Nőtincsi Vár-Lak Óvoda és Bölcsőde

Szervezeti és működési szabályzata

2026.

Az intézmény neve: Nőtincsi Vár-Lak Óvoda és Bölcsőde

Szabályzat típusa: Intézményi szervezeti és működési szabályzat

Intézmény székhelye, címe: 2610, Nőtincs, Óvoda utca 1.

Intézmény OM azonosítója: 032147

Intézmény fenntartója: Nőtincs Község Önkormányzata

Intézmény vezetője: Hegedűs Krisztina

Tartalom

Bevezető rendelkezések 5
I. Intézményi alapadatok 9
II. Szervezeti felépítés 12
1. Intézményi álláshelyek 12
2. Az intézmény szervezeti struktúrája, az intézményi munkarend 12
..... 13
2.1. A főigazgató 13
2.2. A főigazgató-helyettes 15
2.2. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai 16
2.3. Az intézmény szervezeti egységeinek vészhelyzet esetén történő helyettesítés rendje ... 17
2.4. Az intézmény képviseletének szabályai 17
2.5. A kiadványozás szabályai 17
2.6. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 18
2.7. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 19
2.8. A TAJ alapú elektronikus nyilvántartás rendje 19
2.9. Az óvodai nyomtatványok 19
3. Az óvoda intézményegységei – kapcsolattartásuk rendje 20
3.1. Az óvoda szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás 20
3.2 Alkalmazotti közösség 21
3.3 A nevelőtestület 21
3.4. Dajkák és technikai dolgozók közössége 24
4. Szülői szervezet 24
5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 26
5.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 26
5.2 Pedagógiai szakszolgálatok 27
5.3 Pedagógiai szakmai szolgáltatók 27
5.4 Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal 27
5.5 Általános iskola 28
5.6 Bölcsőde 28
5.7 Fenntartó 28

5.8 Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók 28
III. A működés rendje 29
1. Az intézmény működési rendje 29
2. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel 30
3. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 30
4. Intézményi védő, óvó előírások 31
4.1 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok 31
4.2 Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok 34
4.3 A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése 35
4.4 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők: 36
5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 38
6.1.A pedagógus munkájához szükséges informatikai eszközök hozzáférése 41
6.2.Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek 41
6.3. Teljesítményértékelés 42
6.4 Lobogózás szabályai 42
IV. Záró rendelkezések 42
1.A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése 42
2. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása 42
3. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága 43
Legitimációs eljárás 44

Bevezető rendelkezések

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a

Nőtincsi Vár-Lak Óvoda és Bölcsőde

nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 70. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a következő

szervezeti és működési szabályzatot

(továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a Nőtincsi Vár-Lak Óvoda és Bölcsőde működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

Az SZMSZ jogszabályi alapja

2023.évi törvény a pedagógusok új életpályájáról
401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt)
20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 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.)
2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)

2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól

7/2013. (III. 1.) EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról

62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről

335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.

26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.

A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve, és a sajátos nevelési igényű tanulók oktatásának irányelve 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet.

2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségekről.

132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről

68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről

370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)

149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról

15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiaiszakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről

A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet

277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógusszakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről

Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet

A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény

2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)

1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról

1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról

15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR) Az intézmény hatályos alapító okirata

Nevelőtestületi határozatok

Vezetői utasítások

Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ a fenntartói elfogadást követő napon lép hatályba, és határozatlan időre, visszavonásig illetve változtatásig érvényes.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

* Az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
* Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre,

illetve azokra, akik részt vesznek az intézmény feladatainak megvalósításában.

* A szülőkre (azokon a részterületeken, ahol érintettek).

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

* Az intézmény területére
* Az óvoda által, a nevelési időben történő, szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra.

I. Intézményi alapadatok

1. Intézményi azonosítók

Az intézmény neve: Nőtincsi Vár-Lak Óvoda és Bölcsőde

Az intézmény székhelye: 2610 Nőtincs, Óvoda utca 1.

Az intézmény OM-azonosítója: 032147

Az intézmény telephelye: 2610 Nőtincs Malom utca 1.

Az intézmény típusa: közös igazgatású, többcélú intézmény, óvoda és bölcsőde

Az intézmény alapító okiratának száma, kelte, az alapítás időpontja, jogszabályi alapja:

Alapító okirat száma: N/103-2/2024.

Alapító okirat kelte: 2026. 05. 28.

Alapítás időpontja: 1979.01.01.

Az intézmény alapító szerve: Nőtincs Község Önkormányzata

Az intézmény irányító szerve: Nőtincs Község Önkormányzatának Képviselőtestülete

Az intézmény fenntartója és működtetője: Nőtincs Község Önkormányzata

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 673437

A költségvetés végrehajtására szolgáló bankszámlaszám:

Hu98 1040 1103 0002 8153 0000 0001

Az intézmény adószáma: 16773633-1-12

2. Az intézmény alaptevékenysége: A gyermekek gondozása, nevelése, napközbeni ellátása 1 éves kortól a tankötelezettség kezdetéig.

Az intézmény szakágazati besorolása, szakfeladatai:

	Szakágazat Száma	Szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés
	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelésű igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6	104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
7	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
8	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

Az intézmény működési köre: Nőtincs község közigazgatási területe.

