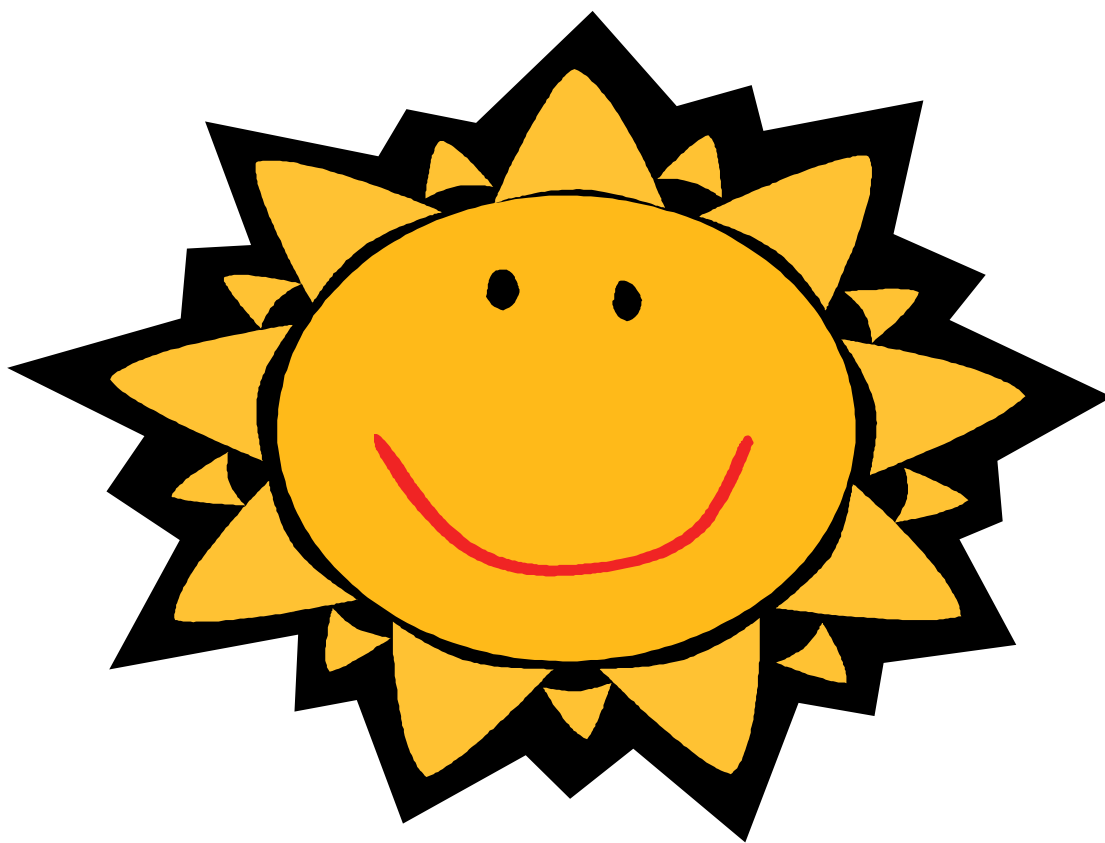


Hatvani Napsugár Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



HATVANI NAPSUGÁR ÓVODA
OM SZÁM:201483

2024.

Hatvani Napsugár Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

Az intézmény OM azonosítója:	
201483	
Legitimációs eljárás	
Készítette, a nevelőtestület bevonásával Takóné Kovács Judit Igazgató aláírása Ph.	Szülői szervezet nevében véleményezte: Tiszovszki Borbála (szk elnök) név
Fenntartói jóváhagyás: Fenntartó, működtető nevében névaláírás	
A dokumentum jellege: nyilvános Megtalálható: vezetői iroda, www.hatvani-napsugar-ovoda.hu	
Hatályos: A kihirdetés napjától, 2024.04.01.	
Verziószám:2024	Készült: 2 példány IKTATÓSZÁM:

Hatvani Napsugár Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

Tartalomjegyzék

AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI HÁTTERE

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

1.2. Az SZMSZ hatálya

1.3. A köznevelési intézmény adatai

2. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

2.1. A gyermekek fogadása

2.2. Az intézmény munkarendje

2.3. Jogviszonyban nem rendelkezők benttartózkodási rendje

2.4. Reklámtevékenység szabályai

2.5. A pedagógusigazolvánnyal kapcsolatos új szabályok

3. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1. Szervezeti struktúra

3.2. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

3.2.1. Az igazgató jogköre és felelőssége

3.2.2. Igazgató helyettes

3.3. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére

4. AZ ALKALMAZOTTAK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK ÉS HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE

4.1. Óvodapedagógusok

4.1.1. Célfeladattűzés és céljuttatás az óvodában

4.2. A nevelőtestület

4.3. Az óvodai alkalmazottak közössége

4.4. Szakmai munkaközösség

5. AZ ÓVODA KAPCSOLATAI

5.1. A szülői szervezet

5.2. Gyermekek közössége

5.2.1. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek ellátása

5.2.2. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés

5.2.3. Tankötelezettségi kötelezettség

5.2.4. Az óvodai elhelyezés megszűnése

5.2.5. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések

5.2.6. Ingyenes óvodai étkezés

6. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

6.1. Fenntartó és óvoda kapcsolata

6.2. Az óvoda és bölcsőde kapcsolata

6.3. Óvoda és iskolák kapcsolata

6.4. Pedagógiai Szakszolgálat és óvoda kapcsolata

6.5. Szociális, Gyermejköltségi és Egészségügyi Szolgálat és az óvoda kapcsolata

6.6. Az óvoda és a Pedagógiai Oktatási Központ kapcsolata

6.7. Az óvoda és az Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel Óvodapedagógusok Országos Szakmai Egyesületének kapcsolata

6.8. Az óvoda és az Oktatási Hivatal kapcsolata

6.9. Az óvoda és a közművelődési intézmények kapcsolata

6.10. Gyermekorvos, védőnő és óvoda kapcsolata

6.11. Média kapcsolatok

6.12. Egyházak és óvoda kapcsolata

6.13. Alapítvány és óvoda kapcsolata

6.14. Az óvoda és a tehetséggondozást országosan képviselő szervezetek kapcsolata

7. AZ OKTATÓ-NEVELŐ MUNKA ELLENŐRZÉSE

7.1. Az óvodapedagógusok személyes adatainak kezelése

8. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA

8.1. Az ágazati kerettörvény gyermekvédelmi tárgyú módosításai

9. INTÉZMÉNYI VÉDŐ - ÓVÓ ELŐÍRÁSOK (Új zajvédelmi szabályok)

10. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

11. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

12. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL ÉS A TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

12.1. Intézmény dokumentumainak nyilvánossága

13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI HÁTTERE

- 2023. évi LII. 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
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 51. § (4) a) pontja és 51/A. § (3)-(4)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 2013. évi CCXLV. törvény egyes törvényeknek a gyermekek védelme érdekében történő módosításáról.
- 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 irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR/
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 48/2012 (XII.12) EMMI rendelet pedagógiai szakmai szolgáltatásokról, és közreműködés feltételeiről.
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 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
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 21/2021. (I. 29.) Korm. rendelettel kihirdetett veszélyhelyzet megszüntetéséről szóló 181/2022. (V. 24.) Korm. Rendelet
- Az intézmény Alapító Okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1.A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat /SZMSZ/ a Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a 2023. évi LII. törvény a pedagógus új életpályájáról, az ahhoz tartozó 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, szervezeti felépítését, irányításának rendjét, működésének folyamatait, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza. Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Az intézmény munkáját az alapító okiratban foglaltak, a pedagógiai program, az éves munkaterv, a nevelési tervek és e szabályzat alapján végzi.

Az SZMSZ és a függelék képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és az intézménnyel szerződési jogviszonyban állókra.

A szabályzatot az igazgató készíti a nevelőtestület bevonásával, majd benyújtás után a fenntartó hagyja jóvá a benyújtást követő 30 napon belül.

Véleményező fóruma: az óvodai szülői szervezet.

Felülvizsgálata: illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Nyilvános, a szabályzatot az óvoda honlapján (<https://www.napsugarovi.hu>) közzé kell tenni.

1.2. Személyi hatálya kiterjed:

- az óvodába járó gyermekközösségre, hozzátartozó szülői közösségre,
- az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra,
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén tartózkodókra,
- azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

Területi hatálya kiterjed:

- az óvoda területére,
- az óvoda által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.

