

Szervezeti és Működési Szabályzat

Napfényes Óvoda

1028 Budapest, Jókai u. 16.

OM azonosító: 201444

Hatályos: 2025.09.01.

Tartalomjegyzék

A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja és kapcsolódó jogszabályok	4
I. Általános rész	5
I/1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya.....	5
I/2. Érvényességi követelmények	5
I/3. Az intézmény jogállása.....	5
I/4. Az intézmény alapfeladata	6
II. Az óvoda szervezeti felépítése	7
II/1. Általános szervezeti alapvetések	7
II/2. Az intézmény szervezete.....	7
II/3. Az igazgató	7
II/4. Óvónői Kollégium (nevelőtestület).....	8
II/5. Az alkalmazotti közösség.....	9
II/6. Szülői szervezet.....	9
II/7. Óvodaszék	11
III. Az intézmény működésének rendje	12
III/1. Általános működési alapelvek	12
III/2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	12
III/3. Önértékelés, tanfelügyelet, minősítés, új pedagógus életpályamodell, TÉR	13
III/4. OviKréta rendszer	18
III/5. Hivatali kapu, e-HR, e-szignó, Poszeidon rendszer.....	19
III/6. Az óvoda nyitvatartása.....	20
III/7. A nevelési év rendje.....	20
III/8. Ünnepek.....	22
III/9. A pedagógusok munkarendje.....	22
III/10. Az igazgató óvodában tartózkodásának és helyettesítésének rendje	23
III/11. Az óvodába való belépés és benntartózkodás rendje.....	24
III/12. Az óvodai felvétel rendje.....	24
III/13. Egészségügyi ellátás rendje	26
III/13.1 Az 1-es típusú diabétesszel élő és az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermek specális ellátása	27
III/14. Hiányzás, mulasztás és a távolmaradás szabályai.....	28
III/15. Intézményi óvó-védő előírások.....	30
III/16. Rendkívüli esemény.....	31
IV. Külső kapcsolatok.....	32

V. Az intézmény gazdálkodása.....	33
VI. Karbantartás és kártérítés.....	33
VII. Pedagógus továbbképzés.....	33
VIII. Egyéb szabályok	33
IX. Dokumentumok és a személyes adatok kezelésének rendje.....	34
IX.1. Adatkezelés rendje.....	34
IX.2. Irattári terv és archiválás.....	35
IX. 3. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	36
IX.4. Titoktartási kötelezettség	36
Zárórendelkezések	37
Legitimációs záradék	37
Mellékletek	38
1. sz. melléklet: Óvodaigazgató munkaköri leírása	38
2. sz. melléklet: Óvodapedagógus munkaköri leírása.....	39
3. sz. melléklet: Óvodatitkár / Ügyviteli munkaköri leírása	41
4. sz. melléklet: Dajka munkaköri leírása.....	42
5. sz. melléklet: Irattári terv	43
6. sz. melléklet: Eszközök és felszerelések jegyzéke.....	44

A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja és kapcsolódó jogszabályok

1. 2011. évi CXCV. törvény – a Nemzeti köznevelésről
2. A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet
3. 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
4. 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)
5. 401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
6. 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
7. 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
8. 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
9. 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
10. 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet (GDPR)
11. 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
12. 62/2011. (XII.29.) BM-rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
13. Az információs önrendelkezési jogról, és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (Infotörvény)

I. Általános rész

I/1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy meghatározza a Napfényes Óvoda, mint nevelési-oktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés rendjét, belső és külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy a Waldorf Óvodapedagógiai Program sajátosságaira is épülő intézményi pedagógiai programban rögzített cél- és feladatrendszer megvalósulhasson. További célok: biztosítsa az intézmény jogszerű működését, garantálja a zavartalan intézményi működést, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed az óvoda egész területére, valamint az óvoda által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra, az óvodába járó gyermekek közösségére, valamint kiterjed a szülőkre. Azon személyekre is, akik az intézménnyel jogviszonyban nem állnak, de részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában. A SZMSZ mindenki számára nyilvános, az intézményben jól látható helyen kifüggesztésre kerül és az első Szülői Esten tájékoztatást kell adni.

I/2. Érvényességi követelmények

A jelen szabályzatot az Óvónői Kollégium (Nevelőtestület) készítette, továbbá a Szülői közösség véleményezésével, és a Fenntartó jóváhagyásával lehet érvényes. A kihirdetés napjától lép hatályba és határozatlan időre szól, ezzel egy időben hatályát veszti a 2024.10.01-jén kelt SZMSZ. Jelen SZMSZ módosításának szükségességét a **jogszabályi változások** és azok hatályba lépése indokolták, illetve a **nyitvatartási működés módosulása**. A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.) törvény kihirdetése, szervezeti regisztráció, **Hivatali kapu, az elektronikus személyügyi rendszer (e-HR), elektronikus aláírás és időbélyegző, illetve a KRÉTA rendszer által biztosított Poszeidon rendszer** bevezetése. Az SZMSZ módosítása az óvodaigazgató hatásköre, kezdeményezheti: a Fenntartó, az Óvónői Kollégium, az Óvodaigazgató, a Szülői közösség, és a jogszabályi változások, kötelezettség.

I/3. Az intézmény jogállása

Az intézményt 2010. évben a Napkehely Egyesület (1094 Budapest, Angyal u. 4.) alapította.

Az intézmény hivatalos megnevezése, címe és egyéb adatai:

Napfényes Óvoda, 1028 Budapest, Jókai u. 16.

OM azonosító: 201444

E-mail címe: napfenyesovi@gmail.com

Az intézmény jogállása: az óvoda önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú / fej / bélyegző leírása: Napfényes Óvoda, 1028 Budapest, Jókai u. 16., Adószám.

Lenyomata:

Körbélyegző leírása körbefutóan: Napfényes Óvoda, 1028 Budapest, Jókai u. 16.

Lenyomata:



Napfényes Óvoda
1028 Budapest, Jókai u. 16.
Adószám: 18140187-1-41

A bélyegzők használatára jogosult személyek: az intézmény vezetője és helyettese.

I/4. Az intézmény alapfeladata

Az intézmény alapfeladata az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjával koherens, Waldorf-óvodapedagógiai program sajátosságait is felhasználó pedagógiai módszereknek megfelelő óvodai nevelés. Az intézmény szakmai működésének tartalmi, szakmai alapját a pedagógiai program képezi. „Az óvoda az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján pedagógiai programot készít, vagy az ily módon készített pedagógiai programok közül választ.” 6. § (1) (20/2012 (VIII. 31.) EMMI rend.) A Napfényes Óvoda Pedagógiai Programja az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjával koherensen készült, felhasználva a Waldorf Óvodapedagógiai Program (2007, 2012) sajátosságait is. Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja határozza meg a magyarországi óvodákban folyó pedagógiai munka alapelveit, melyek teljes mértékben és tervszerűen jelennek meg a Waldorf-óvodapedagógia valóságában. A pedagógiai program tartalmazza: a nevelés célját és feladatait, a helyi nevelési tervet (napi, heti ritmusok, ünnepek, pedagógiai szünetek), óvodai tevékenységeket, és a gyermek fejlődésének figyelemmel kísérését.

Az intézmény egy nevelési évre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet a pedagógusok legkésőbb a nevelési év második hetében véglegesítik.

II. Az óvoda szervezeti felépítése

II/1. Általános szervezeti alapvetések

A Waldorf-pedagógiai módszer működése Rudolf Steiner által megfogalmazott a szociális organizmus hármas tagozódásának elvére épülnek: önigazgatás, demokratikus-republikánus elv, funkcionális hármas tagozódás.

Az óvoda pedagógusai alkotják az Óvónői Kollégiumot, melynek keretében közösen döntenek a pedagógiai munkát érintő kérdésekben. Az egyik óvodapedagógus vállalja az intézmény vezetését, az igazgatói munkakör betöltését.

Óvodánk fenntartását szülői kezdeményezésre létrejövő nonprofit civil szervezet a Napkehely Egyesület látja el. A fenntartó és az óvoda kapcsolatában domináns és hangsúlyos az együttműködés. Közös cél: az óvoda működése, a Waldorf-pedagógiai módszerekkel összhangban. A fenntartó a civil szervezetekről szóló jogszabályok alapján önkéntes személyes közreműködés vállalásával látja el feladatait.

II/2. Az intézmény szervezete

Óvodánk egy vegyes életkorú csoporttal működő, jelenleg hatályos módosított alapító okirata és működési engedélye szerint maximálisan 30 fő gyermeket befogadó óvoda, amely további szervezeti egységekre nem tagolódik. Az óvoda működésének alapja az óvodai csoport gyermekeinek és azok szüleinek közössége. Az óvoda, mint önálló jogi személy, ezen óvodai közösség, az önálló pedagógiai vezetés, és a fenntartó együttes tevékenységének eredményeként működik. Az intézmény jogosultságai: döntés az óvodai jogviszony kérdésében, és állásfoglalás a gyermek iskolaérettségének kérdésében.

II/3. Az igazgató

Az igazgatói feladatokat a fenntartó által meghatalmazott pedagógus látja el. A pedagógiai munka feladatok ellátása során a pedagógusok azonos jogokkal és kötelezettségekkel rendelkeznek, és egymás egyenrangú társai. A vezető pedagógus elsősorban az intézmény külső képviselőjét és az adminisztrációs teendőket látja el. A másik óvodapedagógus az egyenrangúság érdekében a Waldorf-óvodapedagógiai program sajátosságai szerinti nevelő munka érvényesítéséről gondoskodik.