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 66 fő óvodás és 12 fő bölcsődés gyermek

3. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke

A köznevelési intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

4. Az intézmény tevékenysége

Alapító okirat szerint: A költségvetési szerv alaptevékenysége:

a.) Ellátja az óvodáskorú (3-7 éves) gyermekek testi-lelki-szellemi szükségleteinek kielégítését

aa.) a gyermekek érzelmi, erkölcsi és közösségi nevelését, szocializációjának biztosítását;

ab.) a gyermekek anyanyelvi, valamint értelmi fejlesztésének és nevelésének megvalósítását;

ac.) a gyermekek egészséges életmódra nevelését, az egészséges környezet biztosítását;

ad.) a gyermeki fejlődést elősegítő tevékenységek megszervezését;

ae.) a személyiségvonások fejlesztését a játéktevékenységeken keresztül sokoldalú tapasztalatszerzés biztosításával kapcsolatos szakmai és működtetési feladatokat.

b.) Az óvodai ellátottak részére biztosított étkezéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

c.) A pedagógusok és más munkavállalók részére biztosított étkezéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

d.) A rászoruló gyermekek intézményen kívüli szünidei étkeztetésének biztosításával

összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése.

e.) Az intézmény biztosítja a többi gyermekkel együtt nevelhető, enyhe fokon sajátos nevelési igényű gyerekek nevelését.

f.) Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelését végzi, az óvodai feladatellátásban a sajátos nevelési igényű gyermekek, fogyatékosság típusa:

Integráltan foglalkoztatható sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása:

- enyhe fokban sérült, látás-, hallás-, mozgássérült gyermekek óvoda nevelése, iskolai életmódra való felkészítése integrált formában
- enyhe fokban értelmi fogyatékos
- beszédfogyatékos gyermekek logopédiai kezelése, illetve óvodai ellátása.

g.) Biztosítja a BTMN nehézséggel küzdő gyerekek nevelését, foglalkozik a hátrányos és Halmozottan Hátrányos Helyzetű gyerekek nevelésével.

h.) A bölcsődei feladatok ellátásával összefüggő feladatok, valamint a bölcsődei alapellátáson túl nyújtott szolgáltatással, így az időszakos gyermekfelügyelettel összefüggő feladatok ellátása

5. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Az intézmény önállóan működő költségvetés szerv, a gazdálkodással kapcsolatos egyéb feladatokat a Polgármesteri Hivatal látja el. Az intézmény önálló bankszámlával rendelkezik.
Számlavezető: K&H bankfiók 2600 Vác Széchenyi u. 34. fszt. 3
Bankszámlaszáma: HU98 10401103 0002 8153 0000 0001

A fenntartási, működési költségek az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kerülnek meghatározásra.

A költségvetési szerv a **vagyon feletti rendelkezés jogát** az önkormányzat képviselő-testületének mindenkori – a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló – határozata/rendelete szerint jogosult gyakorolni.

II. Szervezeti felépítés

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, 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 alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az óvoda és a bölcsőde egymástól szakmai tekintetben önálló szervezeti egységek. Az intézmény, a saját szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok, csecsemő- és kisgyermeknevelők, technikai dolgozók és a szülők is.

1. Intézményi álláshelyek

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírás 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet tartalmazza. A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát a fenntartó határozza meg.

Intézményünkben az alkalmazottak: (12 fő)

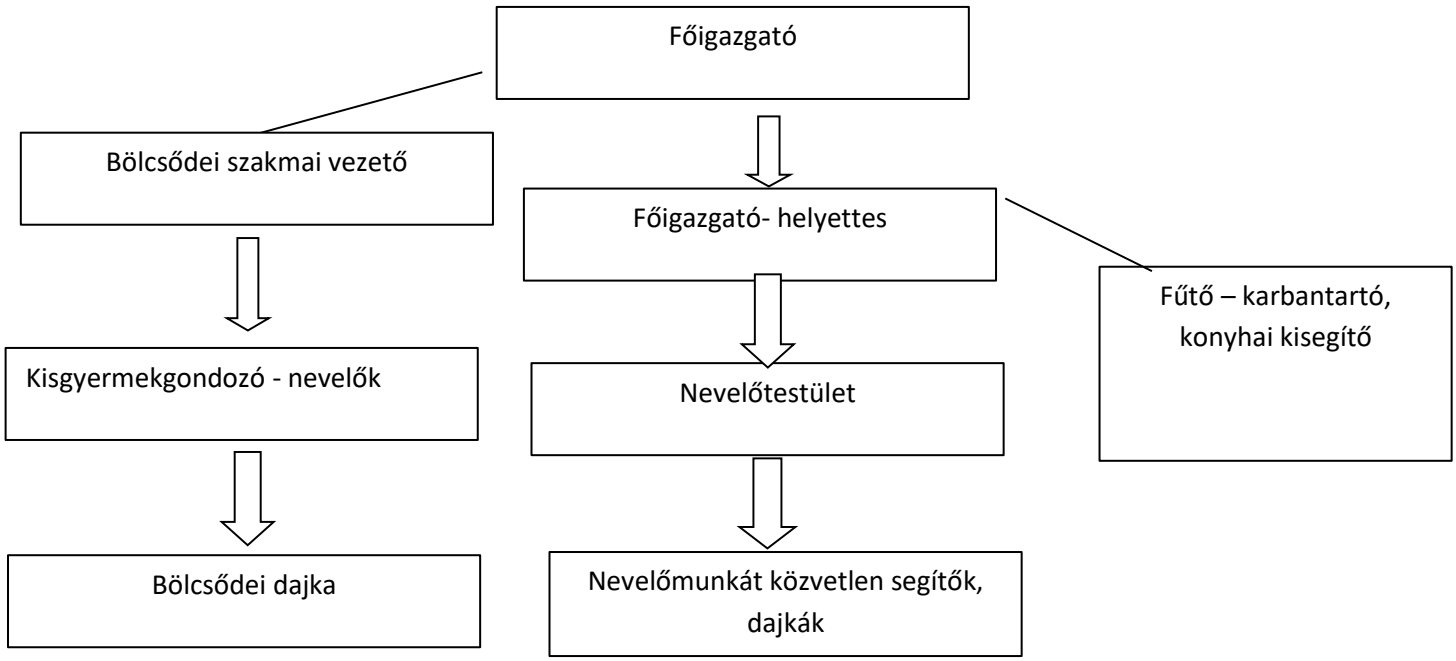
- 1 fő függetlenített intézményvezető,
- 6 fő óvodapedagógus,
- 3 fő dajka,
- 0,5 fő konyhai kisegítő,
- 2 fő csecsemő és kisgyermekgondozó-nevelő,
- 1 fő bölcsődei dajka
- 1fő fűtő-karbantartó.