1.3. A köznevelési intézmény adatai

Az intézmény neve és székhelye:

Hatvani Napsugár Óvoda

3000 Hatvan

Gódor Kálmán utca 13.

telefonszám: 37-341-634

e-mail cím: napsugarovi60@gmail.com

Az intézmény alapítója és fenntartó szerve:

székhelye: Hatvan város Önkormányzata

3000 Hatvan

Kossuth tér 2.

Az intézmény, módosításokkal egységes szerkezetben foglalt hatályos alapító okiratának

HAT/1685-8/2024

Hatvani Napsugár Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6	098021	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai
7	098022	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai
8	098031	Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai
9	098032	Pedagógiai szakmai szolgáltatások működtetési feladatai

Az óvoda OM azonosítója és törzsszáma:

OM azonosító: 201483

Törzsszám: 792745

A köznevelési intézmény vagyon feletti rendelkezési joga: A köznevelési intézmény jogosultsága, a vagyontárgyak rendeltetésszerű hasznosítására terjed ki az önkormányzat vagyonáról és a vagyontárgyak feletti rendelkezési jog gyakorlásának szabályairól szóló rendelet alapján.

Az igénybe vehető maximális gyermeklétszám: 100fő

Az intézményben elhelyezhető csoportok száma: 4 csoport

2. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

2.1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás)

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működik, kivéve a Fenntartó rendelkezése alapján a nyári – esetenként a téli zárás ideje alatt. A zárás alatt történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, és a nagytakarítás.

Az óvoda éves nyitvatartása: Minden nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig

Az óvoda heti nyitvatartása:

hétfőtől - péntekig	6.00 – 17 óráig
Reggeli ügyelet	6.30 – 7.30 óráig
Délutáni ügyelet	16.00 – 17.00 óráig

Az óvodát a pedagógiai munkát segítők (dajkák) reggel 6.00 órakor nyitják, délután 17.00 órakor zárják az intézményt.

Eltérő az óvodai munkarend, a gyerekek fogadásának a rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek, illetve más ok miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul. Az ünnepekkel kapcsolatos munkahét átszervezése esetén a hét többi napjával megegyezik az óvoda napi nyitvatartása. Szülői igény felmérés után összevont csoport kialakítása és a dolgozók munkaidő beosztása szervezése az igazgató és igazgatóhelyettes feladata.

A főbejárat reggel 8.30-12.30, és 13.00-15.00 között zárva van. Ez idő alatt csak csengetéssel, vagy kaputelefonon történő engedéllyel lehet az épületbe bejutni. Napközben a gyermekek érkezése után a távozó felnőtt minden esetben a bejáratú ajtó bezárására fokozottan figyeljen,

Hatvani Napsugár Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

az intézmény dolgozói, a gyermekek biztonsága érdekében, mivel közvetlenül utcára nyílik a főbejárat ajtaja.

A csengetésre a dajka nyit ajtót, aki a látogatót az igazgatóhoz kíséri. A hivatalos ügyek intézése az igazgató irodájában történik. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda igazgatója engedélyezi.

2.2. Az intézmény munkarendje

Nevelő- oktató munka, az óvodai nevelés köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban látható el.

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni.

A dolgozók munkaideje a munkaköri leírásban került meghatározásra.

Munkaidő beosztás: A munkaidő beosztást, munkarendet, helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes készíti el, az intézmény zavartalan működésének érdekeit figyelembe véve. Az igazgató jóváhagyásával lép életbe minden tanévben szeptember 01-től. A közalkalmazottak munkaköri leírásait az igazgató készíti el. Minden köznevelési foglalkoztatottnak be kell tartania az általános munka-és balesetvédelmi szabályokat.

Az óvoda konyhájába a konyhai segítő tartózkodhat. Helyettesítését a pedagógiai munkát segítők látják el.

A pedagógusok kötelességeit és jogait a Nemzeti Köznevelési törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje: 40 óra. Az óvodapedagógusok esetében, a heti munkaidő 40 óra, melyből a gyermekcsoportban kötelezően heti 32 óra a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő. A fennmaradó heti 8 óra munkaidőből 4 óra a vezető által elrendelt-és hó végén igazolt kötött munkaidő, melyet a pedagógus a CXXXVII törvény 7§ alapján tölt az intézményben: tanügyigazgatási, mérési, adminisztrációs kötelezettségeit, felkészüléseket, a felelősségi, és megbízásainak feladatait, tehetséggondozás, felzárkóztatás, egyéb pedagógiai tevékenységgel összefüggő feladatokat, valamint hiányzás esetén, helyettesítést, mely beszámít a 40 órás munkaidőbe.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell az igazgatónak, hogy a helyettesítéséről gondoskodni lehessen.

Rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon a munkakezdés előtt egy órával jelezni kell az óvoda igazgatójának.

A nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollévők helyettesítési rendjét az igazgató, igazgatóhelyettes állapítja meg. Az óvoda alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zavartalan ellátását.

2.3. Jogviszonnyal nem rendelkezők benntartózkodási rendje

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

Az óvodához nem tartozó külső igénybe vevők kizárólag a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületekben. Őket vagyoni védelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az óvoda Házirendjében foglaltakat, munkavédelmi és tűzvédelmi szabályokat.

2.4. Reklámtevékenység szabályai

Az óvodába tilos a reklámtevékenység kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze. Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (kivéve: az óvoda által megszervezett könyv-, illetve játékvásár esetén.)

Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

2.5. A pedagógusigazolvánnyal kapcsolatos új szabályok

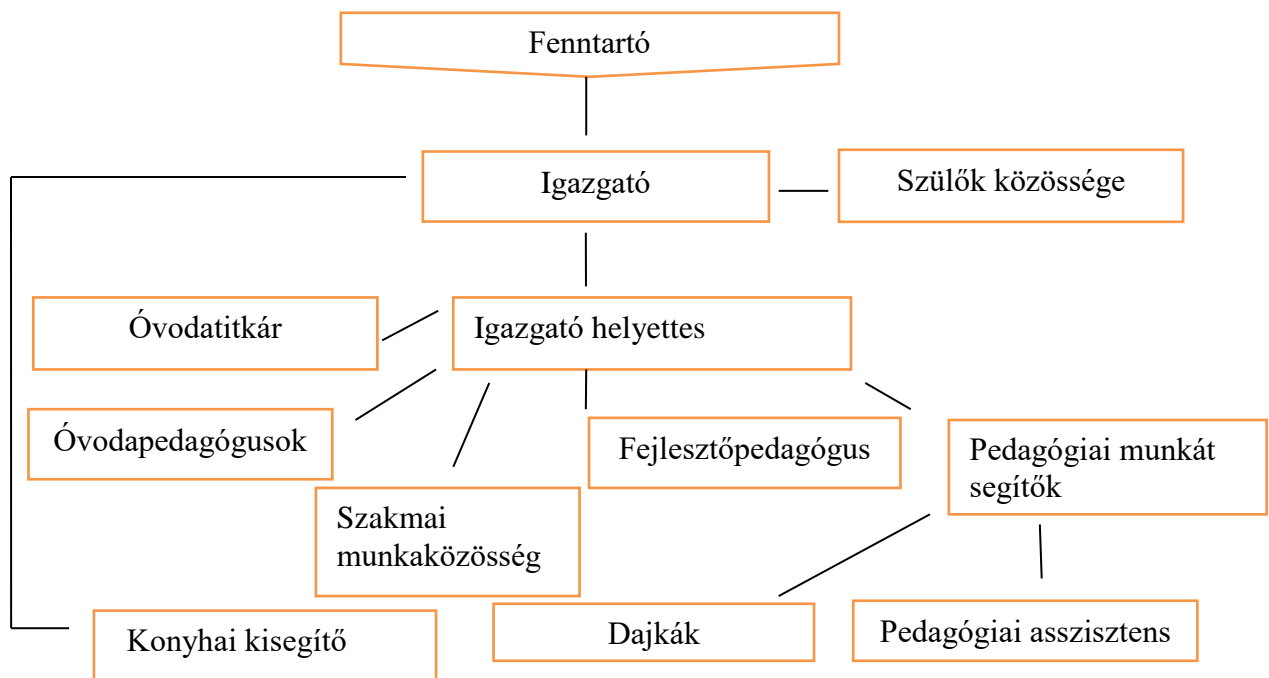
Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: OKTIG rendelet) 2022. július 1. napjától hatályos rendelkezései megújították a pedagógusigazolvány kibocsátásának folyamatát. Az igazolvány új formája egy plasztik kártya, melynek kibocsátása a köznevelésben az Oktatási Hivatal és a Könyvtárellátó Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban KELLO), a szakképzésben pedig a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal és a KELLO közreműködésével történik.

