad felhasználású munkaidő. Az igazgató indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a pedagógusok szabad felhasználású munkaidejében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést. A pedagógusok heti neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének legfeljebb száztíz százalékáig az igazgató kizárólag eseti helyettesítésre egyoldalúan többlettanítást rendelhet el. Az eseti helyettesítés heti óraszámai havi szinten átcsoportosíthatóak. Eseti helyettesítés egy nevelési évben legfeljebb 60 órában végezhető. Egybefüggő két hét eseti

helyettesítést követően az ugyanazon munkakört érintő helyettesítési feladatok csak tartós helyettesítéssel láthatók el.

A beosztott óvodapedagógusok munkából való távolmaradását előzetesen jelenteni kell.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkarendje

A pedagógiai- vagy gyógypedagógiai asszisztensek munkarendje:

A pedagógiai és a gyógypedagógiai asszisztens kötött munkaideje heti 40 óra, melyből legfeljebb heti 35 órát köteles a tanuló- és gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni.

A részmunkaidőben foglalkoztatott pedagógiai asszisztens kötött munkaideje heti 20 óra, melyet köteles elsődlegesen az általa gondozott gyermek intézményben tartózkodásának idejében, az adott gyermek gondozási feladatainak ellátásával tölteni.

A dajkák munkarendje:

A dajkák munkaideje kötött, heti 40 óra. Délelőtt-délután heti váltásban dolgoznak munkaidő beosztásuk alapján.

Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni az intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását.

Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 5 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell az igazgatót.

Szabadságolás:

- A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Puétv., valamint a Munka Törvénykönyvében előírtak szerint kell megállapítani.
- Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételét előzetes egyeztetés után, az igazgató hagyja jóvá.
- A dolgozók szabadságáról az igazgatónak nyilvántartást kell vezetni.

Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése:

- A továbbképzések költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak, valamint a jelentkezők száma alapján évente felül kell vizsgálni.
- Az igazgató tartja számon az 5 évente kötelező 120 órás továbbképzések meglétét, valamint a miniszter által előírt kötelező képzés teljesítését.
- A részleteket a továbbképzési terv tartalmazza.

A közalkalmazottak munkaruha juttatásáról:

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

Térítési díjak befizetése, visszatérítése:

- A befizetés utólagos számlázást követően átutalással történik.
- A számlát e-mailen keresztül kapják meg az érintett szülők.
- A befizetések határideje a számlákon szereplő fizetési határidő.
- A gyermek betegsége esetén az aznapi étel már nem mondható le, így a szülőnek azt fizetni kell. Ez esetben a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt. A további hiányzási napok előzetes jelzése esetén - legkésőbb a hiányzási napot megelőző munkanap délelőtt 10 óráig - az étkezés lemondásra kerül. 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 elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítési, kezelési rendje:

A Nkt. Vhr. előírásainak megfelelően a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén elektrtonikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk.

A rendszer által végezhető:

- a) az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- b) az alkalmazott pedagógusokra, pedagógiai munkát segítőkre vonatkozó adatok, bejelentések kezelése.

Az intézményi dokumentumok közül elektronikus úton előállított dokumentumoknak minősül minden olyan dokumentum, amely csak elektronikus eszköz segítségével értelmezhető.

A köznevelési foglalkoztatottak kinevezési okmányát és annak módosítását, a jogviszony megszüntetésével kapcsolatos jognyilatkozatot, az összeférhetetlenség megszüntetésére irányuló felszólítást és a fizetési felszólítást a munkáltatói jogkör gyakorlója részéről elektronikusan legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással kell kiadmányozni.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni. A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően el kell látni a hatáskörben eljáró igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok esetében is biztosítani kell a nemzeti köznevelési törvényben meghatározott elvárásokat.

Az összefűzött dokumentumok esetében a dokumentum külső lapján kell elhelyezni a hitelesítést, fel kell tüntetni, hogy a dokumentum hány oldalból áll, szerepelnie kell a megnyitás és lezárás dátumának, valamint az igazgató aláírásának. Az iraton és dokumentumon fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást, vagyis „elektronikus nyomtatvány”.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén okozott kárért – az igazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján – a kárt okozó személyesen felel.