2. Az intézmény szervezeti struktúrája, az intézményi munkarend

A többcélú intézményt a főigazgató irányítja, ő a legfelsőbb vezető.
Intézményen belül megtalálható:

- alá- és fölérendeltség
- azonos szinten belül mellérendeltség

Szervezeti ábra



2.1.A főigazgató

A főigazgató feladat- és hatásköre

Az intézmény élén főigazgató áll, aki vezeti az óvodát és a bölcsődét. A főigazgató egyszemélyi felelősséggel irányítja az intézményt, ellátja a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból eredő vezetői feladatokat.

A főigazgató felelősségét, döntési és képviseleti jogkörét különösen a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (a továbbiakban: Púétv.) határozza meg.

A főigazgató feladata különösen:

• az intézmény szakszerű és törvényes működésének biztosítása,
• a pedagógiai munka irányítása és ellenőrzése,

• a nevelőtestület vezetése,
• a nevelőtestület hatáskörébe tartozó döntések előkészítése és végrehajtásának megszervezése,
• az intézményi szabályzatok elkészítésének és aktualizálásának biztosítása,
• az intézmény képviselete,
• a fenntartóval való kapcsolattartás,
• a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezése és koordinálása,
• a gyermekvédelmi jelzőrendszerhez kapcsolódó intézményi feladatok ellátása,
• a gyermekek egészséges és biztonságos nevelési környezetének biztosítása,
• a gyermekbalesetek megelőzésének megszervezése,
• a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése,
• a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók teljesítményértékelésének megszervezése és végrehajtása,
• az adatvédelmi és információbiztonsági előírások betartásának biztosítása,
• az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatok koordinálása,
• az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

A főigazgató bölcsődével kapcsolatos feladatai:

• a bölcsődei szakmai munka irányítása és ellenőrzése,
• a bölcsődei dokumentáció szakszerű vezetésének ellenőrzése,
• a bölcsődei szakmai egység működésének koordinálása,
• a kisgyermeknevelők szakmai munkájának támogatása,
• a továbbképzések és szakmai fejlődés támogatása,
• a bölcsődei szakmai beszámolók elkészítésének koordinálása,
• a bölcsődei működéshez kapcsolódó szabályzatok elkészítésének irányítása,
• a bölcsődei szakmai fejlődést támogató pályázatok koordinálása.

A főigazgató intézményben való benntartózkodásának rendje

A főigazgató munkaidejét úgy szervezi meg, hogy biztosított legyen az intézmény folyamatos vezetői irányítása és zavartalan működése.

Az igazgató munka idejének felhasználását és beosztását a 2023. évi LII. törvény **77. §**- nak

megfelelően maga határozhatja meg, munkaideje kötetlen. A főigazgatónak neveléssel-oktatással lekötött óraszáma nincs, a 2023. évi LII. törvény 79. § figyelembevételével.

2.2. A főigazgató-helyettes

A főigazgató-helyettes a főigazgató közvetlen munkatársa, aki részt vesz az intézmény szakmai és operatív működésének szervezésében, koordinálásában és ellenőrzésében.

A főigazgató-helyettes feladata különösen:

• a napi működés szervezése és koordinálása,
• a helyettesítések megszervezése,
• az intézményi adminisztráció ellenőrzése,
• az OviKRÉTA rendszer használatának nyomon követése,
• a csoportdokumentációk ellenőrzése,
• a pedagógiai és nevelési munka operatív támogatása,
• a szülőkkel való napi kapcsolattartás segítése,
• az intézményi programok és rendezvények szervezésének koordinálása,
• a dolgozók munkájának segítése és összehangolása,
• a munkarenddel és jelenléttel kapcsolatos adminisztráció figyelemmel kísérése,
• a főigazgató által átruházott feladatok ellátása.

A főigazgató távollétében a főigazgató-helyettes biztosítja az intézmény zavartalan működését, ellátja a napi működéssel kapcsolatos vezetői feladatokat és intézkedik a halaszthatatlan ügyekben.