Az igazgató az intézmény vezetésében fennálló felelősséget elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, valamint a Púétv. és annak végrehajtási rendelete határozzák meg.

Az igazgató felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a munkáltatói feladatok törvényes ellátásáért,
- az óvoda gazdasági eseményeiért, és gazdálkodási feladatainak megszervezéséért,
- tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért,
- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért, és a továbbképzések megszervezéséért,
- az intézmény közvetlen és közvetett partnerkapcsolatainak működtetéséért, folyamatos fejlesztéséért a helyi szabályozásoknak megfelelően.

Kiadványozási jogosultsággal rendelkeznek, azaz külső szervhez, vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak ő írhat alá. Képviseli az intézményt.

Évente egy alkalommal írásos beszámolót készít a fenntartónak az óvoda működéséről.

Gyakorolja a munkáltatói jogokat az óvodában foglalkoztatottak felett.

Dönt az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy belső szabályzat nem utal más hatáskörébe.

II/4. Óvónői Kollégium (nevelőtestület)

Az Óvónői Kollégium (nevelőtestület) az óvoda pedagógusainak közössége: nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Az Óvónői Konferencián az Óvónői Kollégium tagjai vehetnek részt, azaz az intézményben dolgozó óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát segítők (tagságuk opcionális).

Feladatai és jogai:

Legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, biztosítva ezzel a Waldorf-pedagógia sajátosságainak megfelelő meleg, oldott légkörű óvodai környezetet az óvodába járó gyermekek számára. Nevelési kérdésekben, és az óvoda működésével kapcsolatos ügyekben dönt.

Döntési jogkörébe tartozik:

- a Házi rend módosításának elfogadása,
- a nevelési év munkatervének elfogadása
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- jogszabályban meghatározott egyéb ügyek.

Minden egyéb, intézményt érintő ügyben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Feladatok ellátása érdekében Óvónői Konferenciákat tart, amelyek tervezhető alkalmait az intézmény éves munkatervében kell rögzíteni. Évnyitó- és évváró Konferenciát a munkatervnek mindig tartalmaznia kell.

Rendkívüli Konferenciát kell összehívnia az óvodaigazgatónak, ha azt bármely óvodapedagógus vagy a Szülői Közösség kezdeményezi.

Más alkalommal az óvodaigazgató akkor hív össze Konferenciát, ha az intézmény egészét érintő kérdések megtárgyalására kerül sor, vagy ha azt jogszabály előírja.

Az évnyitó, és évváró Konferenciáról tartalmi jegyzőkönyv készül, amelyet minden jelenlévő aláír.

II/5. Az alkalmazotti közösség

Az intézmény alkalmazotti közösségét az óvoda valamennyi munkavállalója alkotja (pl. ügyviteli munkatárs).

Az alkalmazotti közösséget az óvodaigazgató hívja össze minden olyan esetben, amikor ezt jogszabály előírja, illetve ha az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

II/6. Szülői szervezet

A szülők jogaik érvényesítése és kötelességük teljesítése érdekében szülői közösséget hoznak létre, amelynek tagja minden szülő, aki gyermekét az óvodába járattja. Az így létrejött szervezet a Szülői Közösség dönt a saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról, képviselőtéről.

A Szülői Közösség elsődleges feladata az óvoda mindennapi működése során felmerülő gyakorlati feladatok megszervezése, ellátása, ennek érdekében szülői munkacsoportokat hoznak létre: barkács-karbantartó csoport, beszerzési csoport, gazdasági csoport, jogi csoport, kertészcsoport, kézimunka (röltex) csoport, takarító csoport, ünnepek szervezése csoport, szociális csoport. A szülők a munkacsoporton belül egymás között arányosan megosztják ezen külön szakértelmet nem igénylő teendőket: anyag- és eszközbeszerzés intézése, óvoda takarítása (heti, negyedéves, éves), kertgondozás, valamint minden olyan teendő ellátása, amely az óvoda zavartalan működéséhez szükséges, az egyéb munkákat pedig szakemberrel végeztetik el. A munkacsoportok vezetőit választanak, akik tovább szervezik az aktuális munkálatok elvégzését.

A Szülői Közösség tagjai közül két képviselőt választ, akik jogosultak eljárni valamennyi szülő, a teljes Szülői Közösség képviselőjében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben. A Szülői Közösség feladatai által indokolt időközönként ülésezik (pl. munkacsoportok). A Szülői Közösséget általában képviselőjének valamelyike hívja össze, de bármely két szülő javaslatára össze kell hívni.

A Szülői Közösséget évente legalább két alkalommal az óvodaigazgató is összehívhatja, hogy tájékoztatást nyújtson az óvodai feladatokról, az óvoda tevékenységéről és az aktuális teendőkről valamint a Szülői Közösség véleményének, javaslatainak meghallgatása céljából.

A Szülői Közösség véleményezési jogai:

- az SZMSZ és Házi rend módosításakor előzetes véleményezési joga van
- a nevelési év rendjének munkatervi meghatározásához ki kell kérni a Szülői Közösség véleményét is,
- az óvodaműködés során felmerülő, szülőkkel és gyermekeikkel kapcsolatos valamennyi kérdésben véleményt nyilváníthat.

A szülők tájékoztatása:

Az intézmény pedagógusai a gyermekekről a nevelési év során rendszeres beszélgetéseket tartanak a szülőkkel. E beszélgetések formái:

- a. egyéni beszélgetések esetében a fogadóóra
- b. csoportos beszélgetés esetében szülői est

A szülői esteken általában a csoport mindkét pedagógusa részt vesz. A szülők megfelelő tájékoztatása az óvoda valamennyi pedagógusának egyformán feladata.

A szülői estek és fogadóórák rendjét és időpontjait a nevelési év munkatervében kell rögzíteni.

A szülői estek rendje: a pedagógusok gondoskodnak a szülői estek rendszeres összehívásáról, megfelelő időpontban közlik a következő szülői est időpontját. Általában havonta egy szülői est megtartására kerül sor. A szülői esteken elsősorban a gyermekek óvodai életével kapcsolatos kérdéseket beszélnek meg a pedagógusok és a szülők. A szervezési és gyakorlati teendők megvitatása mellett az óvónők tájékoztatást adnak az eltelt időszakról, a gyermekek beilleszkedéséről, az óvodai hangulatról általában.

II/7. Óvodaszék

Az intézményben a nevelőmunka és az intézmény működésének segítése érdekében Óvodaszék működik, melynek ülésein csoportonként egy Óvodapedagógus, egy tag a Fenntartótól, valamint a Szülői Közösség egy tagja vesznek részt.

Mindegyik képviselő (Óvodapedagógus, Fenntartó, Szülői Közösség) egy-egy szavazati joggal rendelkezik.

Az Óvodaszék szükség szerint tart megbeszéléseket, az összehívást az Óvodaszék bármely tagja kezdeményezheti.

Az Óvodaszék véleményezési és javaslattételi jogkörrel rendelkezik az intézmény egész működésével kapcsolatban.

A tagok az Óvodaszék ülésein kölcsönösen tájékozódnak egymás munkájáról, a szülői közösség problémáiról, álláspontjáról, míg a szülők itt kapnak részletes információkat az intézmény működéséről. Az Óvodaszék hivatott első szinten megvitatni, és egyeztetést lefolytatni minden olyan kérdésben és problémában, amely az intézmény működése során felmerülő pedagógiai és a gyakorlati problémákat, illetve más itt külön nem nevesített kérdést. Az Óvodaszék minden esetben megkísérli az eltérő álláspontok egyeztetésével a problémák, feszültségek és esetleges konfliktusok feloldását. Amennyiben ez nem vezet eredményre, úgy az Egyesület Elnökségének intézkedését kéri.

III. Az intézmény működésének rendje

III/1. Általános működési alapelvek

Az óvoda önálló jogi személy, az alapító okirat rendelkezése szerint a Fenntartó által jóváhagyott költségvetés keretei között részben önállóan gazdálkodó szerv. Működésének tárgyi, személyi feltételeit, jogi és gazdasági kereteit a Fenntartó biztosítja. Az intézmény épülete a bérlemény, berendezései a Fenntartó tulajdonában állnak, az intézmény csak mindezek kizárólagos használatára jogosult. Az intézmény a használatában lévő tárgyakat másnak használatba nem adhatja, nem hasznosíthatja, azokról rendelkezni nem jogosult. Az intézmény működésével kapcsolatos kiadásaira a Fenntartó támogatása, a költségvetési törvény által biztosított állami normatív hozzájárulás bevételei, valamint pályázati és egyéb támogatások nyújtják a fedezetet.

Az óvoda alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai program szerinti működés. Az óvoda az EMMI által elfogadott, minősített Waldorf-óvodapedagógiai program attribútumait is felhasználva, a helyi sajátosságokat figyelembe vevő pedagógiai programja alapján működik. Az óvodába felvehető gyermekek, a működő csoportok számát a mindenkor érvényben lévő működési engedély szabályozza.

A Napfényes Óvoda létrehozásában és működtetésében a szülők aktív szerepet vállalnak, kifejezve azon akaratukat, hogy gyermekeiket a Waldorf-óvodapedagógia sajátosságai szerinti szemlélettel kívánják neveltetni és nevelni, mind az óvodában, mind a családban. A szülők az Egyesületen keresztül munkájuk és anyagi támogatásuk által hozzájárulnak az óvoda számára szükséges környezet kialakításához, az óvónők sikeres tevékenységéhez, az óvoda működésének fenntartásához.