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás, kapcsolattartás rendje:

- Az intézménybe járó gyermekek egészségügyi gondozását az óvoda gyermekorvosa, fogorvosa, védőnője látja el.
- Az óvoda dolgozói kötelesek a védőnővel, gyermekorvossal, fogorvossal együttműködni.

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.

Szülői igazolás legfeljebb egybefüggő három munkanapra 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:

Három egybefüggő munkanapnál hosszabb hiányzás esetén a szülő gyermeke számára - előre ismert jelentős családi esemény, vagy vírushelyzet miatt, illetve egyéb indokolt esetben - írásban előzetes távolmaradási kérelmet nyújthat be az igazgatóhoz.

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 igazgató engedélyével, kellő információ átadása után, a tájékoztató feliratok megismerését követően léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövetele 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 óvodaigazgató a fenntartó jóváhagyásával dönthet.

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 igazgató adja át a bérleti szerződésben megjelölt időtartamra.

A helyiségek és berendezésük használati rendje

Az alkalmazottak helyiséghasználata:

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

A berendezések használata:

Az intézményi helyiségek berendezéseikért, tárgyaiért, felszereléseikért, eszközeikért minden dolgozó felelős. Ha köznevelési foglalkoztatott 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 az igazgatónál 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 használatbavételéről 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.

Intézményi óvó, védő előírások

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi Szabályzatot és Tűzvédelmi Szabályzatot.

A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata:

- Jogviszony létesítése előtt minden dolgozó köteles foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton részt venni.
- A munkavállalók évente vizsgálaton vesznek részt, a mindenkori érvényes jogszabályban előírtak szerint. A vizsgálat időpontjáról a munkavállaló gondoskodik.

A gyermekekkel kapcsolatos óvó, védő előírások:

- Az óvodai nevelési év megkezdésekor, óvodai tevékenységek alkalmával: kirándulások, uszoda és egyéb külön szervezett tevékenységek előtt fel kell hívni a figyelmet az eszközök helyes használatára, a biztonságos közlekedésre, a helyes viselkedésre.
- Az intézmény összes dolgozójának kötelessége, amennyiben balesetet előidéző veszélyt észlelt azt megszüntesse, vagy a megszüntetés érdekében intézkedjen.

Gyermekvédelmi rendszer

A gyermekvédelmi munka minden dolgozó feladata. Szükség esetén a gyermekvédelmi jelzés időbeni megtételéért minden dolgozó felelősséggel tartozik.

Amennyiben bármelyik dolgozó a gyermekek körében veszélyeztetettségre utaló jeleket tapasztal, köteles írásbeli jelzést tenni, vagy az igazgatót erről tájékoztatni, aki intézkedik a Sárvári Gondozási és Gyermekjóléti Központ értesítéséről.

A nevelési év első szülői értekezletén minden csoportvezető óvónő tájékoztatja a szülőket az óvodában folyó gyermekvédelmi munkáról, és a gyermekvédelmi szervezetek elérhetőségéről.

TARTALMI MUNKA SZERVEZÉSE

Feladat

Mindazon feladatok ellátása, melyet az Óvodai nevelés országos alapprogram és a helyi Pedagógiai Program előír.

Általános feladatok

Az óvodai nevelés feladata az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése.

- Egészséges életmód kialakítása,
- az érzelmi, erkölcsi és közösségi nevelés,
- az anyanyelvi-értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.

Az óvodai élet, tevékenységi formái

Játék; verselés, mesélés; ének-zene, népi játék, tánc; rajzolás, festés, mintázás, kézi munka; mindennapos mozgás; külső világ tevékeny megismerése; munka jellegű tevékenységek; tevékenységekben megvalósuló tanulás.

Alapdokumentum a fenntartó által elfogadott helyi Pedagógiai Program.

Az óvodapedagógusok önállóan szervezik a csoport fejlesztő tevékenységeit.