Az OKTIG rendelet 42. § (9) bekezdése szerint a pedagógusigazolványt első alkalommal a jogosultak részére igénylés nélkül kell kiadni.

A KELLO legyártja és kézbesíti az elkészült pedagógusigazolványokat az intézmények székhelyére, és a pedagógusok ott vehetik majd át az intézmény által meghatározott módon. 2024. 01.01-től bővült a pedagógusigazolványra jogosultak köre.

3. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1. Szervezeti struktúra



3.2.1. Az igazgató jogköre és felelőssége

A 2023. évi LII. törvény 75.§ alapján az igazgató felelőssége

(1) A köznevelési intézmény igazgatója

a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,

b) önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény igazgatója kivételével a 17. § alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,

c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,

d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

e) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

a) a pedagógiai munkáért,

b) a nevelőtestület vezetéséért,

c) a nevelőtestület jogkörebe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,

e) a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,

g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

h) az iskolaszéssel, a köznevelésben foglalkoztatotti érdekvédelmi szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,

i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,

j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

k) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és

l) a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

(3) A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Továbbá az Nkt 69. § (1) jogszabálya alapján:

A köznevelési intézmény igazgatója

a) intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért felel az,

c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,

d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

f) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

Hatvani Napsugár Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

- a) a pedagógiai munkáért,
- b) a nevelőtestület vezetéséért,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- e) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) az iskolaszékkal, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

3.2.2. Igazgató helyettes

A vezető közvetlen munkatársa. Feladatait önállóan, a munkaköri leírásának megfelelően látja el. Feladata: az igazgató akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az igazgató helyettesítését.

Az igazgatóhelyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik. A helyettes kiválasztása az igazgató hatásköre. Az igazgató távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.

Felelős:

- A pedagógusokat és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért.
- A pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért.
- A szülői szervezet működésének segítéséért.
- Az alkalmazottak munkaidő beosztásáért és nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért.
- A helyettesítési beosztás elkészítéséért.
- A szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért.
- Az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért, betartatásáért.
- Csoportok adminisztrációs munkájának időnkénti ellenőrzéséért.
- Új kollégák befogadásáért.
- A gyermekbalesetek megelőzéséért.
- A gyakornokok felkészítéséért.
- A tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok koordinálásáért és irányításáért (vezeti a feladatokhoz szükséges dokumentumokat).

Részletes feladatokat a munkaköri leírás határozza meg. Az igazgató helyettes kötött munkaideje: heti 24 óra

3.3.Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.

Általános rendelkezések

Jogszabályi háttér

- Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

A vagyonynyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes

A vagyonynyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

- Jogszabályi változás

A vagyonynyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a) a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötté, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- b) a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,
- c) a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonynyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **2 évenként** köteles eleget tenni.

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Nem kell a b) pont szerint vagyonynyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

A vagyonynyilatkozat őrzésért felelős személy

Az igazgató esetében a fenntartó, az igazgató helyettes esetében pedig a munkáltatói jogkör gyakorlója, az igazgató.

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

- A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonynyilatkozatot tesz.
- A vagyonynyilatkozatot a vagyonynyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonynyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

A vagyonynyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.

Hatvani Napsugár Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

- A vagyonyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős (óvodatitkár) az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./.
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonyilatkozat elhelyezése a vezető esetében a fenntartónál, a helyettes, esetében az intézmény páncélszekrényben történik.

**4. AZ ALKALMAZOTTAK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK ÉS
HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE**

4.1. Óvodapedagógusok

A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok. Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Az óvodai nevelés keretében a gyermekekkel való pedagógiai célú közvetlen foglalkozás Óvodai Nevelés Országos Alapprogram és a helyi Pedagógiai Program (”Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel” alternatív program) szellemében történik.

- az óvodapedagógus munkaideje: heti 40 óra, amit váltásban tölt le
- a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásokra fordított, csoportban letöltendő munkaideje: heti 32 óra (kötött munkaidő)
- heti 4 órát köteles az intézményben tölteni a nevelést előkészítő, valamint egyéb pedagógiai feladatokkal, a nevelőtestület munkájában való részvétellel, gyakornok szakmai segítségével összefüggő feladatok ellátásával, de szükség esetén eseti helyettesítés rendelhető el ennek terhére
- a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását, felhasználását– további heti 4 óra – maga jogosult meghatározni.
- kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. Az igazgató határozza meg az intézményen belüli, illetve az intézményen kívül teljesíthető feladatok körét.
- kötelezhető továbbá kötelező órájának letöltése után, valamint pihenőnapon is – a 40 órás munkaidejének terhére – az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, családokkal történő programok stb.)
- az óvoda teljes nyitvatartási idejében foglalkozásokat kizárólag óvodapedagógus tarthat, bizonyos esetekben ha az óvoda profiljához kapcsolódik, az igazgató engedélyt adhat erre. (sakk, foci, hittan, népi mozgásos játékok)

- kötelessége: a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátása.

4.1.1. Célfeladattűzés és céljuttatás az óvodában

- Az Oktatási Hivatal a pedagógus számára a közalkalmazottak jogállásáról, a közszolgálati tisztviselőkről vagy a kormányzati igazgatásról szóló törvénytől eltérően részben vagy egészben hazai vagy európai uniós forrásból finanszírozott projekt megvalósítására célfeladatot akkor is kitzúzhet és céljuttatást akkor is megállapíthat, ha az adott feladat nem tartozik az Oktatási Hivatal feladatai közé [Nkt. 65. § (6c) bek.].
- A jogszabály lehetővé teszi a hazai költségvetési és az uniós (közösségi) források pályázati úton történő felhasználását céljuttatásként az abban részt vevő óvodapedagógusnak. (1992. évi XXXIII. tv. 77/A. §)

4.2. A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározottak szerint zajlik. A nevelőtestületi értekezlet levezetését az igazgató látja el. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó és záró értekezlet
- félévi nevelési értekezlet
- eseti értekezletek az óvoda aktuális eseményeiről

A nevelőtestület jogosítványai

Döntési jogkörébe tartozik

- a nevelési program és módosításának elkészítésében közreműködés
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elkészítésében közreműködés
- az óvoda éves munkatervének elfogadása
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- házirend elfogadása
- a vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- igazgató helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- pedagógusok, gyermekek csoportbeosztásakor
- munkaközösség - vezetői megbízásról

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az óvoda igazgatója szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá. A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre, vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. (Kivétel ez alól házirend elfogadása).

A nevelőtestület döntéseit - jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból, meghatározott időre vagy alkalmilag egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles, a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon, azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a házirend elfogadásánál

4.3. Az óvodai alkalmazottak közössége

Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestülete és az óvodánál köznevelési jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Az értekezleten a dolgozók legalább kétharmadának jelenléte szükséges. Az értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét. Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet az óvodatitkár vezet.

- Alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, pedagógiai asszisztens és az óvodatitkár együttműködését.

A dajkák munkaértekezleteit az igazgató hívja össze az éves munkaterv szerint.

- Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán két alkalommal az igazgató tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvodai munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

Az alkalmazottak helyettesítésének megszervezése

- Az óvodapedagógusok helyettesítése elsősorban a saját csoportban történik – tartós hiányzás esetén törekedve arra, hogy a helyettesítő személye lehetőleg ne változzon.
- Előre nem tervezett, váratlan események bekövetkezésekor a helyettesítés meghatározott rend szerint működik – a mindenkori Munkaidő beosztásban rögzítetteknek megfelelően. Munkaidő vége előtt elrendelheti az igazgató a zavartalan feladatellátás érdekében.
- A helyettesítő kijelölésénél figyelembe kell venni az egyforma terhelést mind az óvodapedagógusok, mind a technikai dolgozók esetében is.

Hatvani Napsugár Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

- A technikai dolgozók munkabeosztását az óvoda teljes nyitva tartása, valamint a munkakörbe utalt munkák elvégzésének szükségessége szabja meg.
- Szempont a takarékoság és az egyforma terhelés is.