A főigazgató-helyettes kizárólagos munkáltatói jogkört nem gyakorolhat, kivéve külön írásos felhatalmazás alapján.
Bölcsőde tekintetében a távollétében feladatait a bölcsődei szakmai vezető, vagy a kisgyermeknevelők közül az esetenként kijelölt személy végzi.

2.2. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit elhelyezze.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.
A szabadságolási terv alapján a főigazgató engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb köteles jelenteni a főigazgatónak, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.
Az intézmény alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.
A pedagógus munkaidő beosztását az intézmény vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

Óvodapedagógusok munkarendje

Az intézményben a hivatalos munkarend szabályozza a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkaidő beosztását. Az intézményben dolgozó óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely a 2023. évi LII. törvény **77. §-** nak megfelelően részben kötetlen. Munkaidejük kötött munkaidőre, ezen belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és a kötött munkaidő fennmaradó részére, valamint szabad felhasználású munkaidőre oszlik.

A pedagógus napi munkarendjét úgy kell alakítani, hogy a csoportok működésének biztosítása zavartalan legyen.

Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők munkarendje

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra, kötött munkarend irányadó. Munkaidejük heti 40 óra.

2.3.Az intézmény szervezeti egységeinek vészhelyzet esetén történő helyettesítés rendje

A bölcsődei és óvodai szervezeti egységek dolgozói vész esetén elláthatják a másik egység gyermekeit mindaddig, míg az adott egység szakdolgozója megérkezik. (pl. Tömegközlekedési eszközzel érkező kisgyermeknevelő késik, a bölcsődés gyermeket átveheti szüleitől a már megérkezett óvodapedagógus és viszont.)

2.4. Az intézmény képviseletének szabályai

A főigazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg. Hatáskörébe tartozik a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása. Az intézményt a főigazgató jogosult képviselni. Jogkörét szóban és írásban átruházhatja. Az intézmény képviselete során az óvoda és a bölcsőde értékeit közvetítve, az etikai utasításban meghatározott viselkedési és megjelenési előírásoknak megfelelően kell eljárni.

2.5. A kiadványozás szabályai

Az intézmény kiadványozási joga az főigazgatót illeti meg.

Kiadványozza:

- az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, terveket
- a hatáskörébe tartozó belsőszabályzatokat és utasításokat
- az önkormányzattal történő együttműködés kapcsán a leveleket, felterjesztéseket és egyéb tájékoztatókat
- társ óvodák vezetőinek, az általános iskola igazgatójának, a pedagógiai szakszolgálat vezetőjének, a pedagógiai szakmai szolgáltató vezetőjének, valamint a gyermekjóléti szolgálat vezetőjének szóló levelezést
- az óvoda belső használatára készült jegyzőkönyveket, határozatokat, nevelőtestületi és szülői tájékoztatókat.

Az intézmény nevében aláírásra, és a körbélyegző használatára az intézmény vezetője jogosult. Távollétében és akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat a főigazgató-helyettes, vagy legmagasabb iskolai végzettséggel és szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus. A kiadványozásról köteles

beszámolni az intézmény vezetőnek.

Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja. Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt a főigazgatót tájékoztatnia kell.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Nőtincsi Vár-Lak Óvoda és Bölcsőde
2610 Nőtincs, Óvoda utca 1.
Adószám: 16773633-1-12
OM 032 147

Körbélyegző:

Nőtincsi Vár-Lak Óvoda és Bölcsőde

2.6. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Óvodánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az főigazgató alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- OSAP-jelentés
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel és a pedagógusok értékelési minősítési

rendszerével kapcsolatos feladatok bejelentése az OH informatikai támogató rendszerébe, továbbá az aktuális feladatok ellátása az intézményben.(int. vez., intézményi delegált tagok , pedagógusok)

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és a főigazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az főigazgató által felhatalmazott főigazgató-helyettes és az óvodatitkár férhetnek hozzá.

2.7. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikusan előállított, kinyomtatott nyomtatványokat az intézmény vezetője aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

A tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván.

A jegyzőkönyv kitöltésének céljából a gyermekvédelmi felelős rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan főigazgatói hatáskör.

2.8. A TAJ alapú elektronikus nyilvántartás rendje

Adatszolgáltatásra jogosultak köre

Az intézmény E-képviselője és Adatszolgáltató jogosítvánnyal rendelkező intézményvezető, esetleg az általa kijelölt kisgyermeknevelő.

Feladataik: Napi adatszolgáltatás az ellátottakról az NRSZH részére, valamint az ellátottak jogviszonyaiban történő változásokról.

2.9.Az óvodai nyomtatványok

Az óvodai nyomtatványok a tanulmányi rendszer (Ovikréta) alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton készülnek el

a 2011. évi CXC, (6) értelmében.
Az elektronikus dokumentáció vezetése az Nkt. 41. §, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet előírásainak megfelelően történik.

3. Az óvoda intézményegységei – kapcsolattartásuk rendje

Intézményünk óvodai és bölcsődei egységének vezetője közös, egy épületben, de külön részlegben van a két intézményegység, így igen szoros a két egység kapcsolata.

3.1. Az óvoda szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

* a vezetőség
* az alkalmazotti közösség
* a nevelőtestület
* a dajkák, technikai dolgozók közössége

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – a főigazgató fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok

Az intézmény digitális kommunikációja során a munkatársak kötelesek az adatvédelmi, etikai és hivatali titoktartási szabályok betartására. A szülőkkel történő online kapcsolattartás kizárólag hivatalos, dokumentálható formában történhet.