Az óvodák meghatározott időben lehetőséget biztosít a hitoktatásra.

BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógusok minősítő vizsgára, valamint a minősítési eljárásra történő jelentkezését az igazgató szervezi meg.

Az intézményben alkalmazott ellenőrzési módszerek: csoportlátogatás, dokumentáció-elemzés, szóbeli és írásbeli beszámoltató.

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre megbeszélte időpontban,
- előre egyeztetett szempontok szerint bármilyen időpontban.

Az óvoda belső ellenőrzésére jogosult személy az igazgató, aki az ellenőrzés után visszacsatolást ad megbeszélés formájában. Az ellenőrzés szempontjai a pedagógus kompetenciák.

Az ellenőrzés követelményei:

- Az óvodapedagógusok személyiségének, egyéni adottságainak megfigyelése a kilenc kompetencia terület mentén.
- Az ellenőrzést mindenkor értékelés követi.
- Az ellenőrzés eredményeiről az igazgató köteles az ellenőrzött pedagógust tájékoztatni.

Külső ellenőrzés, tanfelügyelet:

- Az írott dokumentumok, követelmények, normák összehasonlítása, megfeleltetése a valódi működésnek.
- Az intézmény működésére vonatkozó külső és belső szabályzóknak való megfelelés vizsgálata.
- Az ellenőrzés szintje: intézmény.

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. A munkatervben meghatározott ünnepek, családi programok egy része a nevelőtestület javaslata alapján a szülők számára nyitott, ezekre a programokra a szülőket meg kell hívni.

Az óvodai élet hagyományos ünnepei a Mikulás, a Karácsony, a Farsang, a Húsvét, az Anyák napja, az Évzáró, valamint a Gyermeknap napja.

Csoporton belül közös ünneplés történik a gyermekek születésnapjának alkalmából.

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

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása:

- Az ünnepek és megemlékezések a helyi Pedagógiai Programban leírtak és az éves munkaterv alapján történnek.
- Alapelv, hogy az óvodai ünnepélyek és rendezvények mindenkor a gyermekek életkori sajátosságaikhoz igazodjanak.
- Az óvoda épületét a nemzeti ünnepekkor fel kell lobogózni.
- Csoporton belül a korcsoportnak megfelelően az óvodapedagógus megemlékezik az ünnep jelentőségéről.
- A hagyományos ünnepek megemlékezésének módjáról a csoportvezető pedagógus dönthet.
- A gyermeki élet hagyományos ünnepeit, valamint a népi hagyományok ápolását a munkaterv tartalmazza.

RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

- Rendkívüli eseménynek minősül: a tűz, a természeti katasztrófa, a robbanással történő fenyegetés.
- Az óvodában a Tűzvédelmi Szabályzatban meghatározottak szerinti menekülő útvonalakat állandóan szabadon kell hagyni.
- Tűzriadót évente legalább egyszer ajánlott gyakorolni.
- Amennyiben bármelyik dolgozónak az óvoda épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli esemény jut tudomására, köteles azonnal közölni az intézmény igazgatójával, aki a továbbiakban intézkedik.
- Rendkívüli esemény, bombariadó esetén az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén a SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- Bomba, vagy ismeretlen eredetű, gyanús idegen tárgy észlelése esetén az óvoda épületét minden bent tartózkodónak azonnal el kell hagynia.
- Az épület kiürítésének időtartamáról a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az igazgató, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.
- A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó vezető köteles irányítani.
- A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületről való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek csoportvezető óvodapedagógusai a felelősek.
- Bombariadó esetén a gyermekek ideiglenes elhelyezéséről az óvoda igazgatója a Társulási Tanács elnökével dönt.

MINŐSÉGI MUNKAVÉGZÉS SZEMPONTJAI

Pedagógiai tevékenység:

- óvodai nevelés és foglalkozás, folyamatos, eredményes nevelőmunka,
- sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztése, támogatása,
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlesztése,
- hátrányos- és halmozottan hátrányos helyzetűek segítése és felzárkóztatása,
- mentálhigiénia és gyermekvédelem,
- tehetséggondozás.