Az óvodában meghatározott feladatokra felelősi rendszer épült ki. Célja, hogy megbízatásuk révén érdekelték legyenek az óvoda eredményes működésében, céljainak megvalósításában. Minden évben a tanévre vonatkozó munkaterv tartalmazza a felelősi megbízások rendszerét

4.4. Szakmai munkaközösség

Szakmai közösség működését az adott tanévben a munkaterv tartalmazza, szervezeti elhelyezkedését az intézmény szervezeti ábrája mutatja.

Részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető az óvodapedagógusok minősítési eljárásában. Gondoskodik a nevelő – oktató munkának szakmai segítségéről.

A szakmai munkaközösségi feladatok ellátására a pedagógusok kezdeményezésére munkaközösség létrehozását kérheti.

A szakmai munkaközösséget munkaközösségvezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg. Az éves munkatervben rögzíti azokat a célokat, feladatokat, amivel kiegészítik az óvoda pedagógiai munkáját, a pedagógiai kompetencia fejlesztésének lehetőségeit.

A szakmai munkaközösség vezető megbízásának elvei az óvodában:

- Legalább 5 éves kiemelkedő szakmai tevékenység
- A nevelőtestület által elismert tekintély
- Továbbképzéseken való aktív részvétel
- Jó szervező, irányító és kiváló pedagógiai érzékkel rendelkezzen
- Az igazgató szakmai, módszertani segítője legyen.

A szakmai munkaközösség vezető feladatai:

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze
- Összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján, a munkaközösség éves munkaprogramját,
- A központi és helyi mérésekben tevékenyen részt vállal
- Az óvodai szakmai és módszertani tevékenység irányítása, segítése, ellenőrzése
- A pedagógusok továbbképzésének, önképzésnek szervezése, segítése,
- A pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- A tervező munkában segítségadás,
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért
- A mindenkori éves munkaterv tartalmazza a munkaközösség vezető és tagok neveit.
- A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy az igazgató helyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

5. AZ ÓVODA KAPCSOLATAI

5.1. A szülői szervezet

A Hatvani Napsugár Óvoda szülői szervezetet működtet az óvoda valamennyi szülőjének képviselőjében.

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az igazgatóhelyettes tart kapcsolatot.

Az óvodai szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény igazgatójától, az e körben tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Az óvodai csoportok szülői szervezeteit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Minden csoportban külön szülői szervezet működik amelyiket felvett óvodás gyermekek szüleinek több mint ötven százaléka választott meg szótöbbséggel.

A szülői szervezet az elnökkel, az igazgatóval tartják a kapcsolatot.

A csoport szülői szervezetek kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a korcsoportokban választott elnökségi tagok segítségével juttathatják el az óvoda igazgatójához.

Az óvodai szülői szervezet választmánya, akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az óvoda igazgatójának az óvodai szülői szervezet választmányát nevelési évenként kettő alkalommal, össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről.

Az óvodapedagógus a csoport szülői munkaközössége képviselőjével a csoport életéhez kapcsolódó események függvényében tarja a kapcsolatot.

Az igazgató kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával. A szülők kötelelességeit és jogait a házirend tartalmazza.

A fenntartó köteles kikérni a szülői szervezet véleményét az intézmény megszüntetése, átszervezése, nevének megváltoztatása, vezetőjének megbízása, a megbízás visszavonásával összefüggő döntés esetén.

A szülői szervezet a bemeneti igény és a kimeneti elégedettség esetében véleményezési jogot gyakorol. Segítve az intézmény rövid távú tervezését a vezető munkájában, amennyiben a felmerülő igények a nevelő közösség véleményével is megegyeznek. Erről szóbeli tájékoztatást kapnak szülői értekezleten.

A panaszjárással kapcsolatos szabályzatot a Panaszkezelési szabályzat tartalmazza.

5.2. Gyermekek közössége

A gyermekek jogait és kötelelességeit az intézmény Házirendje tartalmazza.

Az intézmény maximális gyermeklétszámát az Alapító Okirat határozza meg. 100 fő, mely létszámban benne foglaltatik a 20%-os létszámtúllépési lehetőség. A létszámtúllépésre az intézmény a fenntartótól kér engedélyt. Az óvodában 4 csoport működik, vegyes életkorú csoportok. A csoportszervezés változhat a jelentkező gyermekek életkorától függően.

5.2.1. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek ellátása

A kiemelt figyelmet igénylő gyermek, tanuló kategóriája a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló körével bővült [Nkt. 4. § 13. pont c) alpont].

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek az, akinek egészségügyi ellátása a szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben a harminchat nevelési napot várhatóan meghaladja, és emiatt a 3 legalább napi négy órai tartamban meghatározott óvodai foglalkozásokon nem tud részt venni [Nkt. 4. § 18. pont]. - Eütv. 89. és 91. §

A tartós gyógykezelés alatt álló **gyermek szülei kérhetik a gyermek felmentését az óvodakötelezettség alól**. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az igazgató vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az általános járóbeteg-szakellátásban vagy az általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében **a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható**. Az eljárás időtartama 50 nap.

- Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátása

Az Nkt. 2021. szeptember 1. napján hatályba lépő módosítása a 2021/2022. nevelési évtől kötelezettséget telepít az óvodákra az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő, óvodai nevelésben részt vevő gyermekek indokolt esetben történő, intézményben megvalósuló speciális ellátása tekintetében.

Az igazgató az 1-es típusú diabéteszsel élő, az óvodával jogviszonyban álló gyermek részére a szülő vagy más törvényes képviselő kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális ellátást biztosítja [Nkt. 62. § (1a) bek.]. Az igazgató – az ellátás megszervezésével összefüggésben – a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott beosztottja számára előírhatja e feladat elvégzését.

5.2.2. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik a 2011. évi CXC. Köznevelési törvény 8.§ (1-2) 49.§. (1.-4.) alapján. A gyermekek felvétele folyamatos. Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a 3. életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, minden 3 éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Az óvodába történő felvétel

A települési önkormányzat közzéteszi az óvoda felvételi körzetét.

Az óvodába felvett gyermekek csoportban való beosztásáról a szülők és az óvoda pedagógusok véleményének kikérése mellett az igazgató dönt.

A beiratkozás az óvodában történik az igazgató irányításával. Az igazgató rögzíti a felvételi naplóba a jelentkező gyerekek adatait. (kiírás tartalmazza a beiratkozáshoz szükséges okmányok listáját). A nevelési év közben beírt gyermek szüleivel azonnal közli az óvoda vezetője, hogy mely csoportba tudja a gyermeket elhelyezni.

A beiratkozás végeztével, az igazgató egyeztet a beíratott gyerekek létszámáról a fenntartóval és a többi óvoda igazgatójával. (esetleg a több helyre is beíratott gyermekek férőhelyének tisztázása)

Az egyeztetés után a szülők írásbeli értesítést kapnak gyermekük felvételéről, esetleges elutasításáról. Elutasítás esetén az adott intézménynek másik óvodát kell felajánlania.

Aki nem az óvoda felvételi körzetében lakik, csak a körzetes jelentkezők felvétele után fennmaradó férőhelyre vehető fel. Az óvodai jelentkezés minden esetben a körzetes, kötelező felvételt biztosító intézménybe történik. A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, amelynek körzetében lakik, illetőleg ahol szülője dolgozik.

A szülő gyermeke felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.

A tanköteles korú a tanév folyamán 5. életévüket betöltő gyermekek számára napi 4 órát kötelező az óvodában tölteni.

Nem tagadható meg a gyerek felvétele:

- ha a gyerek betöltötte a 3. életévét és hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű
- ha a gyermek felvételét a Gyámhatóság kezdeményezi
- ha a szülő munkavégzés, betegség vagy egyéb ok miatt a gyerek ellátásáról nem tud gondoskodni
- ha a szülő egyedülálló, időskorú, három vagy több gyermeket nevel, gyermekvédelmi támogatásban, ápolási segélyben részesül.

5.2.3. Tankötelezettségi kötelezettség

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik.

A szülő kötelezettsége: A szülő köteles az adott évben tanköteles korba lépő gyermekét április 1-je és április 30-a között - a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott, a fenntartó által közleményben vagy hirdetésben közzétett időpontban - beírni a lakóhelye szerint illetékes vagy a választott iskola első évfolyamára. Amennyiben a választott iskola igazgatója a gyermek felvételét elutasító döntést hoz, a szülő a gyermekét a döntés véglegessé válását követő öt napon belül köteles beírni a kötelező felvételt biztosító iskola első évfolyamára.