III/2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata a Pedagógiai Program szerint folyó pedagógiai-szakmai tevékenység megvalósulásának folyamatos figyelemmel kísérése.

Az ellenőrzés területeit, módszerét a Waldorf-óvodapedagógia sajátosságaihoz igazodva kell meghatározni. Rendkívüli ellenőrzésről az óvodaigazgató dönt, de kezdeményezheti a Fenntartó és a Szülői Közösség is.

Az Óvodában folyó pedagógiai-szakmai munka belső ellenőrzése az Önértékelési Programban és Tervben meghatározott elvek szerint folyik.

III/3. Önértékelés, tanfelügyelet, minősítés, új pedagógus életpályamodell, TÉR

Önértékelés

Az új jogszabályok értelmében önértékelés intézményi szinten zajlik. Az önértékelés a pedagógus minősítés rendszerével és a pedagógiai-szakmai, azaz külső tanfelügyeleti ellenőrzéssel összhangban történik. Az értékelés alapját a pedagógusminősítés területeivel megegyező területekhez, a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások, a pedagógusok minősítésének alapját képező indikátorok alkotják.

Intézményi önértékelés:

területei:

- Pedagógiai folyamatok (Tervezés, Megvalósítás, Ellenőrzés, Értékelés, Korrekció)
- Személyiség és közösségfejlesztés
- Az intézményben folyó pedagógiai munkával összefüggő eredmények
- Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció
- Az intézmény külső kapcsolatai
- A pedagógiai munka feltételei
- Az intézménytípusra vonatkozó nevelési, nevelési-oktatási irányelvben meghatározottak - Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés

módszerei:

Dokumentumelemzés: Pedagógiai Program; SZMSZ; Egymást követő két tanév munkaterve és az éves beszámolók; Továbbképzési program - beiskolázási terv;

Mérési eredmények öt évre visszamenőleg;

Pedagógus önértékelések eredményeinek összegzése;

Az előző intézményellenőrzés (tanfelügyelet) és az intézményi önértékelés értékelő lapjai, valamint a kapcsolódó intézkedési tervek

Megfigyelési szempontok – a pedagógiai munka infrastruktúrájának megismerése

Elégedettségmérés

Interjú: Vezetővel – egyéni; Pedagógusok képviselőivel - csoportos; Szülők képviselőivel

eszközök:

Dokumentumelemzés: megvalósulást dokumentáló szempontsor, mely tartalmazza az adott dokumentum meglétét és az intézményi szempontoknak megfelelő szakszerű folyamatos vezetését.

Kérdések vezetőknek; Kérdések pedagógusok képviselőinek – csoportos; Kérdés Szülők képviselőinek

Önértékelések ütemezése:

Intézményi önértékelés – ötévenként

Célja: Az intézmény pedagógiai – szakmai munkájának fejlesztéséhez annak feltárása által, hogy a nevelési –oktatási intézmény hogyan valósítja meg saját pedagógiai programját.

Tanfelügyeleti ellenőrzés

Tanfelügyeleti ellenőrzés fenntartótól és intézménytípustól függetlenül minden köznevelési intézményben általában ötévente esedékes. Célja, hogy a pedagógusok, az intézményvezetők, valamint az intézmények értékelésén keresztül támogassa a nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődését. Az új jogszabályok értelmében egy fő területen – intézmény – végez országos pedagógiai-szakmai ellenőrzéseket a meghatározott eljárásrend szerint.

Tanfelügyeleti ellenőrzést megelőzően az intézménynek az ellenőrzési terv elkészítésének évében az informatikai felületre november 30-áig fel kell töltenie az alábbi dokumentációkat:

Intézményi tanfelügyelet:

Feltöltendő dokumentációk:

- a legutóbbi továbbképzési programot és az ahhoz kapcsolódó beiskolázási terveket,
- az intézményi eredményeket, ideértve az ellenőrzés évét megelőző öt évben lebonyolított, az intézményre vonatkozóan kötelező országos mérések eredményeit bemutató dokumentumokat.
- az intézmény alapidokumentumainak – pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat
- az intézmény legutóbbi két lezárt nevelési évének munkatervei és beszámoló

Komplex ellenőrzés:

A jogalkotó új tanfelügyeleti ellenőrzési típust vezetett be a komplex ellenőrzés jogszabályba iktatásával 2021. szeptember 1-jén (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet új 58/A. alfejezet 152/A.-152/M.§.), melynek során a pedagógus, az intézményvezető és az intézmény ellenőrzése egy eljárás keretében történik. Komplex ellenőrzés elrendelésének az okai:

Az ellenőrzött intézmények egy részében az intézményi tanfelügyeleti ellenőrzésekor a tanfelügyelők több területen hatvan százalék, néhány esetben pedig akár harminc százalék alatti pontszámot adtak egy vagy több terület értékelésekor, illetve ha egy intézmény a tanfelügyeleti ellenőrzés lezárásaként készítendő fejlesztési vagy intézkedési tervet nem töltötte fel az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerbe.

Pedagógusok minősítési rendszere

A pedagógus-előmeneteli rendszer 2013. szeptemberében történt bevezetésre. 2013. december 12-én jelent meg az „Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez” című dokumentum első változata, amely támogatja a pedagógusok felkészülését a Pedagógus I. fokozat eléréséhez szükséges minősítő vizsgára, illetve a Pedagógus II. fokozat megszerzését célzó minősítési eljárásra. A pedagógus életpálya két legmagasabb fokozatának megszerzésére, a Mesterpedagógus és a Kutatótanár fokozat elérésére irányuló minősítési eljárásra való felkészülést az „Útmutató a Mesterpedagógus fokozatot megcélzó minősítési eljáráshoz”, valamint az „Útmutató a Kutatótanár fokozatot megcélzó minősítési eljáráshoz” című dokumentumok nyújtanak segítséget.

A Pedagógus életpálya modell minősítési területei:

- a gyakornoki fokozatban lévők számára a Pedagógus I. fokozat elérésére irányuló kötelező minősítő vizsgák, ideértve a korábbi sikertelen minősítések miatt megismételt minősítő vizsgákat,
- a Pedagógus I. fokozatban lévők számára a Pedagógus II. fokozat elérésére irányuló minősítési eljárások,
- a Mesterpedagógus fokozat elérésére irányuló pályázati eljárások,
- a Kutatótanár fokozat megszerzésére, továbbá megújítására irányuló pályázati eljárások.

Jelentkezés a Pedagógus I. és a Pedagógus II. célfokozatok elérésére:

A gyakornoki fokozatba sorolt pedagógusok számára a két év (osztatlan tanárképzésben résztvevők számára egy év) gyakornoki idő lejáratát megelőzően továbbra is kötelező a Pedagógus I. fokozatú minősítési eljárásban történő részvétel, amire az intézményvezető jelentkezteti a gyakornokokat.

A Pedagógus II. fokozat elérését megcélzó, azaz Pedagógus I. fokozatba sorolt óvodapedagógusok esetén:

Ha a Pedagógus I. fokozatba besorolt pedagógus nyolc év, az osztatlan tanárképzésben végzett pedagógus hét év szakmai gyakorlattal rendelkezik, saját kezdeményezésére minősítési eljárásban vehet részt. A minősítési eljárásban való részvétel az új jogszabályok értelmében nem kötelező.

A Mesterpedagógus és Kutatótanár célfokozat elérésére történő jelentkezés feltételei:

Mesterpedagógus fokozat elérésére jelentkezhetnek azok a Pedagógus II. fokozatba sorolt kollégák, akik pedagógus szakvizsgával, továbbá a jelentkezés határidejéig legalább 14 év szakmai gyakorlattal rendelkeznek. Továbbra is lehetőség van arra is, hogy az érdeklődők a Mesterpedagógus fokozat elérésére irányuló, pedagógiai-szakmai ellenőrzési és pedagógusminősítési szakértői vagy szaktanácsadói tevékenységet célzó minősítési eljárásra jelentkezzenek. Ennek feltételei az előző bekezdésben leírtakkal azonosak, de kiegészülnek azzal, hogy 2014. január 1. óta nem volt sikertelen eredménnyel záruló minősítési eljárásuk.

A Kutatótanár fokozat elérésére irányuló minősítési eljárásra jelentkezhet az aktív jogviszonnyal rendelkező Pedagógus II. vagy Mesterpedagógus fokozatba besorolt pedagógus, vagy akinek a foglalkoztatási jogviszony szünetelése nem haladja meg a 30 napot a jelentkezési határidő lejártakor. A jelentkezés feltétele továbbá a munkakör ellátásához szükséges végzettséghez és szakképzettséghez kapcsolódó szakterületen szerzett tudományos fokozat.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Az új törvény értelmében a nevelő-oktató munka folytatása 2024. január 1-jétől munkaviszonyban való (munkavégzésre irányuló jogviszony) foglalkoztatása nem lehetséges. 2023. december 31. napján a munkaviszonyban való foglalkoztatás megszűnik, és köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyá alakul át.

A törvény 158. § (1) bekezdése 2024. január 1-jei hatálybalépésével az alábbiak szerint rendelkezik az egyes munkakörökben fennálló foglalkoztatási jogviszony átalakulásáról:

- Közalkalmazotti jogviszonya vagy munkaviszonya köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyá alakul át: a pedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens, gyógypedagógiai asszisztens, intézményi titkár munkakörben foglalkoztatott.
- Közalkalmazotti jogviszonya munkaviszonnyá alakul át: a gondozónő és takarító, a gazdasági, ügyviteli, műszaki, kisegítő munkakörben foglalkoztatott.

Az új törvény értelmében 2024. január 1-jétől az óvodai nevelés kizárólag az alábbi foglalkoztatási formákban látható el:

- a) köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban (pl. ügyviteli dolgozó)
- b) egyházi szolgálati jogviszonyban, vagy
- c) óraadóként megbízási szerződés alapján.

TÉR - pedagógus teljesítményértékelési rendszer

2024. szeptember 1-jével bevezetésre került az új pedagógus teljesítményértékelési rendszer. TÉR eljárásból adódó feladatok: a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 98. § (3) bekezdése meghatározza, hogy a munkáltató minden évben köteles értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét.

A teljesítményértékeléssel kapcsolatos ágazati rendelkezéseket a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet (a továbbiakban: TÉR rend.) határozza meg. A TÉR rend. 2. §-ának 1. pontja arról rendelkezik, hogy a teljesítményértékelésben azok kötelesek részt venni, akik a teljesítményértékelési időszak első napján (szeptember 1.) legalább Pedagógus I. fokozatú besorolással rendelkező pedagógus munkakörben foglalkoztatottak, valamint a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak, tehát akik Gyakornok fokozatban vannak, mentesülnek a teljesítményértékelési rendszerben történő részvétel alól. Azok azonban, akik szeptember 1. napján Pedagógus I., Pedagógus II., Mesterpedagógus vagy Kutatótanár fokozatban vannak, az adott nevelési évben/tanévben kötelesek részt venni a teljesítményértékelésben.

Az óvodapedagógusoknak évente 3 teljesítménycél kerül meghatározása a személyre szabott szakmai követelmények, és a munkavégzés meghatározott értékelési szempontjai alapján, amely összhangban van az intézmény pedagógiai programjában, éves munkatervében, belső szabályzataiban szereplő célokkal, illetve előző teljesítményértékelésében, illetve külső értékelésében meghatározott fejlesztendő tevékenységekhez.

Igazgatóknak évente 4 teljesítménycél kerül meghatározásra a fenntartóval közösen, illetve annak jóváhagyásával.

III/4. OviKréta rendszer

2024. szeptember 1-től kötelezően bevezetésre került az oviKRÉTA rendszer amelynek célja, hogy az óvodák gyermekekkel és alkalmazottakkal kapcsolatos adminisztratív feladataihoz informatikai támogatást nyújtson. Felhasználóbarát felületen, az óvodai tevékenységeket egy rendszerben kezelhetjük, biztonságos adattárolást és adatmentést biztosít. A felhasználók részére megfelelő jogosultsággal egy gyermek, csoport története egyben, egy helyen látható és kezelhető.

Jogosultak a Fenntartók, Óvodák alkalmazottai, és későbbiekben a szülők részére is elérhetővé válik a felület.

Az óvodai adminisztráció és a pedagógusok teljesítményértékelésének adminisztrációja is az OviKrétán (TÉR felületen) keresztül történik.

Az alábbi nyomtatványok vezetése kötelező az OviKréta rendszerben:

- *felvételi és előjegyzési napló*
- *felvételi és mulasztási napló*
- *óvodai csoportnapló*
- *gyermek fejlődését nyomonkövető dokumentáció*

az óvodai törzskönyv szintén kötelezően használandó nyomtatvány kitöltést követően az OviKréta rendszer Dokumentumtárába történő feltöltéssel adminisztrálható.

III/5. Hivatali kapu, e-HR, e-szignó, Poszeidon rendszer

2025. január 15-től a Köznevelési intézményeknek, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.) törvényben meghatározottak szerint, Hivatali kapuval (KRID azonosítószámmal) és Hivatali tárhellyel kell rendelkezni, amely csatlakozik az e-HR rendszerhez.

A munkáltatói jogkör gyakorlója a kinevezési okmányt, annak módosításait, a jogviszony megszüntetésével kapcsolatos jognyilatkozatot, elektronikusan legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással kiadványozza a Hivatali kapun, és e-HR rendszeren keresztül.

A köznevelési foglalkoztatott köteles a visszaigazolás érdekében elektronikus azonosítási szolgáltatást, és elektronikus tárhelyet igényelni, és erről a munkáltatónak nyilatkozni.

A munkáltató köteles az elektronikus személyügyi rendszerhez (e-HR) csatlakozni, melynek segítségével a köznevelési foglalkoztatott visszajelzést tud küldeni a munkáltató hivatali tárhelyére arra vonatkozólag, hogy elfogadja-e a munkáltató által küldött dokumentumban foglaltakat, ez a kétoldalú dokumentumküldés alapfeltétele.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kinevezését követő 15 napon belül köteles teljesíteni a Kormány által kötelezően biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és az ehhez tartozó biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas tárhellyel kapcsolatos kötelezettségét.

Az elektronikusan küldött dokumentumot a beérkezést követő T+1 napon kézbesítettnek kell tekinteni. Ha az elektronikus dokumentum kézbesítése lehetetlenné válik, akkor a dokumentumot hagyományos módon: postai úton ajánlott és tértivevény postai szolgáltatással kell kézbesíteni.

A munkáltatói jog gyakorlása kapcsán minden olyan érintettnek rendelkeznie kell elektronikus aláírással, akik a papír alapon kezelt azonos dokumentumot eddig aláírták. Továbbá a hitelesség biztosításához minősített időbélyegző szolgáltatással is rendelkezniük kell.

Az munkáltató hivatali kapuja (<https://tarhely.gov.hu>) alkalmas arra, hogy a munkavállaló részére, dokumentumot címezzen, illetve a munkavállaló ügyfélkapuja alkalmas arra, hogy a munkáltatótól dokumentumot fogadjon.

A munkáltató az e-HR regisztrációval biztosítja, hogy a munkavállaló az e-HR portálra lépve (<https://eszemelyugy.gov.hu>) Ügyfélkapu+ vagy DÁP hitelesítést követően a munkáltatójának az e-HR regisztráció során megadott hivatali kapujára dokumentumokat küldjön.

A jogszabály azt is meghatározza, hogy a köznevelési intézmény igazgatója részére szükséges a fokozott biztonságú elektronikus aláírás és minősített időbélyegző.

A POSZEIDON (Irat- és Dokumentumkezelő Rendszer) integráltan működik az oviKRÉTA rendszerrel, és alkalmas arra, hogy közvetlen kapcsolatot létesítsen az Intézmény Hivatali kapujával, és a munkáltatói jogot gyakorló személy által kiadmányozott dokumentumok automatikusan kiküldésre kerüljenek.

III/6. Az óvoda nyitvatartása

Az óvoda nyitvatartása hétfőtől péntekig tartó, önapos munkarenddel, naponta 7-15 óráig tartó nyitvatartással működik. Az óvoda épülete ennek megfelelően tart nyitva.

A gyermekek felügyeletének hiányában gyermek nem tartózkodhat az óvoda területén.

Az óvodai csoport napi és heti programját a pedagógusok a Pedagógiai Program szerint és a Konferencián megbeszéltek alapján alakítják ki.

Egyes délutáni, gyermekektől független programok (konferencia, fogadóóra) az Óvónői Kollégium által meghatározott időpontban, rendszeresen kerülnek megtartásra.

A hivatalos ügyek intézése az óvoda irodájában, az Óvónői Szobában történik. A gyermekekről való beszélgetés is csak itt, a gyermekek jelenléte nélkül történhet.

III/7. A nevelési év rendje

A nevelési év szeptember 1. napjától a következő év augusztus 31. napjáig tart. A nevelési év rendjét az évenként kiadott miniszteri rendelettel meghatározott kereteken belül az Óvónői Konferencia maga határozza meg a Waldorf-óvodapedagógia sajátosságainak és a kijelölt ünnep és szabadnapoknak megfelelően, és a nevelési év rendjét az érintett óvodai közösségek véleményének figyelembevételével éves munkatervében rögzíti.

Az éves munkaterv tartalmazza az óvoda működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a Konferencia időpontjait,
- az óvodai ünnepek időpontját és módját,
- a nevelés nélküli munkanapok programját, időpontját,
- a nevelési (ún. módszertani, vagy ajánlott pedagógiai) szünetek időpontját,
- egyéb programok megtartásának rendjét.

A nevelési év rendjét, az intézményi házirend szabályait, valamint a balesetvédelmi előírásokat a pedagógusok a szülőkkel a nevelési év első Szülői Estjén ismertetik. A SZMSZ és a Pedagógia Program az intézményben kifüggesztésre kerül.

A Szülők az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjával koherens, Waldorf-óvodapedagógiai program sajátosságait és a Napfényes Óvoda Pedagógiai Programját, SZMSZ-ét, és Házirendjét a Tájékoztató Szülői esten megismerik, és tájékozódnak a Waldorf-pedagógiára épülő óvodai nevelés sajátosságairól:

az Óvoda és a Szülők rendszeres és kölcsönös együttműködésére építő és épülő óvodai pedagógiai, működési munkáról. A szülők megismerkednek az intézményfenntartás sajátosságaival, működésével és továbbá tájékoztatást kaptak arról is, Óvodánk választása nem kötelező, a Napfényes Óvoda nem kötelező felvételt biztosító intézmény.

Az eltérő nevelési- és oktatásszervezési módszereket, a köznevelési törvény lehetővé teszi, ez szerepel a Óvodánk Pedagógiai Programjában, így a Waldorf-pedagógia sajátosságainak és gyakorlatának megfelelően a negyedévente kéthetes szünet és hosszabb nyári szünidő engedélyezett, mint egyedi megoldás. A nyitvatartás, a szünetek és a nyári szünidő tervezése a családok (iskolába és óvodába járó gyermekek) érdekeit szem előtt tartva, a Waldorf iskolák szüneteivel koherensen történik.

Az óvoda üzemeltetését, a heti és éves nyitvatartását a Fenntartó évente határozatban rögzíti, erről adott év szeptember elsejéig döntést hoz, amit megküld az Intézménynek. Az Intézmény (Óvoda) köteles az éves nyitvatartást, szüneteket és a nyári szünetet az Éves Munkatervben rögzíteni, ezt a tervet a Fenntartó, a Nevelőtestület, a Szülői Közösség és az Óvodaszék képviselői elfogadás esetén aláírásukkal ratifikálják. Szünetek alatt történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A heti és éves nyitvatartásról, illetve a szünetek időtartamáról és a nevelés nélküli munkanapokról az első Szülői Esten tájékoztatást kapnak a szülők.

III/8. Ünnepek

Állandó ismétlődéssel térnek vissza az évkör ünnepei, a természet évszakonkénti változásai és az ezzel összefüggő emberi munkák. A természet szüntelen körforgásban, az évszakok változásában – tavaszi újulásban, nyári fényben, őszi érettségben, téli álomban – éli ritmusát. Mindez a ki- és belégzés ritmusát követi és megszabja az ember életét, munkáját. Óvodánkban ünneptől-ünnepig ezekkel a ritmusokkal összhangban próbál élni pedagógus, segítő és gyermek egyaránt. Az alábbi ünnepeket ünnepeljük meg a nevelési év során:

- Aratás – betakarítás - hálaadás ünnepe
- Szent Mihály ünnepe
- Szent Márton ünnep
- Advent – Szent Miklós ünnep
- Vízkereszt – Három királyok
- Farsang
- A tavasz kezdőnapjának ünnepe
- Húsvét
- Mennybemenetel
- Pünkösd
- Szent János nap – a nyár ünnepe

Mivel a kisgyermek koránál fogva még nem értheti meg közvetlenül az ünnepek belső tartalmát, ezért az óvodapedagógus felelőssége ezeket a tartalmakat érzékekkel felfogható, átélhető formába önteni számára. A készülődés (felkészülés) és az ünnepek megtartása elsősorban a pedagógusok feladata, de ebben kérhetik a szülők segítségét is.

Az ünnepek rendje: a Márton-napi és az Adventi ünnepet az óvónők és a szülők közös készülődése előzi meg, az ünneplés külső helyszínen és/vagy az óvodában történik. Az Adventi időszak része az óvodában reggelente tartott rövid közös éneklés. A Farsang megszervezése és előkészítése a szülők és óvónők közös feladata, megünneplése az óvodában, nevelési időben történik. A Nyár-ünnepet az óvónők és a szülők közösen készítik elő, megtartása szülői részvétellel történik.

A többi ünnepet az óvónők a gyermekekkel az óvodában, nevelési időben ünneplik meg.

III/9. A pedagógusok munkarendje

Az óvodapedagógusok munkarendjét úgy kell meghatározni, hogy az intézmény nyitvatartása alatt vagy az igazgató vagy a helyettese jelen legyen.

A pedagógusok hivatalos munkarendje az óvoda nyitvatartásához igazodik. Az intézményben minden alkalmazottnak kötelező betartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A nevelési intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje:

- az óvodában folyó munkából,
- az óvodában felmerülő egyéb teendők ellátásából,
- a nevelőmunkára történő felkészüléshez szükséges időből
- az óvodán kívüli munkák ellátásához szükséges (családlátogatás, fogadóóra, Szülői Est stb.) időből áll.
- továbbképzések
- adminisztrációs feladatok ellátása

A munkamegosztást az óvodapedagógusok maguk határozzák meg, annak kialakításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok arányos munkavégzése. Az óvodapedagógusnak a munkából való távolmaradását, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig jeleznie és utólag igazolnia kell. Betegség esetén a hiányzó óvodapedagógus a jogszabályok szerinti táppénzre jogosult.

III/10. Az igazgató óvodában tartózkodásának és helyettesítésének rendje

Az igazgató minden évközi nevelési napon a munkarendje szerinti dolgozik (benn tartózkodik az intézményben; vagy intézményen kívül: szakmaközi és szakmai megbeszéléseken, tanfolyamokon vesz részt; hivatalos ügyekben eljár hivataloknál, vagy egyéb intézményeknél, szervezeteknél; stb.) A vezető beérkezéséig, illetve távozása után a vezető helyettesítésének ellátását, valamint akadályoztatása esetén helyettesítését a másik óvodapedagógus végzi, aki jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére. Kivételt képeznek azok az ügyek, melyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak. A helyettes óvodapedagógus intézkedési jogköre a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek minősül az egy heti időtartam. Tartós távollét esetén, vagy ha az intézménynek - bármely oknál fogva - nincs vezetője, a vezetési feladatok átmeneti ellátását a másik óvodapedagógus végzi.

Az igazgató jogkörét esetenként, illetve az ügyek meghatározott körében átruházhatja az óvoda más alkalmazottjára annak érdekében, hogy az intézményvezetői feladatok mindenkori ellátása, az intézmény folyamatos működése biztosított legyen.

III/11. Az óvodába való belépés és benntartózkodás rendje

Az intézmény területén a gyermekeket kísérő szülők kivételével az óvodában jogviszonyban nem álló személy csak az óvónők engedélyével tartózkodhat. Az óvodába belépő idegent egyedül hagyni nem szabad.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói, egyéb hivatalos látogatás és hospitálás (pl. Waldorf-iskolák pedagógusai, orvosi látogatás) az igazgató és a látogató megbeszélése, egyeztetése alapján történik.

Az óvónők óvodai időn kívül és a szünetekben is külön, a Fenntartó engedélye nélkül tartózkodhatnak az intézményben.

Az óvoda területén nyitvatartási időn kívül szülők csak az igazgató, vagy a helyettes engedélyével tartózkodhatnak: a szülők benntartózkodása - óvodai időn kívül - csak előre bejelentett és egyeztetett időpontban történhet. Az óvoda kulcsát kötelesek gondosan őrizni, majd 1-2 napon belül visszajuttatni az óvodaigazgatónak.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek csak a vezető, vagy a helyettes engedélyével tartózkodhatnak az óvoda területén (érdeklődők, ügynökök, árusok).

III/12. Az óvodai felvétel rendje

Az óvodai felvételtől az igazgató dönt. Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Feladata, hogy a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti (ha a körzetben minden hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető).

A köznevelési törvény szabályozza: NKt. 8.§ (2) „A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

A szülő – tárgyév április 15. napjáig benyújtott – kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti annak az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.

Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodaigazgató vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti 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 ötven nap.”

A 2011. CXC. a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosítása meghatározza, hogy:

45. § (2) „A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. Szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti. A szülő, a gyámhatóság a kérelmét legkésőbb az iskolakezdés évének január 15-ig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Az eljárás ügyintézési határideje ötven nap. A szülő kérelme alátámasztására kérelméhez csatolhatja a gyermek fejlettségét alátámasztó óvodai dokumentumokat is. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését. A bíróság eljárására alkalmazni kell a (6b)–(6f) bekezdésében foglaltakat.

(2a) ” Ha a felmentést engedélyező szerv azért engedélyezi a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben való részvételét, vagy a szakértői bizottság azért javasolja a tankötelezettség megkezdése alóli felmentésre irányuló kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben való részvételét, mert a

gyermek sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd, akkor a gyermek számára az óvoda a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl, a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozásokat biztosít.”

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.

A jelentkezéshez szükséges okmányok:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonata
- a szülő és a gyermek személyazonosságát, lakcímét igazoló dokumentum
- a gyermek TAJ kártyája
- nem magyar állampolgárság esetén, az ország területén való tartózkodás jogcímét igazoló okirat

Felvettnek tekinthető az a gyermek, aki írásbeli jogosultságot kapott az óvodai elhelyezésre.

A gyermek más óvodából történő átvétele hivatalos átjelentkezéssel lehetséges, melynek nyomtatványát az érintett óvodaigazgatók töltik ki és küldik meg egymásnak.

A gyermek óvodai elhelyezése megszűnik:

- ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján
- ha az illetékes Kormányhivatal Hatósági Osztálya, a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására
- ha a gyermeket felvették az iskolába

III/13. Egészségügyi ellátás rendje

Az egészségügyi szolgáltatókkal való kapcsolattartás az óvodaigazgató feladata. Tartja a kapcsolatot az óvoda orvosával, védőnőjével, és a dolgozók egészségügyi szolgáltatójával.

Az óvodában csak teljesen egészséges gyermekek tartózkodhatnak. Beteg gyermek nem tartózkodhat. Az óvodában kezdődő bármilyen betegség tünet (láz, hasmenés, hányás, stb.) esetén a gyermek szüleit telefonon azonnal értesítjük, akinek haladéktalanul el kell vinnie a gyermeket.

Óvodapedagógus vagy egyéb alkalmazott csak abban az esetben tartózkodhat az intézmény területén, ha rendelkezik érvényes üzemorvosi engedéllyel.

III/13.1 Az 1-es típusú diabétesszel élő és az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek speciális ellátása

Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek esetében az óvoda gondoskodik a napközbeni alapvető speciális ellátásról: a vércukorszint szükség szerinti méréséről, valamint – szükség esetén, orvosi előírás alapján – a szülővel, törvényes képviselővel történt egyeztetést követően, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadásáról.

Ezen feladatok ellátását a jogszabályban meghatározott intézményi kör az iskolaorvos és védőnő, vagy a megfelelő szakmai továbbképzést elvégző, pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy révén biztosíthatja:

„(1a) A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény vezetője a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az óvoda (...) felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

(1b) Az intézmény vezetője a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára az (1a) bekezdés szerinti esetben és módon előírhatja

a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,

b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

(1c) A nevelési-oktatási intézmény vezetője az (1b) bekezdés szerinti feladat ellátását

a) olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésen részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy

b) iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.

(1d) A szülő, más törvényes képviselő az (1a) bekezdés szerinti kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be.

(1e) Az intézmény vezetője az e § szerinti esetkörben egy esetleges rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.

III/14. Hiányzás, mulasztás és a távolmaradás szabályai

Az óvodába járásra vonatkozó rendelkezések:

- a gyermek a 3. életévének betöltésével a 2011. évi CXC a nemzeti köznevelésről szóló törvény értelmében a nevelési év első napjától óvodakötelessé válik, mely szerint napi négy órán keresztül óvodai nevelésben kell részesülnie
- ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell
- a gyermek bármely okból történő hiányzását a szülőnek jeleznie kell az óvoda felé.

Beteg gyermek nem látogathatja az intézményt. Ha az óvodapedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a beteg gyermek többi gyermektől való elkülönítéséről, és szüleit a lehető legrövidebb időn belül értesíti, akiknek minél hamarabb el kell vinni a gyermeket az óvodából. Orvosnak kell igazolnia, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja az intézményt, az igazolásnak tartalmaznia kell a távollét pontos időtartamát.

Ha a gyermek óvodai foglalkozásról távol marad, a mulasztást igazolni kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a gyermek a szülő írásbeli kérelmére engedélyt kap a távolmaradásra.

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek: „az a gyermek, akinek egészségügyi ellátása az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) 89. §-a szerinti általános járóbetegszakellátásban vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben, tanévben a harminchat nevelési napot, tanítási napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben a 8. § (2) bekezdése szerinti formában nem tud részt venni.”

Az egészségmegőrzése céljából az intézmény bejáratánál az ajtó mellett közvetlen vírusölő hatású kézfertőtlenítőt biztosítunk, annak használatára felhívjuk a figyelmet. Az intézménybe érkezéskor, étkezések előtt és után minden gyermek alaposan szappannal mos kezét! A szülők az óvoda mosdójába nem léphetnek be!

Igazoltnak tekinthető a távollét:

- a szülő előre bejelenti az óvónőnek
- a szülő előzetesen írásban kérheti a gyermek távolmaradásának engedélyezését
- a szülő utólag igazolja írásban a hiányzási napot, a távolmaradás időtartamát és okát

- a szülő legfeljebb folyamatosan 15 napi hiányzást igazolhat, 15 napot meghaladó hiányzás esetén orvosi vagy egyéb hivatalos igazolás szükséges. Nevelési évenként a szülő által igazolt hiányzás nem haladhatja meg a 30 napot.
- betegség esetén a szülő orvosi igazolással igazolja a hiányzást (jogszámban meghatározottak szerint)
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni
- a gyermek ideiglenes óvodai elhelyezésének időtartama igazolva van
- a szülő írásbeli kérelmére az óvoda vezetője engedélyt ad, ezt az engedélyt megadottnak kell tekinteni, ha a kérelemben bejelentett távolmaradás időtartama nem haladja meg a 30 napot. Ezt meghaladóan a távolmaradás engedélyezéséről a Fenntartó dönt.

Igazolatlan távollét:

- ha a szülő a távolmaradást nem igazolja
- ha a gyermek 5 vagy több napot hiányzik igazolatlanul, kétszeri eredménytelen felszólítás után, értesítjük a gyermek tényleges tartózkodási helye szerinti gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot
- ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a 11 nevelési napot az óvoda vezetője tájékoztatja a szabálysértési hatóságot
- ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a 20 nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerinti illetékes gyámhatóságot és a jegyzőt

A gyermek részére nem szűnhet meg az óvodai nevelés a szülő bejelentése, vagy igazolatlan hiányzás miatt. Amennyiben a szülő másik óvodába kívánja vinni gyermekét, akkor az új óvoda igazolását meg kell kérni. Visszajelzés hiányában értesíteni kell a jegyzőt.

Reggel 7.00 - 8.15-ig telefonos ügyeletet tartunk, kérjük a szülőket, hogy a hiányzásokat ebben az időszakban jelezzék.

III/15. Intézményi óvó-védő előírások

Az igazgató felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltételrendszer vizsgálata, a feltételek állandó javítása az intézmény vezetőjének feladata.

A szülők jelezzék az óvodába való érkezéskor a gyermekek ittlétét, távozáskor elvitelét. Csak azért a gyermekért tudunk felelősséget vállalni, akit személyesen átvett valamelyik óvónő, illetve távozáskor átadott a szülőnek. A gyermekek érdekében az óvoda ajtaját és az udvari kaput napközben zárva tartjuk.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az udvaron a gyermekek csak óvónői felügyelettel tartózkodhatnak.

A gyermekek az óvoda létesítményeit, helységeit csak óvónői vagy szülői felügyelettel használhatják.

Közös kirándulások és rendezvények alkalmával fokozottan érvényes, hogy minden felnőtt kötelessége saját és minden gyermek testi épségének védelme.

A gyermekekkel év elején megismertetjük az épület helységei használatának szabályait a balesetek megelőzése érdekében és ezzel egy időben fejlettségüknek megfelelő balesetvédelemi nevelésben vesznek részt.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Baleset esetén a sérült gyermeket a lehető legrövidebb időn belül el kell juttatni az orvoshoz, majd értesíteni kell a szülőket.

Teendők gyermekbalesetek esetén:

- a sérült gyereket elsősegélyben kell részesíteni,
- amennyiben szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható állapotban van, orvoshoz kell vinni
- a balesetet okozó veszélyforrást a lehetséges módon meg kell szüntetni,
- a balesetet azonnal jelezni kell a vezetőnek és értesíteni a szülőket.
- az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az ott lévő felnőtt, amihez ért.
- a segítségnyújtás minden jelenlévőnek kötelessége.

Az óvodaigazgató teendői gyermekbaleset esetén:

- vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat,
- nyilvántartási és jelentési kötelezettségeit teljesítenie kell.

III/16. Rendkívüli esemény

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek, felnőtt dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszereléseit veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- természeti katasztrófa (árvíz, belvíz, villámcsapás),
- tűz,
- robbantással történő fenyegetések.

Rendkívüli esemény esetén azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, ill. katasztrófa elhárító szerveket, ha ezt az intézményvezető szükségesnek tartja.

Bombariadó, katasztrófa helyzet esetén a tűzriadó tervben foglaltak szerint fegyelmezetten a menekülési útvonalon keresztül kell elhagyni az épületet - különösen figyelve, hogy semmilyen berendezéshez ne nyúljunk (gép, áramkapcsoló, stb.)

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területeken való gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a foglalkozást tartó óvodapedagógus a felelős.

A vezetőnek, vagy a helyettesnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egy időben – a felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezeték elzárásáról,
- a vízvételi helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről.

IV. Külső kapcsolatok

Intézményünk a pedagógiai feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása érdekében, valamint egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel.

Az óvoda igény és szükség esetén kapcsolatba lép családsegítő és gyermekjóléti szolgálat szakembereivel, illetve rendszeresen tartja a kapcsolatot az óvodai szociális segítő szakemberrel.

A nevelők rendszeres személyes kapcsolatot tartanak fenn más óvodapedagógusokkal meghívás vagy egyéb értesítés alapján. Az óvodapedagógusok keresik a rendszeres munkakapcsolatot más alternatív pedagógiában jártas kollégáikkal, pl. Waldorf-óvodák pedagógusaival, illetve azon Waldorf-iskolákkal, ahová az óvodánkból elmenő iskoláskorúak felvételt nyernek, valamint hagyományörzőkkel és kézműves mesterekkel.

A kapcsolattartás formái és módjai: közös megbeszélések, régiós megbeszélések, szakmai előadások és megbeszélések, módszertani bemutatások és gyakorlatok, rendezvények, napi szakmai tájékozódás személyesen vagy telefonon.

Lehetőség szerint törekszünk a szakmai kapcsolat építésére a Kárpát-medence külhoni magyar Waldorf- óvodáival.

Fenntartónkkal, a Napkehely Egyesülettel szoros kapcsolatban állunk. Az Egyesület alapító tagjai, valamint további rendes tagjai nagyrészt a szülők közül kerültek ki. Ez lehetővé teszi a folyamatos információáramlást az Egyesület és az Óvoda között.

V. Az intézmény gazdálkodása

Az intézmény a Fenntartó által jóváhagyott költségvetés keretei között önálló gazdálkodást folytat, e körben a Fenntartó jóváhagyása nélkül vállalhat kötelezettségeket és szerezhethet jogokat.

Az intézmény a működésével felmerülő gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatokat önállóan látja el: adószámmal és bankszámlával rendelkezik, a társadalombiztosítás hatálya alá bejelentkezett foglalkoztató.

Az intézmény feladatainak ellátását szolgáló vagyon: Fenntartótól kapott támogatás, költségvetési törvény által biztosított állami normatív hozzájárulás, pályázati és egyéb támogatások.

Az igazgató a rábízott vagyon felhasználásáról az éves beszámoló alkalmával évente beszámol a Fenntartónak.

VI. Karbantartás és kártérítés

Az intézmény balesetmentes és biztonságos használhatóságáért és az intézményben lévő eszközök karbantartásáért a Fenntartó felel. A Fenntartó a karbantartási feladatokat a szülői közösség útján biztosítja.

A meghibásodott eszközöket, berendezéseket a pedagógusok kötelesek a szülői közösség tudomására hozni és részükre a hibás eszközöket átadni a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavétel a javítás után lehetséges.

Az intézményben, annak felszereltségében és berendezési tárgyaiban okozott kárt a károkozónak meg kell téríteni.

VII. Pedagógus továbbképzés

Az intézmény támogatja a pedagógusok szakmai továbbképzését, elsősorban a Waldorfpedagógia témakörében, illetve az óvodáskorú gyermekek nevelésével kapcsolatos egyéb témakörökben szervezett képzések vonatkozásában.

A továbbképzésről és az azzal felmerülő költségek viseléséről (megosztásáról) az intézmény – mint munkáltató – a pedagógusokkal esetenként külön megállapodást köthet.

VIII. Egyéb szabályok

Az óvoda egész területén tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám gyermekeknek szól, az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, kulturális tevékenységgel függ össze. Az óvodaigazgató engedélye nélkül nem kerülhetnek reklámanyagok a falújságra.

Az óvodába érkező „idegen” személyek csak az óvodaigazgató engedélyével tartózkodhatnak az óvoda területén (pl. érdeklődők).

Az óvoda egész területén (épületben, udvaron) tilos a dohányzás. Az óvoda 5 méteres körzetében tilos a dohányzás. A tilalmat táblák is jelzik az épületen kívül és belül.

IX. Dokumentumok és a személyes adatok kezelésének rendje

Az intézmény alapdokumentumai, a Pedagógiai Program, a Házi rend és az SZMSZ nyilvánosak. A Pedagógiai Program, SZMSZ és a Házi rend kifüggesztésre kerül az óvoda információs tábláján. Az intézményvezető minden nevelési év első Szülői Estjén tájékoztatja az új szülőket az óvoda alapdokumentumairól, valamint a felmerülő kérdésekre választ ad.

IX.1. Adatkezelés rendje

Az Óvoda adatkezelésének rendjéről bővebben az Adatkezelési Szabályzat rendelkezik, amely a 2018. május 25. napjától alkalmazandó 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet (GDPR), és az információs önrendelkezési jogról, és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (Infotörvény), valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. a nemzeti köznevelésről szóló törvénynek, és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló rendelkezéseinek figyelembe vételével készült.

Az Adatkezelési Szabályzat meghatározza: a Napfényes Óvodával kapcsolatba kerülő természetes személyek adatainak fokozott védelmét, illetve ezen adatok jogszerű, tisztességes és átlátható kezelését, valamint felhasználásának módját. Kiemelten meghatározza:

- felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelést és adattárolást
- felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés és adattárolás
- munkavállalókkal kapcsolatos adatkezelés és adattárolás
- KIR (Köznevelés Információs Rendszere) központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettséget.
- OviKréta rendszer
- Hivatali kapu
- e-HR
- Poszeidon rendszer
- e-szignó

Rendelkezik az adatok továbbításának rendjéről, az érintettek jogairól, az adatbiztonsági szabályokról. Tartalmazza az Adatvédelmi tisztviselő elérhetőségét. Útmutatást ad, hogy mit lehet tenni adatvédelmi incidens esetén.

Az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és célja, valamint a személyes adat jogosulja jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével az Óvoda megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak biztosítása céljából, hogy a személyes adatok kezelése a mindenkor hatályos jogszabályokkal összhangban történjen.

Az Óvoda által kezelt, illetve őrzött személyes adatokat az Óvoda a következőképpen tarthatja nyilván:

- papír alapú iraton rögzített személyes adat,
- elektronikus nyilvántartásba rögzített személyes adat,
- elektronikusan létrejött, papír alapon megőrzött iraton rögzített személyes adat,

A papír alapú iratot az Óvoda köteles megfelelő tűzvédelmi és vagyonvédelmi helyiségben zárható iratszekrényben elhelyezni, illetve biztosítani, hogy az aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők, pedagógusok, illetve az Intézményvezető férhessen hozzá.

Az Óvoda köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok elektronikus kezelése és tárolása, valamint továbbítása során megteszi mindazon technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek ahhoz szükségesek, hogy a technika mindenkor fejlettségi szintén az Óvoda azt a technikai megoldást tudja választani ezek lebonyolításához, amely a személyes adatok védelmének magasabb szintjét garantálja.

Az Óvoda köteles az általa kezelt, illetve őrzött személyes adatokat védeni, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítést, véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

IX.2. Irattári terv és archiválás

Az Óvoda a papír alapú iratok és az elektronikusan őrzött dokumentumok archiválását a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló rendelkezéseinek 1. számú mellékletében foglalt irattári tervének megfelelően, köteles archiválni, és az adattartalmaktól függően 20-50 évig köteles megőrizni, majd azt követően az iratokat selejtezni. Lásd: 5. sz. melléklet.

IX. 3. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A KIR révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásai szerint. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni: az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítását.

IX.4. Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában (a továbbiakban e rendelkezések alkalmazásában együtt: pedagógus) hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjukkal kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

Zárórendelkezők

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az Óvónői Kollégium (Nevelőtestület) készítette. A szabályzat a Szülői Közösség véleményezésével, a fenntartó egyetértésével, jóváhagyásával válik érvényessé. Hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az előző SZMSZ. A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint a Szülői Közösséggel is. A Szervezeti és Működési Szabályzat előírásai kötelező erővel bíró szabályok, hatálya kiterjed az intézmény minden alkalmazottjára, illetve az intézménnyel kapcsolatba lépő személyekre, így a szülőkre is. Jelen SZMSZ módosítását kezdeményezheti: a Fenntartó, az Óvónői Kollégium, az igazgató, a Szülői Közösség, jogszabályi kötelezettség. Jelen SZMSZ módosítása a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Dátum: Budapest, 2025. szeptember 1.

Legitimációs záradék

Iktatószám: NAPF-37/2025-09-01



Készítette a Nevelőtestület:

Nevelőtestület képviselőjében: Kandó R. 2025.08.11.(igazgató, dátum)

Véleményezte:

Szülői közösség nevében: Dorik 2025.08.14.(dátum)

A Fenntartó az NKE/...5.../2025. sz. határozatával hagyta jóvá:

Fenntartó nevében: Vitusz Dávid János(elnök, dátum)
2025.08.15

Napkehely Egyesület
1094 Budapest
Angyal u. 4. III./40.
Adószám: 18138179-1-43

Mellékletek

1. sz. melléklet: Óvodaigazgató munkaköri leírása

Az óvodaigazgató felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a munkáltatói feladatok törvényes ellátásáért,
- az óvoda gazdasági eseményeiért, és gazdálkodási feladatainak megszervezéséért,
- tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért,
- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért, és a továbbképzések megszervezéséért,
- az intézmény közvetlen és közvetett partnerkapcsolatainak működtetéséért, folyamatos fejlesztéséért a helyi szabályozásoknak megfelelően.

Az óvodaigazgató feladatai:

- az intézmény vezetése,
- A pedagógiai-szakmai munka irányítása, annak tervezése, szervezése, ellenőrzése, értékelése.
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a gyermekvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadványozási jogkör gyakorlása,
- az óvoda szabályozó dokumentumainak egységes értelmezésének, tartalmuk gyakorlati megvalósításának biztosítása, segítése,
- tanfelügyeleti szakmai ellenőrzésekre, a pedagógusok előmeneteli rendszerének alapját képező minősítésre történő felkészülés.

2. sz. melléklet: Óvodapedagógus munkaköri leírása

- A legjobb tudásának megfelelően felelős a rábízott gyermekek nevelésért és fejlesztésért.
- Feladatait önállóan, felelősséggel, tervszerűen végzi.
- Az intézmény Pedagógiai Programjának és Éves munkatervének megfelelően felkészül a foglalkozások megtartására, és elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- A megtartott foglalkozásokról és tevékenységekről vezeti a csoportnaplót.
- Naprakészen vezeti a felvételi és mulasztási naplót, és egyidejűleg dokumentálja a gyermekek hiányzásának igazolására szóló bizonylatokat.
- Aktívan részt vesz a nevelőtestület munkájában, és gyakorolja azon jogait és kötelezettségeit, amelyeket a vonatkozó jogszabályok határoznak meg (Nkt. 62. §.)
- Gondoskodik a rábízott gyermekek testi épségének megóvásáról (balesetmentes környezet kialakítása), erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről és egyben biztosítja a gyermekek jogait és az esélyegyenlőséget.
- Működteti a veszélyeztetettség észlelő és jelző rendszert. Együttműködik a gyermekjóléti és a védőnői szolgálattal.
- Aktuális időszaknak megfelelően felkészül és megtartja a Szülői Esteket.
- Szülői és/vagy Óvodapedagógusi szükségleteknek megfelelően megszervezi a Fogadóórákat.
- Vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnézisét, valamint a testi, szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos megfigyeléseit és javaslatait.
- A szülőket a gyermek magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről érdemben tájékoztatja és a gyermekek értékelési rendszerét az Évnyitó Szülői Esten ismerteti. Januárban és májusban írásban is értékeli a gyermekeket.
- A differenciálás elvét megfelelő módon és formában alkalmazza csoportjában.
- Kapcsolatot tart a Waldorf-iskolai pedagógusokkal, fejlesztőpedagógusokkal.
- Az intézményvezetőt tájékoztatja az iskolaérettség megállapításához szükséges szakvéleményéről.
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését, és az aktuális jogszabályok megismerését önképzéssel és továbbképzéssel gazdagítja.
- Felülvizsgálja a munkájához szükséges nevelőmunka eszközeit és hiányát, vagy amortizációját jelzi az intézményvezetőnek.

- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

3. sz. melléklet: Óvodatitkár / Ügyviteli munkaköri leírása

- Kezeli az intézmény munkavállalóinak személyi anyagát.
- Az éves statisztikához kigyűjti az adatokat.
- Figyelemmel kíséri és vezeti a KIR-rendszer nyilvántartását.
- Előkészíti, és hó végén lezárja a jelenléti íveket.
- Vezeti és nyilvántartja a szabadságokat.
- Előkészíti az intézményvezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt.
- Szükség szerint végzi a postázást.
- Vezeti a számlákat és havonta átadja a könyvelőknek.
- Gazdálkodik az ellátmánnyal.
- Az intézményvezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe tartozó dokumentumok rendezett állapotban legyenek.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és határidejét.
- Az óvodaigazgatóval való egyeztetés után megrendeli és beszerzi az óvoda működéséhez szükséges eszközöket (tisztítószer, irodaszer).
- Előkészíti, megszervezi és lebonyolítja az éves és az alkalomszerű leltározást.
- Köteles megőrizni a munkájával kapcsolatos információkat, és hivatali titkokat.

4. sz. melléklet: Dajka munkaköri leírása

- Az óvónők által meghatározott napi ritmusban segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, tisztálkodói teendők ellátásában és higiénés szokásaik kialakításában.
- A nevelési tervnek megfelelően tevékenyen részt vesz a csoport életében.
- Az étkezések lebonyolításában aktívan közreműködik: elkészíti az ételt, segít az ételek kiosztásában, és az étkezés után a csoportszoba helyreállításában (mosogatás, takarítás).
- Az óvónők útmutatásai alapján segít a játék és foglalkozási eszközök előkészítésében.
- Tevékenyen részt vesz a minőségi nevelés megvalósításában.
- Az óvodai ünnepségeken aktívan közreműködik az óvónők útmutatásai szerint.
- Séták, kirándulások alkalmával segít a gyermekcsoport kísérésében.

5. sz. melléklet: Irattári terv

<i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i>	<i>Őrzési idő</i>
Intézménylétesítés, -át szervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
Személyzeti, bér- és munkaügy	50
Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
Fenntartói irányítás	10
Szakmai ellenőrzés	20
Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
Belső szabályzatok	10
Polgári védelem	10
Munkaterv, jelentések, Statisztikák	5
Panaszügyek	5

<i>Nevelési-oktatási ügyek</i>	<i>Őrzési idő</i>
Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
Felvétel, átvétel	20
Csoportnapló, felvételi előjegyzési napló, felvételi és csoportnapló, óvodai törzskönyv, óvodai szakvélemény tankötelezettség megállapításához vételi és mulasztási naplók	5
Szülői munkaközösség, óvodaszék szervezése, működése	5
Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
Gyakorlati képzés szervezése	5
Gyermek- és ifjúságvédelem	3

<i>Gazdasági ügyek</i>	<i>Őrzési idő</i>
Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	nem selejtezhető
Társadalombiztosítás	50
Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezés	10
Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai	5
Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
Költségvetési támogatási dokumentumok	5

6. sz. melléklet: Eszközök és felszerelések jegyzéke

I. Helyiségek

Eszközök, felszerelések	Mennyiségi mutató (db)
Csoportszoba	1
Játzóudvar	1
Óvodaigazgatói iroda	1
Gyermeköltöző	1
Gyermekmosdó, WC	1
Felnőtt öltöző, mosdó, WC	1
Melegítőkonyha, tálaló, mosogató	1
Raktár	1

II. Helyiségek bútorzata és berendezési tárgyai

Csoportszoba

Eszközök, felszerelések	Mennyiségi mutató (db)
Gyermekszék	gyermeklétszám szerint 1 db
Gyermekasztal	gyermeklétszám szerint
Óvodai fektetők	gyermeklétszám szerint 1 db
Évszakasztal	1
Fényvédő függöny	4
Játéktartó szekrény	2
Térelválasztó paraván	2
Textiltároló szekrény	1
Edény, és evőeszköz tároló szekrény	1
Szeméttartó	1
Konyhasarok felnőtt munkavégzésre	1
Hőmérő	1

Játzóudvar

Eszközök, felszerelések	Mennyiségi mutató (db)
Homokozó, takaróháló	1
Kerti asztal	2
Kerti pad	4
Virágágyások, Konyhakert	1
Mozgáskultúrát, mozgásfejlődést segítő, mozgásigényt kielégítő eszközök	1 db kötélletra

Óvodaigazgatói iroda

Eszközök, felszerelések	Mennyiségi mutató (db)
Íróasztal és szék	1
Könyves szekrény	1
Íratszekrény	2
Számítógép (Laptop)	1
Nyomtató (Fénymásoló)	1

Gyermeköltöző

Eszközök, felszerelések	Mennyiségi mutató (db)
Öltözőrész, ruhatároló zsák, fogas	gyermeklétszám szerint
Polc	6
Pad	6
Falitábla	1

Gyermekmosdó, WC

Eszközök, felszerelések	Mennyiségi mutató (db)
Gyermekmosdó, WC	3
Törölközőtartó	gyermeklétszám szerint
Szappantartó	3

III. Tisztálkodási és egyéb felszerelések

Eszközök, felszerelések	Mennyiségi mutató (db)
Törölköző	3 váltás
Abrosz	3 váltás
Egyéni tisztálkodó szerek (fésű)	gyermeklétszám szerint

IV. A Felnőttek munkavégzéséhez szükséges eszközök

Eszközök, felszerelések	Mennyiségi mutató (db)
Mosógép	1
Szennyes-ruhatároló	1
Vasaló	1
Vasalóállvány	1
Ruhaszárító	1
Hűtőgép	1
Takarító eszközök	a közegészségügyi előírások szerint 3
Kerti munkaeszközök	ásó, kapa, gereblye, kerti locsolókanna 1-1
Porszívó	1

Melegítőkonyha eszközei	Tányérok, poharak, bögrék; evőeszközök; melegítőlábasok, fazekak; tálaló tálak, vágódeszkák, konyharuhák, felmosó vödör, felmosó fa, partvis, személtapát, seprű, szeméttartó
-------------------------	--

V. Nevelőmunkát segítő játékok és egyéb felszerelések

Játékformák és fejlesztő eszközök	Eszközök
Különféle játékformák: mozgásos játékok, szerepjátékok, építő-konstruáló játékok, dramatizálás és bábozás, barkácsolás	textiliák, gyapjú, len, vászon, selyem, színes gyapjú és természetes anyagból készült koronák, palástok, babák, bábuk, filc állatok
A mozgáskultúrát, mozgásfejlődést segítő eszközök: Ének, zene, énekes játékok eszközei:	botparipák, ló kantárok, gyapjúból készült labdák, kötelek. furulya, líra, csengettyűk, triangulum, csörgők, pianínó, és egyéb hangkeltő eszközök: fadarabok, réz rudak
Értelmi képességeket és kreativitást fejlesztő anyagok, eszközök:	természetben gyűjtött fadarabkák, kövek, különböző termények (gesztenye, bogyó, makk, szárított virág, tobozok) és ásványok.
Ábrázoló tevékenységet fejlesztő anyagok és eszközök:	méhviasz gyurma és kréta, színes gyapjú, gyapjúfilc táblák, rajztábla, akvarellfesték, ecset, szivacs, fonalak
A természeti – emberi - tárgyi környezet megismerését elősegítő eszközök, anyagok:	kristályok, ásványok, kövek különféle mennyiségben; pamutból, gyapjúból és filcből készült babák, bábok, manók, tündérek; babaház, bölcső, fonott babakocsi, fából készült baba tányérok.
Munkajellegű tevékenységek eszközei:	rokka, horgoló-körmeűcskék, szővőtáblák; fűrészek, vésők, reszelők, csiszolópapír; gyúródeszkák, teknő, malom; takarítóeszközök felnőtt és gyermek méretben.

VI. Egészség és munkavédelemi eszközök

Eszközök, felszerelések	Mennyiségi mutató (db)
Mentőláda	1
Digitális hőmérő	3
Felületfertőtlenítő tisztító szerek	szükséges mennyiség szerint
Kézfertőtlenítő szerek	szükséges mennyiség szerint
Tűzoltó készülék	3