Fejlesztő tevékenység:

- szakmai igényesség, kreativitás;
- helyi munkaterv kialakításában való aktivitás;
- a közös célok megvalósításában való aktív részvétel;
- részvétel az intézmény és a falu hagyományainak ápolásában;
- közművelődési tevékenység;
- hatékonyabb nevelési módszerek kialakítása;
- átlagon felüli munkateljesítmény;
- továbbképzéseken való aktív részvétel, hatékony önképzés;
- tapasztalatok hatékony átadása;
- megbízások önként vállalása és azok felelősségteljes elvégzése;
- munkaidőn túli tevékenységek szervezése, működtetése, azokra tudományos előkészület;
- eredményes részvétel pályázatokon;
- szakmai publikációk, tanulmányok készítése;
- továbbképzések, előadások megtartása;
- a nevelés terén újító tevékenységek végzése (helyi nevelési gyakorlat kidolgozása, eredményességének gyakorlati bizonyítása).

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.

Pedagógusok teljesítmény értékelése:

A pedagógusok kötelező teljesítményértékeléséről a 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet rendelkezik. Az értékelés a rendelet mellékletében található szempontok alapján történik. A teljesítményértékeléshez kapcsolódó kötelező feladatok végrehajtásáért, az értékelés megvalósításáért az igazgató a felelős.

A MUNKAVÉGZÉS TELJESÍTÉSE, MUNKAKÖRI KÖTELEZETTSÉGEK, HIVATALI TITKOK MEGŐRZÉSE

A munkavégzés teljesítése az igazgató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles munkaidőben, munkavégzésre alkalmas állapotban az igazgató által kijelölt munkahelyen tartózkodni, a munkakörébe tartozó munkát maximális tudása szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani, a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani.

Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, az igazgató utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- ❖ Dolgozók személyes adatvédelme, bérezésével kapcsolatos adatok.
- ❖ A gyermekek személyiségi jogaihoz fűződő adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

EGYÉB SZABÁLYOK

Telefon használat

Tilos mobiltelefont használni minden dolgozónak, amikor gyerekek között tartózkodik, a jogszabályban meghatározott esetek kivételével. Ellenőrzésért felelős az igazgató.

Informatikai eszközök használata

Informatikai eszközöket munkaidőben kizárólag a munkához kapcsolódó tevékenységek végzésére lehet használni. A szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása, nyomtatása, a laptop használata térítésmentes.

Fegyelmi felelősségre vonás

- Fegyelmi vétség: a köznevelési foglalkoztatott jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségszegés, valamint a kötelezettség vétkes megszegése.
- A felelősségre vonás mértéke az elkövetett mulasztás nagyságától és az addigi munkavégzés minőségétől is függ.

A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézmény munkavállalói és az intézményben tartózkodó vendégek számára az intézményben, illetve annak 5 méteres körzetében a dohányzás tilos!


LEGITIMÁCIÓ

Hatálybalépés


- A Szervezeti és Működési Szabályzatot elkészítette az igazgató, készítésben közreműködött a nevelőtestület.
 - A Szervezeti és Működési Szabályzatot 2025. november 6-án a nevelőtestület véleményezte, és 2/2025. (XI.6.) számú határozatával és elfogadta.
 - A Szervezeti és Működési Szabályzatot 2025. november 6-án a szülői szervezet véleményezte és elfogadta.
 - A Szervezeti és Működési Szabályzatot 2025. november 6-án az óvodaigazgató jóváhagyta.
 - A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Nyögér és Térsége Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa a 14/2025. (XI.7.) számú határozatával jóváhagyta.
- Hatálybalépés: 2025. november 7.

Felülvizsgálat


- Évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével.
- Módosítása az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület.


Lehoczky Judit
óvodaigazgató




Nagy Károly
Társulási Tanács elnöke




Csihar-Kristóf Tímea
szülői szervezet képviselője

Nyögér, 2025. november 7.