Kivétel szabályok, a további egy évre óvodában maradás lehetőségei:

Tanköteles korú gyermek csak akkor maradhat további egy évre az óvodában, ha - azt az Oktatási Hivatal a szülő kérelmére engedélyezi,

- BTMN feltárásával összefüggésben az adott tanév szeptember 1. és január 18. napja között elvégzett vizsgálatoknál az ötödik életévüket betöltött, de hatévesnél fiatalabb BTMN-es gyermekek esetében kiállított szakértői véleményben a pedagógiai szakszolgálat szakértői bizottsága további egy év óvodai nevelésre tesz javaslatot (ebben az esetben a szülőnek nem kell kérelmet benyújtania az Oktatási Hivatalhoz). Ilykor a gyermek közvetlenül a szakértői vélemény alapján maradhat még egy évig óvodában, melynek tényét az óvoda rögzíti a köznevelés információs rendszer (KIR) tanulói nyilvántartásában (<https://kir2szny.kir.hu/>). Megszűnt annak lehetősége, hogy a gyermekek iskolaérettségi vizsgálatát a szülők, vagy az óvodák közvetlenül kérjék a pedagógiai szakszolgálattól. A kérelem benyújtható - az Oktatási Hivatal honlapján (www.oktatas.hu). elérhető kéreleműrlap által, ügyfélkapun keresztül - vagy a kéreleműrlap postai úton történő (postacím: Oktatási Hivatal, Budapest 1982) megküldésével.

Az óvoda feladatai Az iskolakezdés, a beiskolázás fontos mérföldkő úgy a gyermekek, mint a szülők életében, ezért ebben a nehéz helyzetben sem hagyjuk magukra a szülőket. A tanköteles korú gyermekek beiskolázásának és a beiskolázás elhalasztásának szabályairól (szóban és írásban is) tájékoztatást adunk a szülőknek szülői értekezleteken keresztül. Az

óvodáskor végét jelző fejlődési jellemzőkről szintén tájékoztatást nyújtunk a szülőknek a beiskolázásról való döntés megkönnyítése érdekében. Az iskolakezdés idejének pontos meghatározása is fontos és nehéz döntés elé állítja a szülőket. A gyermek szempontjából ugyanúgy káros a korai, mint a késői iskolakezdés. A lehető legoptimálisabb időpont meghatározása érdekében, ezért minden szülőtől tájékozódunk, hogy mit gondolnak gyermekük beiskolázásáról, annak idejéről. A szülők bizonytalansága esetén, illetve amennyiben eltér a szülő, illetve az óvónők véleménye a beiskolázás idejében, úgy igyekszünk javaslatunkkal segíteni a szülőket a jó döntés megszületése érdekében. A szülőknek minden esetben felajánljuk segítségünket a további egy évre óvodában maradás kérelmének elkészítésében és annak benyújtásában is.

5.2.4. Az óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- A gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján.
- A szülő bejelenti, hogy gyermeke kimarad a bejelentésben megjelölt napon.
- Az óvodai elhelyezést fizetési hátralék miatt az igazgató – a szülő eredménytelen felszólítása és a gyermek szociális helyzetének vizsgálata után, - megszüntette, a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján.
- A gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.
- A jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol az óvodai foglalkozásokról.

(Kivéve ez alól, az a gyermek, aki hátrányos helyzetű, illetve akit a gyámhatóság intézkedésére vettek fel, illetve azt, aki az 5. életévét betöltötte és napi négy órát köteles az óvodai nevelésben eltölteni az óvodába).

Az óvodai elhelyezés megszűnésének eljárásrendje:

A gyermek adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az óvoda nyilvántartásából törölni kell. A gyermek további nyilvántartása az átvevő óvoda feladata.

Amennyiben a gyermek óvodakötelezettségét külföldön teljesíti a szülő írásban jelzi az OH felé

5.2.5. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések

A gyermek egyéb okokból távol marad, a mulasztást igazolni kell.

- Igazoltnak kell tekinteni a mulasztást, ha a szülő előzetesen bejelentette az óvodapedagógusnak, a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tud kötelezettségének eleget tenni.
- A gyermekek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni.
- Ha a szülő gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába vinni, tájékoztatnia kell az óvodapedagógust.
- Az egészséges gyermek hiányzását az óvoda igazgatója engedélyezheti.
- Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján, lehetőleg 8.30 óráig be kell jelenteni az óvodapedagógusnak
- A két hetet meghaladó, huzamosabb távollétet az igazgatóval egyeztetni kell.

- Ha a gyermek betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába.

Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan, melynek következményeit az óvodai házirend tartalmazza.

5.2.6. Ingyenes óvodai étkezés

A házirend tartalmazza és szabályozza.

A kötelező 3 éves korral járó óvodáztatással együtt bevezetésre került az óvodákban az ingyenes étkeztetés is. Ugyanakkor a jogszabályi változások történtek EMMI 37/ 2014 a közétkeztetés vonatkozó táplálkozás – egészségügyi előírásokról szóló rendelet, amely 2015. szeptember 1-től a megfelelő ajánlások szerint igyekszik biztosítani (csökkentett só, cukor) Biztosított az étel allergia és diétás étkezés is. Elsődlegesen az egészséges ételek elfogadtatása a cél, a gyermekek körében, valamint a felnövekvő generáció ízlésének formálása az egészséges táplálkozás irányában, mert ez a közízléssel nem mindig egyezik.

6. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az igazgató képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

6.1. Fenntartó és óvoda kapcsolata

Az intézmény zavartalan működését biztosítja. A kapcsolat folyamatos fenntartása az igazgató feladata. Olyan pozitív kapcsolat kiépítésére és fenntartására törekszik a pedagógiai programunknak a megvalósítása érdekében, amelynek alapja a korrekt együttműködés és a megfelelő információáramlás. Kapcsolattartási formák: tájékoztatás az óvodát érintő kérdésekben, kölcsönös információáramlás, igazgatói beszámoló, ismertető küldése óvodai eseményekről, rendezvényekre meghívás, intézményi önértékelés keretében. Beszámolási kötelessége van a fenntartó felé.

6.2. Az óvoda és bölcsőde kapcsolata

A bölcsőde közvetlen partnere az óvodának, a gyermek óvodába lépése előtt a zökkenőmentes átmenet érdekében szakmai és tartalmi kapcsolat kialakításával. A kapcsolattartás formája: látogatás, óvodai nyílt napra meghívása a leendő óvodásoknak és szüleiknek. Kölcsönös eseti szükségesség alapján, a kapcsolattartást vezetői szinten az igazgató gyakorolja, gondozza.

6.3. Óvodák és iskolák kapcsolata

Óvoda iskolák kapcsolatában törekszünk a kölcsönös nyitottságra, tartalmi kapcsolat kialakítására, valamint arra, hogy az óvodából kikerülő nagycsoportos korú gyermekek zavartalan iskolakezdését ez is elősegítse. Érdeklődéssel és örömmel várják az iskolakezdést. Fontos, hogy az óvodából az iskolába való átmenetet minél zökkenő mentesebbé tegyük.

A kapcsolattartás formái: látogatások, tapasztalatcsere, tehetséggondozásban részt vett gyermekek nyomon követése, művészeti programunk elemeibe bevonás (ovikoncertek), egymás rendezvényein részvétel, közvetlen partneri kapcsolatok, közös programok.

6.4. Pedagógiai Szakszolgálat és óvoda kapcsolata

Logopédiai szűrések és kezelések az arra rászoruló gyermekeknél. A korrekt kapcsolat biztosítja, hogy megfelelő segítséget kapjanak a szülők és a gyerekek a következő területeken: nevelési tanácsadás és logopédiai ellátás, szakértői bizottsági feladatok, fejlesztő nevelés,

óvodapszichológia, tehetséggondozás koordinálási feladatok tekintetében. A probléma típusától függően az óvoda a törvényi előírások betartásával a szülőket a szakszolgálathoz irányítja.

6.5. Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat és az óvoda kapcsolata

Az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a Szolgálattal, amelyről az igazgatónak rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten az igazgató gyakorolja, gondozza.