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és

véleményezési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni.

3.2 Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában és bölcsődében foglalkoztatott valamennyi dolgozó tagja. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény, és a Púétv szabályozza.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

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

Véleményezési jog: az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.
A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Egyetértési jog: a döntési jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha a jogosultak ténylegesen egyetértenek.

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

3.3 A nevelőtestület

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda

legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus-munkakörben foglalkoztatottja.

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá az e Szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

3.3.1 A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét a Nkt. 70. §-a, valamint a EMMI r**.** 117. §-a határozza meg.
A nevelőtestület véleményező és javaslattételi jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.
A nevelőtestület **döntési jogkör**e:

- a pedagógiai program elfogadása
- az SZMSZ és a házirend elfogadása
- a nevelési év munkatervének elfogadása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- továbbképzési program elfogadása
- az intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület **véleményét ki kell kérni:**

- a pedagógusok külön megbízásának elosztása során
- a vezető helyettes megbízásakor, megbízásának visszavonásakor

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart.
A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze. A nevelőtestületi értekezleten a kitűzött kezdési időpont előtt min. 5 perccel előbb meg kell jelenni.

A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

Az főigazgató rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

3.3.2 A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A főigazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését, az intézményvezető, a jegyzőkönyv írását az az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait – kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot a főigazgató szavazata dönti el.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét
- a jelenlévők számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét

- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet a főigazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül egy hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

3.3.3 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása továbbá a *feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések*

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

3.4. Dajkák és technikai dolgozók közössége

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

4. Szülői szervezet

A szülők a Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre.

A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről saját maga dönt.

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülői szervezet elnökével a főigazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját

meghaladó ügyekben szintén a főigazgató tart kapcsolatot.

Az óvoda vezetője a szülői szervezet képviselőit tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást. Az óvodás gyermek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás a csoportos óvodapedagógus, feladata és kötelessége.

A szülői szervezet

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti

A szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol:

* a pedagógiai program elfogadásakor
* az SZMSZ elfogadásakor
* a házirend elfogadásakor
* a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)
* az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
* az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
* a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
* a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan
* a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan)
* az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni. A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az intézmény bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik, a jogszabályban

meghatározott keretek között.

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az intézményben a főigazgató irodájában hozzáférhető nyomtatott formában

* az óvoda pedagógiai programja,(PP)
* szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ),
* házirendje.

Ezen kívül minden nyilvános dokumentum megtekinthető a varlakovi.hu oldalon. Illetve az Oktatási Hivatal honlapjára is feltöltésre kerül. Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre. A házirend egy példányát minden szülő kézhez kapja, vagy emailben továbbításra kerül, vagy a szülő metekintheti az óvoda honlapján.

5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel. Külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

5.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.

Kapcsolattartó: a főigazgató

Feladata: biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.

A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat az 51/1997. (XII. 18.) NM-rendelet szabályozza.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

5.2 Pedagógiai szakszolgálatok

Kapcsolattartó: a főigazgató és a csoportos óvodapedagógusok.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

5.3 Pedagógiai szakmai szolgáltatók

Kapcsolattartó: a főigazgató

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítés.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

5.4 Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal

Kapcsolattartó: főigazgató

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen
- esetmegbeszélés – az óvoda részvételével, a szolgálat felkérésére
- szülők tájékoztatása révén

Gyakoriság: szükség szerint.
A gyermekvédelmi feladatok kompetenciaelvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

Az intézmény dolgozóit azonnali jelzési és dokumentálási kötelezettség terheli gyermekbántalmazás, elhanyagolás vagy online veszélyeztetés gyanúja esetén.

5.5 Általános iskola

Kapcsolattartó: a főigazgató, és az általa, az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus(ok).
A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.
A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel.
Gyakoriság: látogatás az iskolai beiratkozás előtt és az első félévet követően. Rendezvényeken való részvétel: az adott nevelési évre szóló munkatervben kerül meghatározásra.

5.6 Bölcsőde

Kapcsolattartó: főigazgató és az általa, az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus(ok).
A kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése a bölcsőde–óvoda átmenet megkönnyítésével.
A kapcsolat formája: kölcsönös látogatások, folyamatos együttműködés.
Gyakoriság: látogatás nevelési évenként az óvodai jelentkezés előtt és a beszoktatást követően.

5.7 Fenntartó

Kapcsolattartó: főigazgató
A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselete.
A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, kiállítások, rendezvények, központi ünnepségeken való intézményi képviselet, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

5.8 Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: főigazgató
A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.
A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális

programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével és hozzájárulásával.

III. A működés rendje

1. Az intézmény működési rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

A nyitvatartási idő napi 10 óra, reggel 6.30- tó 16.30- ig.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6.00 órára érkező dajka nyitja, és délután a munkarend szerinti dajka 17.00-kor zárja.

Az óvoda dolgozóinak munkarendje, a személyre szóló munkaidő-beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az főigazgató engedélyezi.