6.6. Az óvoda és a Pedagógiai Oktatási Központ kapcsolata

A megyei központ segítségét kérheti az igazgató, a szaktanácsadói munka igénybevételében, a tanfelügyeleti rendszer, valamint az új teljesítményértékelési rendszer bevezetéséhez.

A kapcsolattartás formái: kapcsolatfelvétel, igénylések, együttműködés, szaktanácsadás, rendezvényeken való részvétel.

6.7. Az óvoda és az Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel Óvodapedagógusok Országos Szakmai Egyesületének kapcsolata

Az óvoda nevelőtestülete az egyesületi tagságán keresztül tartja fenn a szakmai kapcsolatát, amit az egyesület alapszabálya rögzít. Az egyesület kiemelt célja, hogy szakmai munkában erősítse, támogassa azokat az óvodákat, amelyek az alternatív programot átvették, vagy adaptálták és ezzel végzik a gyermekek nevelését, magas minőségű szakmai munkáját.

6.8. Az óvoda és az Oktatási Hivatal kapcsolata

Az óvoda az Oktatási Hivatal, irányító és koordináló munkájával részt vesz az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben, az intézményi, önértékelés rendszerében, a pedagógus életpályá modell minősítési rendszerében, a teljesítményértékelési rendszerben

Kapcsolattartás formája: internetes felület, hivatalos levelek.

6.9. Az óvoda és a közművelődési intézmények kapcsolata

Az óvoda a városban működő közművelődési intézményekkel: (könyvtár, múzeum, művelődési ház) kapcsolatot tart fenn. Az intézmények kínálatából úgy válogat az óvoda, amelyek az óvoda pedagógiai elveivel, érték közvetítésével, tartalmával összeegyeztethető és ezzel elősegíti a nevelési feladatok sokoldalú, színes megoldását. A kapcsolattartás formái: látogatás, tájékoztatás, megbeszélések, rendezvényeken való részvétel.

A közművelődési intézmények által szervezett programokon a korcsoportok részvétele a felmért igény alapján történik.

6.10. Gyermekorvos, védőnő és óvoda kapcsolata

A kapcsolattartást vezetői szinten az igazgató gyakorolja, kivitelezésben az óvodapedagógusok is bekapcsolódnak. A gyermekek hátrányainak leküzdése érdekében a szakemberekkel szoros együttműködést vállalunk a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű családok megsegítéséért. A kapcsolattartás intenzitását a családok helyzete határozza meg, a törvényi szabályozás, valamint a fenntartói határozatok befolyásolják. Rendszeres védőnői ellátás:

- Az óvoda védőnője tanév elején munkatervben rögzíti az óvodai csoportok látogatásának gyakoriságát. Eseti gyakoriságát egyeztetjük a szükségességnek megfelelően a csoportok igényéhez igazítva.
- Szűrő és egyéb vizsgálatok esetén szülői igényeket felmérjük, ennek figyelembevételével szervezzük meg, lebonyolításához helységet biztosítunk az óvoda napirendjét figyelembe véve. Nem kötelező a részvétel.

6.11. Média kapcsolatok

Az intézmény érdekeit mindig szem előtt tartva, a gyermeki jogokat védve az intézmény munkájának erősítését szolgálja.

6.12. Egyházak és óvoda kapcsolata

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bízhatnak meg.

A hitoktatás megszervezésének elősegítése érdekében helységet biztosítunk az óvodai napirend figyelembevételével az igénylők számára. Biztosítani kell a tevékenységeken való részvételét az igénylő gyermekek számára. Vallási önazonosságát tiszteletben kell tartani.

Az egyházak képviselőivel az igazgató tartja a kapcsolatot.

6.13. Alapítvány és óvoda kapcsolata

A XXI. Század Gyermekéért Nevelési és Oktatási Alapítvány az óvoda pedagógiai munkájának segítése a tárgyi eszköz állomány bővítése korszerűsítése érdekében működik.

Az igazgató és a kuratórium kapcsolata fontos.

Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, sikeres pályázat esetén az intézmény számára használatra átadja a megszerzett anyagi javakat. Beszámol minden évben a beruházásokról, bevallást nyújt be az adóhatóság felé. Az alapítvány vagyonát a jogszabályoknak megfelelően kezeli.

6.14. Az óvoda és a tehetséggondozást országosan képviselő szervezetek kapcsolata

Az igazgató kapcsolatot alakít ki annak érdekében, hogy akkreditált kiváló tehetségponttá vált óvodánk folyamatosan kövesse az óvodapedagógusok Országos Tehetségsegítő Tanács szolgáltatásait, a szövetség Hírleveléből segíti a tehetséggondozás megerősítését és terjedését.

7. AZ OKTATÓ-NEVELŐ MUNKA ELLENŐRZÉSE

Az intézmény hatékony működésének elősegítése, adatok gyűjtése, a hibák javítása, az eredmények megerősítése, a hatékony módszerek elterjesztése annak érdekében, hogy az intézményben dolgozók munkájának színvonala napról – napra közelítsen a nevelési programban megfogalmazott értékekhez, elvekhez és pedagógiai gyakorlathoz. Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai munka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az igazgató a felelős.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének általános feladatai:

- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai alap program, valamint az óvoda nevelési programja szerint előírt) működését,
- Biztosítsa az intézmény felelős vezetője számára az információt az intézményben folyó nevelő – oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Az ellenőrzés alapelvei:

- az óvodapedagógus önállóságának tiszteletben tartása
- a pozitív folyamatok erősítése
- a kölcsönös bizalomra építés
- az önállóság, önértékelés fejlesztése

Hatvani Napsugár Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

- ösztönzés, perspektíva adása
- humánus megközelítés.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az intézményvezető készíti el. Munkájához a helyettese és a munkaközösség-vezető segítséget nyújtanak.

Óvodáinkban a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak:

- Az igazgató
- Az igazgató helyettes
- A szakmai munkaközösség vezetője

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az óvoda pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre megbeszélte szempont szerinti ellenőrzés. Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv tartalmazza.
- Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés (A problémák feltárása, megoldása érdekében, a napi felkészültség felmérésének érdekében)

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- Az igazgató
- Az igazgató helyettes
- A szakmai munkaközösség

Az igazgató értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat is, azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat:

- A tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- Teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- Megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,

Megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használattól.

7.1. Az óvodapedagógusok személyes adatainak kezelése

Az Oktatási Hivatal a pedagógusminősítési nyilvántartásból személyes adatot szolgáltat az eljárás lefolytatása, az elért eredményről való tájékoztatás céljából az alkalmazott intézményvezetője, munkáltatója, a fenntartó, a finanszírozást ellenőrző szerv, valamint az eljárásban érintett szakértők részére [Onyvtv. 7. § (14) bek.].

A pedagógusminősítési nyilvántartás kiegészül a minősítő vizsga, minősítési eljárás eredményének adataival, a pedagógus-kompetenciák alapján történő értékeléssel, a fejlesztési javaslatokkal és a javasolt fejlesztési módokkal [Onyvtv. 1. mell. XII. rész 2. pont e) alpont].

Az alkalmazotti nyilvántartásban az alkalmazott munkakörének megnevezése mellett annak időtartamát, tehát a teljes vagy részfoglalkoztatás tényét is fel kell töltenie az óvodának a

Hatvani Napsugár Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

köznevelés információs rendszerének felületén történő elektronikus adatszolgáltatás során [Onyvtv. 1. mell. II. rész c) pont].

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzési nyilvántartás kiegészül az ellenőrzésben érintett pedagógus vagy intézményvezető ellenőrzése során tett pedagógusi, vezetői és intézményi területek fejlesztésére vonatkozó javaslatokkal, javasolt fejlesztési módokkal [Onyvtv. 1. mell. XI. rész 2. pont 2.3 alpont].

A pedagógusminősítési nyilvántartás szakértők adatait tartalmazó adatbázisa bővül a szakértő munkáltatójának, az óvodavezetőnek a nevével, címével és az óvoda OM azonosítójával [Onyvtv. 1. mell. XII. rész 3. pont 3.16 alpont].

Az Oktatási Hivatal adattovábbítási felhatalmazást kap:

- a Nemzeti Pedagógus Kar számára a pedagógus-jogviszony fennállásáról [Onyvtv. 7. § (36) bek.],
- a kedvezmény igénybevételére történő jogosultság érvényességének megerősítése végett [Onyvtv. 7. § (37) bek.].

8.GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA

Az igazgató felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

- Gyermekvédelmi feladat ellátásának felelőse van az intézményben. Éves munkatervet készít, évenként beszámolási kötelezettsége van az intézmény igazgatója felé. Nyilvántartást vezet a halmozottan hátrányos helyzetű és hátrányos helyzetű gyermekekről. Kimutatását a csoportnapló is rögzíti. Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti szolgálattal, szükség esetén jelzéssel él. A gyermeki jogok védelméért felelős.

A védelemben helyezés szükségességnek folyamatában partner.

Az igazgató és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.

8.1.Az ágazati kerettörvény gyermekvédelmi tárgyú módosításai:

A köznevelés ágazati kerettörvényének 2021. július 8-án hatályba lépő módosítása értelmében az óvodában nem szervezhető olyan foglalkozás, illetve nem folytatható olyan tevékenység, amely a gyermekek számára népszerűsíti

- a pornográf, a szexualitást öncélúan ábrázoló tartalmakat,
- a homoszexualitást,
- a gyermek születési nemének megváltoztatására irányuló beavatkozásokat,
- a transzszexualitást,
- a társadalmi nemek elméletét (Alaptörvény XVI. cikk (1) bek.)

Az óvoda saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézmény - egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen, valamint az óvodával kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szervén kívül más személy, vagy szervezet a gyermekek részére tartott foglalkozás keretében szexuális kultúrával, nemi étellel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel, a kábítószer fogyasztás káros hatásaival, az internet veszélyeivel és egyéb testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos programokat

Hatvani Napsugár Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

(a továbbiakban: felvilágosító program) csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette [Nkt. 9/A. § (1) bek.].

A felvilágosító programok tartására jogosult szervezet nyilvántartását vezetni jogosult szervezet, a nyilvántartásba vétel részletes feltételeit, továbbá a nyilvántartás vezetésére és közzétételére vonatkozó részletes szabályokat az oktatásért felelős miniszter rendeletben állapítja meg [Nkt. 94. § (1) bek. j) pont].

Amennyiben a köznevelési feladatokat ellátó hatóság a hatósági ellenőrzés során feltárja, hogy az intézményben a felvilágosító programokat nem a nyilvántartásba vett szervezet végezte, az intézményvezetővel és a program szervezőjével szemben szabálysértési eljárást kezdeményez [Nkt. 79. § (8) bek.].

9.INTÉZMÉNYI VÉDŐ - ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az óvoda meghatározza azokat az óvó-védő előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában tartózkodás során meg kell tartania.

Az igazgató felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó igazgatói feladat.

Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi-lelki épségének megóvása. A pedagógus kötelessége, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést, felvilágosítással, a munka és balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek elhárításával, a szülő és szükség esetén más szakemberek bevonásával.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

Új szabályozás a vírus helyzettel kapcsolatban, a mindennapi óvodai élet több területére kidolgozott. A tájékoztatás az igazgató feladata az alkalmazotti közösség és a szülői közösség felé. -ha relevánssá válik-.

Az óvodapedagógusoknak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor.

Az igazgató az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell a szükséges intézkedéseket megteszi.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárolhat. Az udvari játékok megfelelőségi tanúsítvánnyal ellátottak legyenek, és a játszótéri eszközök biztonságáról szóló 78 / 2003. (XI. 27.) GKM rendeletnek feleljenek meg.

Teljes körű egészség fejlesztés célja a nevelési – oktatási intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi – lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési – oktatási intézmény mindennapjaiban rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben. A mindennapos működésben kiemelt figyelmet kell fordítani a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra:

Egészséges táplálkozás, mindennapos testmozgás, testi - lelki egészség fejlesztés, bántalmazás, erőszak megelőzése baleset megelőzés és elsősegélynyújtás, személyi higiénia
Gyermek baleset minden olyan baleset, amely a gyermeket az alatt az idő alatt vagy tevékenység során éri, amikor a nevelési – oktatási intézmény felügyelete alatt áll. Jelentési

kötelezettségünk van az OH és a fenntartó felé. Az OH felületén kiállított jegyzőkönyv egy példányát a szülőnek átadjuk.

A gyermekbalesettel kapcsolatos jelentési kötelezettség teljesítése az eset bekövetkezésekor jelen lévő óvodapedagógus feladata.

A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok:

- Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok
- Az udvar használatára vonatkozó szabályok
- A séták alkalmára vonatkozó szabályok
- A tornaterem használatára vonatkozó szabályok

Az udvar használati rendjét a házirend tartalmazza, az óvoda udvara nem játszótér

Az óvodában dolgozók orvosi vizsgálatát Dr. Kerekes Ildikó látja el. A munkaterv szerint a felelős figyelemmel kíséri a dátumokat, és telefonon időpontot egyeztet. Minden alkalmazott egészségügyi könyvvel látja el munkakörét.

Új zajvédelmi szabályok

20/2012. (VIII.31.) EMMI –rendelet 128.§ (11) - (12) bekezdések

(11)* A nevelési-oktatási intézményben elektroakusztikus eszköz igénybevétele mellett tartott tanítási órán, egyéb foglalkozáson, valamint a nevelési-oktatási intézményben vagy a nevelési-oktatási intézmény által szervezett elektroakusztikus hangosítású rendezvényen (a továbbiakban: elektroakusztikus hangosítású rendezvény), amelyen gyermekek, tanulók is részt vesznek, a gyermekek, tanulók zajvédelmére különös figyelmet kell fordítani. Az olyan elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen

a) 0-6 év közötti gyermekek, tanulók vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg az Laeq M30 75 dB értéket,

b) 6 és 14 év közötti gyermekek, tanulók vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg az Laeq M30 80 dB értéket,

c) 14 és 18 év közötti gyermekek, tanulók vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg az Laeq M30 90 dB értéket.

(12)* Az Laeq M30 75-90 dB hangnyomásszint közötti elektroakusztikus hangosítású rendezvényen biztosítani kell, hogy a közönség a hangsugárzókat 3 méteren belül ne tudja megközelíteni.

10. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

A Napsugár Óvoda hagyományait, felelőseit a mindenkori éves munkaterv tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések csoportonként, illetve közösen szervezhetők.

- Lehetőség szerint a belső termek is az ünnepekhez méltó díszítést kapnak.
- Az ünnepet – kellő időt biztosítva a felkészülésre – az óvodapedagógus a gyerekek számára érthető tartalommal, formával tesszük emlékezetessé, bensőséggé.

Hatvani Napsugár Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

- A gyermekközösséggel kapcsolatos megemlékezéseket, hagyományokat különböző szervezési formában az éves óvodai munkaterv tartalmazza, amit az óvodapedagógusok saját csoportjukban egyedivé alakítanak, konkretizálnak.
- Az intézményi szervezés igyekszik lehetővé tenni, hogy nyílt rendezvényeken a szülők együtt ünnepelhessenek gyermekeikkel.

Az intézmény ünnepélyein a pedagógusoknak és a gyermekeknek az alkalomhoz illő ünneplő ruhában vagy az ovipólóban javasolt megjelenni. Az intézmény belső dekorációja is az alkalomnak megfelelően változik.

Jelképünk: nap



A hagyományok ápolására vonatkozó feladatokat az intézmény nevelési programja, valamint a csoportnaplóban az óvodapedagógusok rögzítik.

Nemzeti ünnepeink:

- Október 23.
- Március 15.

Az óvoda épületét, (ablakait) az ünnep előtti napokban díszíteni kell. A nemzeti és egyéb ünnepek szervezése korcsoportoknak megfelelően történik.

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- Anyák napja
- Nagycsoportosok búcsúztatója

Az anyák napjára az anyukák és a nagymamák hívhatók meg.

A búcsúzó ünnepségre a szülőkön kívül más vendégek is meghívhatók.

- Gyermeknap

Ünnepelését az éves munkaterv tartalmazza. Az óvoda minden dolgozója szervezi, segítséget nyújt az óvoda alapítványa is.

Nyitott ünnepünk:

- Farsang

Szülői szervezet és az óvoda minden dolgozójának részvételével kerül megszervezésre. Amennyiben mód nyílik rá más közoktatási intézményben kerül megtartásra, az iskola igazgatójának hozzájárulásával. Rövid műsorral készülnek a gyermekek korcsoportjuknak megfelelően.

Csoporton belül

- A gyermekek születésnapja vagy/ és névnapja alkalmából

Népi hagyományok ápolása:

Jeles napokhoz kapcsolódó szokások

- Mihály nap
- Szüret
- Márton nap
- Advent(Mikulás, Lucázás, kis karácsony)
- Húsvét
- Pünkösöd

Természettel kapcsolatos ünnepek:

- Állatok világnapja

- Víz világnapja
- Föld napja

A Pedagógiai Program jeles napjai:

- Évszaki galéria megnyitó
- Évszaki záró koncert

Dolgozók közösségével kapcsolatos hagyományok:

- Szakmai napok szervezése,
- Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása
- Pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozók segítése,
- A nyugdíjba menők búcsúztatása,
- Közös kirándulás
- Pedagógusnap, év legaktívabb dolgozója, év legaktívabb óvodapedagógusa díjak átadása
- Karácsonyi gyertyagyújtás, gyermek mosoly díj átadása.

11.RENDKÍVÜLI ESEMÉNY 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 veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül a megszokott, mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése, amelynek során egyedi eseti döntés válik szükségessé. Rendkívüli eseménynek minősül különösen: a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, vírus, tűz, a robbantással történő fenyegetés stb.)

Rendkívüli esemény esetén az igazgató távollétében intézkedésre jogosult felelős az igazgatóhelyettes, illetve az igazgató helyettesítésére vonatkozó szabályok érvényesülnek.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell az igazgatót, önkormányzatot, illetékes hatóságot.

A rendkívüli esemény észlelése után az épületben tartózkodó személyeket az észlelő értesíti.

A veszélyeztetett épület kiürítése a gyakorolt tűz és bombariadó próba eljárásai alapján történik.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletéért az akkor munkáját ellátó dolgozók együttesen felelősek.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, valamint a dolgozókkal történő megismertetéséért, évenkénti felülvizsgálataért az igazgató és igazgatóhelyettes felelős.

12. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL ÉS A TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

12.1. Intézmény dokumentumainak nyilvánossága

A stratégiai dokumentumok nyilvánosak, az igazgató irodájában, az igazgató által hitelesített példányban megtalálhatóak.

- Az intézmény Pedagógiai Programja
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend

Hatvani Napsugár Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

A szülők az igazgatótól kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról, azokat szabadon megtekinthetik. Erre minden nap lehetőségük van, különösen a gyermekükre és rájuk vonatkozó dokumentumokat. Az intézményből ki nem vihetők. A dokumentumok elhelyezéséről, a szülők az óvoda hirdetőtábláján kifüggesztett értesítés alapján és elektronikus formában, ill. honlapunkon (www.hatvani-napsugar-ovoda.hu) szereznek tudomást. Változásairól tájékoztatjuk a szülők közösségét

Elektronikus csoportnapló

Az intézmény elektronikus naplót használ 2017. évtől.

Az óvodapedagógusok a szakmai munkaközösség vezetője és tagjaival, az intézmény igazgatójának egyetértésével döntött arról, hogy az óvodai csoportnaplót elektronikus formában vezeti. (Kivétel: Az óvodapedagógus párok dönthetnek arról, az óvodavezető és a szakmai munkaközösség vezető egyetértésével, hogy a csoportnapló adatait, a tartalmát kézi úton vezetik fel)

Az óvodai csoportnapló hitelesítési rendje:

Az elektronikus úton előállított csoportnaplóba az adatokat digitális úton visszük be. A nevelési év elején ebből papír alapú dokumentumot kell készíteni, amelynek adattartalmát és formáját – a jogszabály előírásainak figyelembevételével – a nevelőtestület határozta meg. A vezető a Munkatervnek megfelelően ellenőrzi és hitelesíti a naplókat. Változás esetén a nyomtatvány megfelelő oldalait újra kell nyomtatni, az igazgatóval hitelesíteni, és a módosított dokumentumot a napló részeként elhelyezni.

Felvételi és előjegyzési napló: Elkészítésének rendje: A 20/2012. (VIII. 31) EMMI rendelet 89. § (1)- (3) bekezdésben előírt tartalmak szerint készül. A napló megnyitása szeptember 1-jén, lezárása a nevelési év végén, augusztus 31-én történik. A naplóba kék színű tintával folyamatosan kell beírni a jelentkező gyermekek adatait. Hitelesítése: A szorosan összefűzött, a gyermek neve mellett sorszámozott nyomtatványt a vezető körbélyegzővel és aláírásával látja el.

Felvételi mulasztási napló: Elkészítésének rendje: A 20/2012. (VIII. 31) EMMI rendelet 90. § (1)- (5) bekezdésben előírt tartalmak szerint készül. A napló megnyitása szeptember 1-jén, lezárása a nevelési év végén, augusztus 31-én történik. A naplóba kék színű tintával naponként kell jelölni a gyermekek mulasztását. Hitelesítése: A szorosan összefűzött, a gyermek neve mellett sorszámozott nyomtatványt a vezető körbélyegzővel és aláírásával látja el.

13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ-t az igazgató készíti a nevelőtestület bevonásával és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényesé.

A szülők az Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg, a SZMSZ-t 2024.03.12.-én elfogadta.

Az elfogadás tényét a szülők képviselője aláírásával tanúsítja

Hatvan, 2024.03.12.

szülői közösség elnöke

A hatályba lépés napja 2024.04. 01

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény az előzőleg 2022.11.01-én jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

A nyilvánossá tétel: az óvoda honlapja, ahol mindenki számára hozzáférhető elolvasásra.

Megtalálható: igazgatói iroda

Hatvan, 2024.03.11.

igazgató

ZÁRADÉK

Az elfogadott Szervezeti és Működési szabályzat felterjesztésének napja a fenntartó felé

Kelt: Hatvan, 2024. 03.13.

igazgató

A fenntartó jóváhagyó nyilatkozata

A Hatvani Napsugár Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, a mai napon a fenntartó képviselőjeként jóváhagyom.

Hatvan 2024. március 21.

a fenntartó képviselője

Hatvani Napsugár Óvoda
Hatvan
Gódor Kálmán utca 13.

Függelék

Hatvani Napsugár Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

Jegyzék:

Szabályzat neve	hatályba léptetés
Adatkezelési szabályzat	2021.december 02
Iratkezelési szabályzat	2023. január 01.
Belső ellenőrzési kézikönyv	2022. október 28.
Számviteli politika	2022. március 02.
Leltározási és leltárkészítési szabályzat	2021. március 03.
Eszközök és források értékelési szabályzat	2021.március 03.
Pénzkezelési szabályzat	2022. március 02.
Számlarend	2022. március 02.
Beszerzési szabályzat	2021. március 03.
Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, rendjének szabályzata	2022.február 26.
Integrált kockázatkezelés eljárás rendje	2022.október 28.
Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje	2022. július 02.
A Nemzeti Pedagógus Kar etikai kódexe	2021. május 01.
Közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének rendje	2021.július 01.
Ellenőrzési nyomvonal	2021. január 23.
Önköltségszámítás szabályzat	2021. július 06.
Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának, rendjéről szóló szabályzat	2022.január 03
Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat	2021. július 06.
Belső kontrollrendszer szabályzat	2022. október 28.
Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzata	2021. március 03.
Reprezentációs kiadások szabályzata	2021. március 03.
Bizonylati szabályzat	2021. március 03.
Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata	2021. március 03.
SZMSZ	2024. 04.01.
Házirend	2024. 04.01.
Pedagógiai Program	2024. 04.01.
Alapító Okirat Módosított	2024.03.07.
Tűzvédelmi szabályzat	2023.08.07.
Honvédelmi Intézkedési Terv	2022.február 01.

Hatvani Napsugár Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

Bélyegzőhasználati szabályzat	2020.szeptember 01.
Panaszkezelési szabályzat	2021. december 01.
Ügyrend	2022.február 26.
Saját tulajdonú személygépjármű hivatali célú használata	2021.november 30.
Vezetékes és mobiltelefon használati szabályzat	2022.január 03.
Az Európai Unió adatvédelmi rendeletének GDPR szabályai	2020.szeptember 01.
Gyakornoki szabályzat	2019
Cafetéria szabályzat	2022.03.02.
Útmutatások:	
Egészséges életmód változásai	2020. október 01.
Elektronikus csoportnapló	2017.szeptember 01.
Az év legaktívabb pedagógusa dolgozója díj adományozásának folyamata	2005
Gyermekmosoly díj adományozásának folyamata	2005
Nemdohányzók védelme (egyéb rendelkezés)	2021. november.30
Munkaköri leírások	2024.01.01