Az óvoda üzemeltetése a jegyző (fenntartó) által meghatározott nyári, és téli zárva tartás alatt szünetel. Az intézmény zárva tartásáról a szülőket a nevelési év elején tájékoztatjuk. A zárva tartás alatt ügyeletet biztosító óvodák: Napközi Otthonos Óvoda Felsőpetény és Ősagárdi napköziotthonos óvoda. A szülők a főigazgató felé jelzik ügyeleti igényeiket, a zárást megelőzően legalább 14 nappal.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A nevelés nélküli munkanapok, továbbá az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni.

A nevelés nélküli munkanapokon az óvoda csökkentett létszámmal igény szerint üzemel, a gyermekek elhelyezéséről ügyeletes óvodapedagógus és technikai dolgozó gondoskodik.

Az ügyeleti igényeket a szülőknek írásban kell jelezni. A nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell

2. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az óvoda bejáratait a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében 9.00 – 12.10, valamint 12.25 – 15.00 zárva tartjuk Az intézmény alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott, felvilágosítást kapott a belépni kívánó személy kilétéről. A látogatótól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos vagy szakmai szervek képviselőit az főigazgató fogadja.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását a főigazgató engedélyezi.

3. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a nevelési program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Az éves munkatervben ki kell jelölni a rendezvény idejét és azt a pedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:

* születésnapok
* névnapok
* állatok világnapja
* Szüret
* Mikulás
* Karácsonyi készülődés
* Farsang
* március 15-e
* a víz világnapja
* Húsvéti készülődés
* Föld napja

* anyák napja
* gyermeknap
* évzáró, ballagás
* A karácsonyi készülődés, a húsvéti készülődés és az anyák napja, az évzáró-ballagás nyilvános, melyre szülők és más vendégek is hívhatók.

A felnőtt közösség hagyományai

- szakmai napok
- információs napok
- karácsonyi ünnepség - évzáró vacsora
- kirándulás, csapatépítő napok

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- Az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel.
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Alkalomhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése (sportrendezvényeken formapóló; nemzeti ünnepeken ünneplő ruha, fellépéseken fiúk fekete-fehér, lányok fehér felső, pöttyös piros szoknya, farsangkor jelmez használata)

4. Intézményi védő, óvó előírások

4.1 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell.

A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoportos óvónő felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása

a szülők jelenlétében is elvárás.

Az óvodapedagógus köteles a játékokon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.

A szülő/ törvényes képviselő köteles a személyi adataiban történő, valamint munkahelye, lakása (illetve ahol napközben elérhető) telefonszámát, valamint a telefonszámokban történt változást közölni.

A szülők/ törvényes képviselők válása esetén csak a bírói ítélet szerinti felügyeleti jogot gyakorló szülőnek/törvényes képviselőnek adjuk át a gyermeket, amennyiben mindkét szülő/törvényes képviselő gyakorolhatja a felügyeletet, a bölcsőde, és az óvoda köteles a gyermeket mindkét szülőnek/törvényes képviselőnek kiadni.

A kaput és az ajtót minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből. Nem tisztázott gyermekfelügyeleti jogok esetében (pl. válás) a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket az intézményből.

A gyermeket a szülő (a szülő által megbízott személy) adja át az óvónőnek a csoportszoba ajtajában. Gyermek az óvodába egyedül nem érkezhet, s az óvodából egyedül nem távozhat.

Ha az óvónő a szülőnek vagy hozzátartozónak átadta a gyermeket a gyermek magatartásáért, viselkedéséért, testi épségéért a szülő vagy hozzátartozó a felelős. Az óvodában akkor is elvárjuk a szülőktől és a gyermektől az óvodában kialakított szokás-szabályrendszer, viselkedési- és magatartási normák betartását, ha a gyermek már a szülő vagy hozzátartozó felügyelete alatt van.Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a gyermekek csoportszobába való belépéstől, a szülőnek való átadásig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

Az intézmény vezetőjének felelőssége,

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,

- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be
- hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,
- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Az óvodai és bölcsődei alkalmazottak felelőssége:

- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szúró, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába.
- A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.
- Hívják fel a gyermekek és az főigazgató figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvoda valamennyi dolgozójának feladata, hogy ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett – megsérült, rosszul van –, vagy ennek veszélye fennáll, akkor a szükséges intézkedést haladéktalanul megtegye.

- Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, a tűzvédelmi utasítás, és a tűzriadó terv rendelkezéseit. (Aláírásukkal igazolják)

Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek speciális ellátásának részletes szabályait az intézmény külön eljárásrendben szabályozza.

Az intézményben foglalkoztatott munkavállalók részletes feladatait és felelősségi köreit a munkaköri leírások tartalmazzák.

4.2 Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvónő feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott.

A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatársnak is segítséget kell nyújtania.

A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell a főigazgatót, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket is.

Baleset esetén a gyermeket felügyelő pedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Elsősegélynyújtáskor csak azt teheti a pedagógus, amihez ért.

Ha bizonytalan, akkor azonnal orvost kell hívnia. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozó kötelessége a segítségben részt venni.

A gyermekkórházba szállítása esetén, ha a szülő nem érhető el, a trauma csökkentése érdekében, a gyermeket az óvónője kíséri el.

A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r. 169. § (2) bekezdése tartalmazza.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a gyermekvédelmi felelős feladata.

Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyv készítése
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentés a fenntartónak
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy

- gyermekbalesetet követően intézkedjen – megelőzésképp - hogy hasonló eset ne fordulhasson, forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztassa.
- munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják. Hívják fel a gyermekek és az főigazgató figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.

4.3 A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

4.3.1 Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház-, múzeum-, kiállítás-látogatás
- sportprogramok
- iskolalátogatás
- ünnepségek stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

Az óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők feladatai:

- A csoport facebook oldalán, faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- A főigazgató tájékoztatása előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz) kitöltésével írásban.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt a főigazgató, vagy a bölcsődei szakmai vezető írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de minimum 2 fő
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő

4.3.2 Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP-előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

4.4 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők:

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyeztet. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.) a tűz a robbantással történő fenyegetés.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről a főigazgató dönt.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell az intézmény fenntartóját, tűz esetén a tűzoltóságot, robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget, személyi sérülés esetén a mentőket, egyéb esetekben, az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szerveket, ha ezt a főigazgató szükségesnek tartja.

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó-terv előírásainak megfelelően kell elvégezni.

Teendők rendkívüli esemény vagy bombariadó esetén: A rendkívüli eseményről és a hozott intézkedésekről a főigazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót. A kapott bombajelzést (tűzjelzést) azonnal jelenteni kell a 107-es rendőrségi telefonszámon. A jelzést vett személy azonnal értesíti a főigazgatót, aki elrendeli a bombariadót. A riadó észlelésekor valamennyi pedagógus a rábízott gyermekekkel megkezdi – a tűzriadó terv alapján – az épület elhagyását. A dajkák a bejáratokat kinyitják, csoportjukhoz sietnek és ellenőrzik valamennyi helyiséget, hogy üreseke, majd a gyermekek ruházatával követik a csoportjukat. A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor, az óvónőnek meg kell számolnia! (ha valaki hiányzik, a dajka indul keresni).

A riasztás után megtörténik az épületben a gáz és az elektromos berendezések kikapcsolása, mely a karbantartó feladata.

A rendőrség megérkezéséig a helyszínt biztosítani kell, hogy illetéktelenek ne közelíthessék meg az óvodát. A biztosítás is a karbantartó feladata.

A rendőrség által történt átvizsgálás, illetőleg engedélyezést követően lehet újból az intézmény területére bemenni és igénybe venni a rendeltetésének megfelelően.

A vezető az épületbe érkező rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjét (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek) tájékoztatja az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről a veszélyeztetett épület jellemzőiről
- helyszínrajzáról az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról, az épület kiürítéséről.

Bombariadó esetén minden esetben azonnal értesíteni kell a rendőrséget, és haladéktalanul meg kell kezdeni az épület kiürítését.

A gyermekek biztonságos, ideiglenes elhelyezése a közeli általános iskolában történik.

Amennyiben a főigazgató nem tartózkodik az épületben, a főigazgató-helyettes vagy a legmagasabb iskolai végzettséggel és szolgálati idővel rendelkező munkatárs gondoskodik a bejelentésről és a kiürítés megszervezéséről, majd a vezető értesítéséről.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről a főigazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Részletes rendelkezések a vezetői irodában a Honvédelmi Intézkedési tervben találhatóak.

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

20/2012. (VIII. 31) EMMI rendelet 4§ (1) bekezdése alapján az SZMSZ szabályozni köteles a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét.

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A nevelőmunka belső ellenőrzésének megszervezése és hatékony működtetése a főigazgató felelőssége.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység eredményességének, szakszerűségének, célszerűségének és hatékonyságának a vizsgálata, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

Célja:

- Hibák mielőbbi feltárása, s ez alapján a helyes gyakorlat megteremtése
- Pedagógiai munka hatékonyságának fokozása
- Egységes pedagógiai gyakorlat, adminisztráció a Helyi Pedagógiai Program alapján

Követelmények:

- Fogja át a pedagógiai munka egészét
- Segítő szándékú legyen
- Mérje, értékelje a pedagógus által elért eredményeket,
- ösztönző hatású legyen
- Támogassa a pedagógiai munka célszerű, hatékony nevelői munka színvonalának megteremtését
- Segítse, támogassa a megfelelő pedagógiai módszerek megtalálását, alkalmazását

Szempontok:

- Pedagógiai munka fegyelme
- Adminisztráció pontossága
- Program elmélet/gyakorlat koherenciája
- Óvónő-gyermek kapcsolata
- Nevelői munka színvonala a tanulás tartalmakban is
- Belső ellenőrzésre jogosult: Főigazgató, általa megbízott pedagógus.

Fajtái:

- Tervszerű: előre megbeszélt szempontok szerint
- Spontán, alkalomszerű: problémák feltárása, megoldása érdekében; a napi készültség felmérése érdekében

Területei:

- Szakmai-pedagógiai tevékenység ellenőrzése (felkészültség, a játék feltételeinek megteremtése)
- Tanügy-igazgatási feladatok ellátása (naplók, egyéni fejlődés nyomon követése)
- Munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása)
- Intézményi kultúra (óvoda arculata, rendezvényekbe bekapcsolódás)
- Munkafegyelem

Módszerei:

- Megfigyelés (csoportlátogatás),
- Dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási)
- Bejárás, leltározás
- Részvétel a munkában
- Feljegyzés
- Önértékelés

Alapelvei:

- konkrétság
- objektivitás
- folyamatosság
- tervszerűség
- pedagógiai önállóság tiszteletben tartása
- humánus megközelítés, kölcsönös bizalom
- önállóság, önértékelés fejlesztése
- perspektívák adása
- pozitívumok erősítése
- fejlesztő szemlélet

A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét a főigazgató készíti el.

Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, szempontrendszerét és ütemezését.
Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre. Az ellenőrzési terv végrehajtásáért a főigazgató felel. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről szintén ő dönt.
Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett óvodapedagógussal, illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait az ellenőrzést követően értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket, pedagógus felé a javaslatokat.

Önértékelés- Tanfelügyelet

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (78§) elrendelte az egységes, fenntartótól független külső értékelési rendszer működését (tanfelügyelet). Az rendszer szakmai alapját az általános pedagógiai szempontok, az Óvodai nevelés országos alapprogramban megjelenő értékrendszer és az egyes intézmények saját értékrendszere adják. A külső szakmai ellenőrzésnek elsődlegesen nem a hiba keresése, hanem a megerősítés, és a fejlesztés a célja. A rendszer bevezetésével az intézmény, ötéves időszakra előre el tudja készíteni intézkedési tervét, valamint a vezetőre és a pedagógusokra vonatkozó önfejlesztési tervet.

Teljesítményértékelés

A teljesítményértékelés részletes szabályait a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet szabályozza.
A Púétv. 98. § (3) előírásának megfelelően a munkáltató minden évben köteles értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező noks-munkakörben foglalkoztatott személy teljesítményét, gyakornok esetén azonban a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni. A teljesítményértékelést írásba kell foglalni. A Púétv. 160. § (7) bekezdése úgy rendelkezik, hogy a munkáltató a teljesítményértékelés színvonalát, a munkateljesítményt első alkalommal óvodában foglalkoztatott esetén a 2024. szeptember 1-je és 2025. június 30-a közötti időszakra vonatkozóan értékeli. A

teljesítményértékelés további részleteit a teljesítményértékelési szabályzat tartalmazza.

6. Egyéb kérdések

6.1.A pedagógus munkájához szükséges informatikai eszközök hozzáférése

Az óvodapedagógus megkapja a munkájához szükséges könyveket, kiadványokat, segédkönyveket. A nevelői szobában számítógép használat, illetve korlátlan internet használat illeti meg.

6.2.Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás, valamint online információ megjelentetése nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az főigazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai:

- A hirdetőtáblára csak a főigazgató által megbízott személyek tehetnek ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat).
- Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül.
- Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos!
- A vezető, kötelessége a hirdetőtábla rendszeres ellenőrzése.

6.3. Teljesítményértékelés

A Púétv. 98. § (3) előírásának megfelelően a munkáltató minden évben köteles értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező noks-munkakörben foglalkoztatott személy teljesítményét, gyakornok esetén azonban a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni. A teljesítményértékelést írásba kell foglalni. A Púétv. 160. § (7) bekezdése úgy rendelkezik, hogy a munkáltató a teljesítményértékelés, és a jogszabályok alapján határozza meg a pedagógus bérét, az elfogadott helyi értékelési szabályzat alapján.

6.4 Lobogózás szabályai

A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében *„A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.”* A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait. A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

IV. Záró rendelkezések

1.A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése

Jelen szabályzat a nevelőtestületi , majd a fenntartói elfogadást követően lép hatályba.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén a főigazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

2. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével

Módosítása: A főigazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület.

A módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás
- alapító okirat tartalmának változása
- túlszabályozott rendszer
- hiányosan szabályozott rendszer
- hibás illetékesség vagy hatáskör kijelölés

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

3. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

Kelt: Nőtincs, 2026.05.28.

Nőtincsi Vár-Lak Óvoda és Bölcsőde

Hegedűs Krisztina
főigazgató

Az intézmény OM azonosítója: 032147 **Törzskönyvi nyilvántartási száma:**	Nkt. 25.§ (1) bek. alapján készítette a nevelőtestület bevonásával az óvoda igazgatója ..... **főigazgató Ph**
Legitimációs eljárás	
Az Nkt.70.§ (3) bek. és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 117.§ (1) bek. értelmében a nevelőtestület 1.... /2026... jegyzőkönyvi határozattal jogkörét gyakorolta. ..... **nevelőtestület nevében**	A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (5) bek., 82. § (6) bek. alapján a szabályzatot *a szülői szervezet megismerte, véleményezte* és támogatja annak megvalósítását. ..... **Szülői Szervezet nevében**
Az egyéb köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott jogviszonyban álló és a köznevelési dolgozó[1] a Szervezeti és működési szabályzat tartalmáról a *tájékoztatást megkapta.* ..... **egyéb köznevelésben foglalkoztatott és köznevelési dolgozó nevében**	
Az Nkt. 25.§ (1) bek., és 83.§ (2) bek. g) pontja alapján a Szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó a 11./202...(...V...27.) határozatszámon jóváhagyta: ..... **fenntartó képviseletében Ph**	
A dokumentum jellege: nyilvános (20/2012.EMMI r. 82.§ (3) bek.) **Megtalálható:** www.varlakovi.hu **Verziószám:** .../202.... **Készült:** ..... példány	
Hatályos: a kihirdetés napjától: 2026.09.01 **Iktatószám:** ...../202....	

[1]köznevelési dolgozó: a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony hatálya alá nem tartozó nevelést-oktatást, óvodában nevelést közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló és a gazdasági, ügyviteli, műszaki, kisegítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló