



Sümeprágai Aranyalma Óvoda és Bölcsőde
8351 Sümeprága, Rákóczi utca 38-40.
ovoda.sumegpraga@gmail.com

Sümeprágai Aranyalma Óvoda és Bölcsőde



Szervezeti és Működési Szabályzata

2025.



Tartalomjegyzék

I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1.1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladatai	4
1.2.	Az SZMSZ kiterjedési jogköre	4
1.3.	Az SZMSZ jogszabályi alapja – az intézmény működését meghatározó jogszabályok	4
1.4.	Az SZMSZ hatálya	5
II.	AZ INTÉZMÉNY ADATAI, TEVÉKENYSÉGE, JOGÁLLÁSA, GAZDÁLKODÁSA	5
2.1.	Az intézmény adatai	5
2.2.	Az intézmény jogállása, gazdálkodása, vagyon feletti rendelkezés joga	6
2.3.	Bélyegzők használati rendje	7
2.4.	Az intézmény működését meghatározó dokumentumok, nyilvánosság	7
2.4.1.	Az alapító okirat	7
2.4.2.	Pedagógiai program - óvoda	7
2.4.3.	Szakmai program – bölcsőde	8
2.4.4.	Szervezeti és Működési Szabályzat	8
2.4.5.	Házirend – óvoda, bölcsőde	8
2.4.6.	A munkaterv	8
III.	AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL ÉS TÁJÉKOZTATÁSSAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK	10
IV.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	11
4.1.	A költségvetési szerv alaptevékenysége	11
4.2.	Az intézmény működési területe	11
4.3.	A nevelési év rendje	11
4.4.	Az óvodai felvétel, megszüntetés rendje	11
4.5.	Tankötelezettség – kötelező iskolakezdés alóli felmentés	12
4.6.	Bölcsődei felvétel, megszüntetés rendje	12
4.7.	Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése, ellátása	14
4.7.1.	Sajátos nevelési igényű gyermek óvodai nevelése, ellátása	14
4.7.2.	Sajátos nevelési igényű gyermek bölcsődei nevelése, ellátása	14
4.8.	Távolmaradás igazolása	15
4.9.	Az intézmény nyitva tartás rendje	15
4.10.	A gyermekek benntartózkodásának rendje	16
4.10.1.	Óvoda	16
4.10.2.	Bölcsőde	16
4.11.	Az alkalmazottak benntartózkodás rendje	17
4.12.	Az igazgató nevelési intézményben való benntartózkodásának rendje	18
4.13.	A belépés, benntartózkodás és helyiségek használatának rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	18
4.14.	Az óvoda és a bölcsőde helyiségeinek használati rendje	18
V.	SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	20
5.1.	Az intézmény szervezeti struktúrája	21
5.2.	Az intézmény igazgatójának kinevezése	21
5.3.	Az intézmény vezetése, vezetők közti feladatmegosztás	21
5.4.	Az intézmény vezetője - igazgató	22
VI.	AZ IGAZGATÓ ÉS A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE	28
VII.	A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA	30
VIII.	FAKULTATÍV HIT ÉS VALLÁSOKTATÁS RENDJE	30



Sümeprágai Aranyalma Óvoda és Bölcsőde

8351 Sümeprága, Rákóczi utca 38-40.

ovoda.sumepraga@gmail.com

IX. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE	30
X. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS	31
10.1. Alkalmazotti közösség	31
10.2. Szak-alkalmazotti közösség	32
10.3. Nevelőtestület.....	32
10.4. Értekezletek.....	34
10.4.1. Vezetői értekezlet	34
10.4.2. Munkatársi értekezlet	34
10.4.3. Szülői értekezlet az óvodában, bölcsődében	34
10.4.4. Szülőcsoportos megbeszélés.....	34
XI. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA, BELEÉRTVE A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL, VALAMINT AZ ÓVODAI-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS	35
XII. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ŐRZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK	38
12.1. Az óvodában	38
12.2. Bölcsődében	38
XIII. TOVÁBBKÉPZÉSI TERV	39
13.1. Óvoda - továbbképzés.....	39
13.2. Bölcsőde - továbbképzés	43
XIV. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK,.....	46
GYERMEKVÉDELMI FELADATOK ELLÁTÁS RENDJE.....	46
14.1. A gyermekvédelmi tevékenység a gyermekvédelmi felelős (igazgató) feladata	46
14.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	47
- a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169 § alapján.....	47
14.3. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése	48
14.3.1. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	48
14.4. Az intézményi alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok	48
XV. A RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ STB. ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	48
XVI. REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI.....	49
XVII. PANASZKEZELÉS RENDJE.....	50
XVIII. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK	50
XIX. MUKAVÁLLALÓ KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE.....	51
XX. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍR ALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK ÉS TÁROLÁSÁNAK, VALAMINT KEZELÉSÉNEK RENDJE	52
XXI. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEKNEK	52
XXII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	54
Mellékletek	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
1. sz. melléklet – Munkaköri leírások.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
2. sz. melléklet - Ellenőrzés szempontrendszer	Hiba! A könyvjelző nem létezik.



I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladatai

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) az intézmény szakmai programjaiban rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítását, irányelveit szabályozza.

Az SZMSZ az alapvető adatok mellett meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, a szervezeti formát, a belső szervezeti tagozódást, a szervezeti egységek megnevezését, feladatkörét, a szakmai egységek szakmai együttműködésének rendjét, a helyettesítésre vonatkozó szabályokat, valamint az irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdéseket, munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét. Feladata, hogy rögzítse azokat a tartalmakat, amelyeket a törvény hatáskörébe utal az érvényben lévő jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

1.2. Az SZMSZ kiterjedési jogköre

Az SZMSZ megtartása, betartása feladata és kötelezettsége az óvoda és a bölcsőde valamennyi alkalmazottjának.

Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak a kötelezettsége, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és a bölcsődével, részt vesznek feladatainak a megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják a helyiségeket.

1.3. Az SZMSZ jogszabályi alapja – az intézmény működését meghatározó jogszabályok

- az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (továbbiakban: Gyvt),
- 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról (továbbiakban: adatvédelmi törvény),
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról,
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (továbbiakban: Kjt.),
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életműjáról (továbbiakban: Púétv.),
- a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (továbbiakban: Szakmai rendelet),
- 235/1997. (XII. 17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról,
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 328/2011. (XII. 29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról,
- 257/2000 (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról,
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életműjáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról,
- 369/2013 (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézményeké s hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 415/2014. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevő nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről,



Sümeprágai Aranyalma Óvoda és Bölcsőde

8351 Sümeprága, Rákóczi utca 38-40.

ovoda.sumepraga@gmail.com

- a szociális és gyermekvédelmi ellátások országos nyilvántartásáról szóló 392/2013. (XI. 12.) Korm. rendelet,
 - 7/2010. (II.19.) SZMM utasítás a Bölcsődék Napjának megünnepléséről,
 - A vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X.18.) EMMI rendelet,
 - 253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet az országos településrendezési és építési követelményekről (OTÉK),
 - 8/2000 (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételéről,
 - 9/2000 (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,
 - 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról,
 - 37/2014.(IV. 30.) EMMI rendelete a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás egészségügyi előírásokról,
 - 18/1998.(VI.3.) NM rendelet a fertőző betegségek és járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről.
- 214/2012. (VII. 30.) Korm. rendelet az Országos Betegjogi, Ellátottjogi, Gyermekjogi és Dokumentációs Központról
- A mindenkor hatályos költségvetési törvény.

1.4. Az SZMSZ hatálya

Az intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot a nevelőtestület bevonásával az intézmény igazgatója készíti el. A szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol.

Az SZMSZ a Sümeprága és Bazsi Óvodafenntartó Társulása Társulási Tanácsának jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

SZMSZ személyi hatálya	SZMSZ időbeli hatálya	SZMSZ területi hatálya
<ul style="list-style-type: none"> - az intézmény vezetőire - az intézmény dolgozóira - a gyermekek szüleire/ törvényes képviselőire 	<ul style="list-style-type: none"> - Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól. 	<ul style="list-style-type: none"> - az óvoda és bölcsőde területére, - az óvoda és bölcsőde területén kívül szervezett az óvodai, bölcsődei nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre, - az intézmény képviselete szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalmakra

II. AZ INTÉZMÉNY ADATAI, TEVÉKENYSÉGE, JOGÁLLÁSA, GAZDÁLKODÁSA

2.1. Az intézmény adatai

Az intézmény fenntartója	Sümeprága és Bazsi Óvodafenntartó Társulása
Székhelye	8351 Sümeprága, Rákóczi utca 17.
Intézmény típusa	Többcélú intézmény - óvoda - bölcsőde
Képviselője	Hujber Csaba Társulási Tanács elnöke



Sümeprágai Aranyalma Óvoda és Bölcsőde

8351 Sümeprága, Rákóczi utca 38-40.

ovoda.sumegpraga@gmail.com

E-mail	sumegpragapolgarmester@gmail.com
Telefonszám	06/87/550-038
Honlap címe	https://www.goganfaikoh.hu/
Az intézmény megnevezése	Sümeprágai Aranyalma Óvoda és Bölcsőde
Székhelye	8351 Sümeprága, Rákóczi u. 38.
OM azonosító	036921
Óvodai csoportjainak a száma	2
Férőhelyek száma	50 (ebből 6 fő SNI)
Ellátási területe	Bazsi és Sümeprága települések közigazgatási területe
Nyitva tartása	Hétfőtől-péntekig: 06:30 -16:30 óráig A nyári nyitva tartást a fenntartó határozza meg.
Igazgató neve	Hujber Jánosné
E-mail	ovoda.sumegpraga@gmail.com
Telefonszám	06/87/352-467
Telephely neve	Sümeprágai Aranyalma Óvoda és Bölcsőde
Telephely címe	8351 Sümeprága, Rákóczi u. 40.
Bölcsődei csoport száma	1
Férőhelyek száma	12 (ha valamennyi gyermek betöltötte a második életévet 14 fő)
A költségvetési szerv főtevékenységének szakágazati besorolása	851020 - Óvodai nevelés
Kormányzati funkciószám – kormányzati funkció megnevezése	091110 - Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai 091120 - Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai 091140 - Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai 096015 - Gyermekeképzés köznevelési intézményben 104031 - Gyermekek bölcsődében történő ellátása 104035 - Gyermekeképzés bölcsődében, fogyatékosok nappali

2.2. Az intézmény jogállása, gazdálkodása, vagyon feletti rendelkezés joga

Az intézmény a fenntartó által jóváhagyott éves költségvetés alapján, önálló gazdálkodó szervezeti egységként működik. A gazdálkodási, pénzügyi, számviteli és a hozzá kapcsolódó tevékenységet teljes egészében a Gógánfai Közös Önkormányzati Hivatal látja el. Kötelezettségvállalást az igazgató gyakorolja. Az intézmény illetményszámfejtését és az azzal kapcsolatos egyéb feladatokat a Gógánfai Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

Az igazgató a Sümeprága és Bazsi Óvodafenntartó Társulása Társulási Tanácsa által 5 évre megbízott vezető személy.

Az intézmény jogszerű működését az SZMSZ mellett az egyéb belső szabályzatok biztosítják.

Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Sümeprága és Bazsi Óvodafenntartó Társulása vagyonnal nem rendelkezik. A feladatellátást szolgáló intézményi ingó és ingatlan vagyont a tulajdonos Sümeprága Települési Önkormányzat, határozatlan időre a kötelező feladatok óvodai és bölcsődei feladatainak ellátásának időtartamára térítésmentesen az intézmény használatába adta.



Sümeprágai Aranyalma Óvoda és Bölcsőde

8351 Sümeprága, Rákóczi utca 38-40.

ovoda.sumepraga@gmail.com

Az intézmény ingatlanai, leltár szerinti ingóságai, felszerelései és berendezési tárgyai Sümeprága Települési Önkormányzat kizárólagos tulajdonát képezik.

Pályázati támogatással szerzett vagyon vagy vagyonszaporulat – eltérő megállapodás hiányában - a pályázó önkormányzat tulajdonát képezi. A közös pályázattal szerzett vagyon vagy vagyonszaporulat – eltérő megállapodás hiányában - ingatlan esetén az ingatlan tulajdonjogával rendelkező önkormányzat tulajdonát képezi; a tárgyi és egyéb eszközök beszerzése esetén annak értékben meghatározott összegében pedig a gyermeklétszám arányában kerül a társulásban részt vevő önkormányzatok tulajdonába.

Az intézmény részére juttatott közcélú adomány, ajándék a székhely önkormányzat tulajdonát gyarapítja.

A Társulás működése során a fentiekben felsorolt vagyonkörön kívül keletkezett vagyonszaporulat a Társulás vagyonát képezi. A társulás megszűnésekor a közös használatú vagyontárgyak esetében a Polgári Törvénykönyv közös tulajdon megszűntetésére vonatkozó szabályai szerint járnak el a társult önkormányzatok.

2.3. Bélyegzők használati rendje

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A cégbélyegzővel ellátott dokumentumok az igazgató, az igazgató helyettese aláírásával hiteles és érvényes.

A cégbélyegző őrzése, tárolása kizárólag zárt szekrényben történik az intézményben.

A bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezéseket az intézmény Iratkezelési szabályzata tartalmazza.

2.4. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok, nyilvánosság

Az intézmény törvényes működését az alábbi – hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat
- Pedagógiai program - óvoda
- Szakmai program - bölcsőde
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Munkaterv
- Beszámoló.

A szülők tájékoztatására az igazgató intézkedése szerint szervezett formában kerül sor.

Az óvodai, bölcsődei beiratások előtt a szülők az igazgatótól vagy a helyettesétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást és betekintést a dokumentumokba. Kérés esetén az egyeztetést követően a dokumentumokba a szülő betekintést kaphat.

Az igazgatói irodában kell elhelyezni az igazgató által hitelesített dokumentumok (SZMSZ, Pedagógiai Program, Szakmai Program, Házi rendek) másolati példányát.

2.4.1. Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, cégszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

2.4.2. Pedagógiai program - óvoda

A nevelőmunka az óvodában pedagógiai program szerint folyik. A Pedagógiai Program meghatározza az intézmény tartalmi működését, mely az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épül.



Sümeprágai Aranyalma Óvoda és Bölcsőde

8351 Sümeprága, Rákóczi utca 38-40.

ovoda.sumegpraga@gmail.com

A pedagógiai programot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá. A szülői szervezet tájékoztatási jog illeti meg. A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni.

2.4.3. Szakmai program – bölcsőde

A szakmai munka a bölcsődében a szakmai program szerint folyik. A szakmai program meghatározza az intézmény szakmai feladatait, működésének kereteit, dokumentációs rendjét a feladatellátás szakmai irányelveit.

A szakmai programot az igazgató készíti el és a fenntartó hagyja jóvá. A szakmai programot nyilvánosságra kell hozni.

2.4.4. Szervezeti és Működési Szabályzat

Meghatározza az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

Az intézmény SZMSZ-ét az igazgató készíti el a nevelőtestület bevonásával és a fenntartó hagyja jóvá.

A szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg. Az SZMSZ-t nyilvánosságra kell hozni.

2.4.5. Házi rend – óvoda, bölcsőde

Az óvoda és a bölcsőde házi rendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

Az óvoda házi rendjét az igazgató készíti el és a nevelőtestület véleményének kikérésével a nevelőtestület fogadja el. A szülői szervezetet tájékoztatási jog illeti meg. A Házi rend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A bölcsőde házi rendjét az igazgató készíti el a szakmai program mellékletét képezi és a fenntartó hagyja jóvá.

A házi rendeket az intézményben mindenki által jól látható helyen ki kell függeszteni, és gondoskodni kell annak megismertetéséről.

2.4.6. A munkaterv

Az óvodai munkaterv határozza meg az óvodai nevelési év helyi rendjét. Ennek elkészítéséhez az igazgató kikéri a nevelőtestület és a szülői szervezet véleményét is.

Az óvodai nevelési év helyi rendjében kell meghatározni

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját,
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben vagy egy tanítási évben az öt napot nem haladhatja meg.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapon – a szülő igénye esetén – az óvoda ellátja a gyermek vagy kiskorú tanuló felügyeletét.

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házi rendben meghatározottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák és hazavihessék. Az óvoda nyári



Sümeprágai Aranyalma Óvoda és Bölcsőde
8351 Sümeprága, Rákóczi utca 38-40.
ovoda.sumegpraga@gmail.com

zárva tartásáról legkésőbb február tizenötödikéig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

Az óvodai munkatervet a fenntartó hagyja jóvá.

2.4.7. Óvoda, bölcsőde nyitvatartása

Óvoda

A települési önkormányzat közzéteszi az óvoda felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitvatartásának rendjét. Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik.

Az óvoda nyári nyitvatartási rendjét a fenntartó hagyja jóvá. A fenntartó az óvodai szünet idejére a szülő, törvényes képviselő kérésére gondoskodik a gyermek intézményi gondozásának, nevelésének megszervezéséről.

Bölcsőde

A bölcsőde nyitvatartását a házirend tartalmazza. A nyári nyitvatartási rendjét a fenntartó hagyja jóvá. A fenntartó a bölcsődei szünet idejére a szülő, törvényes képviselő kérésére gondoskodik a gyermek intézményi gondozásának, nevelésének megszervezéséről.



Sümeprágai Aranyalma Óvoda és Bölcsőde

8351 Sümeprága, Rákóczi utca 38-40.

ovoda.sumegpraga@gmail.com

III. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL ÉS TÁJÉKOZTATÁSSAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Az igazgatói irodában – hitelesített másolati példányban rendelkezésre állnak:

- az óvoda pedagógiai programja,
- a bölcsőde szakmai programja,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata,
- az óvoda, bölcsőde házirendjei,
- tervek (éves munkaterv, továbbképzési terv),
- szabályzatok (iratkezelési szabályzat, minősítési szabályzat).

A pedagógiai program másolati példánya minden óvodai csoportban, a bölcsőde szakmai programjának másolati példánya a csoportban megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az igazgatótól.

A házirend egy példányát az óvodába és bölcsődébe történő beiratkozáskor, illetve az első csoportos szülői értekezlet alkalmával a szülőkkel megismertetjük, egy példány átadását aláírjuk a szülőkkel.

Az intézményi dokumentumokról az új szülők részére tartott első szülői értekezleten (minden év szeptember hónap) rövid tájékoztatást kell adni.

A szülők ezen felül bővebb tájékoztatást is kérhetnek az igazgatótól.

Az óvoda alapidokumentumait (PP, SZMSZ, Munkaterv, Házirend) a szülők megismerhetik. Elhelyezésük a csoportszobákban és a vezető irodában történik. Az intézmény házirendjei a bejáratok melletti faliújságokon folyamatosan megtekinthetők.

A szülők az igazgatótól kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

Az óvoda és a bölcsőde lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai, bölcsődei beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre.

Beiratkozáskor a házirend egy példányát minden szülő kézhez kapja, melynek tényét aláírásával kell igazolnia.



IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

4.1. A költségvetési szerv alaptevékenysége

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. § 14a. a) pontja szerinti óvodai nevelés, 14a. r) pont szerinti a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése és iskolai nevelése-oktatása, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21/A. § (1) bekezdés b) pontja szerinti intézményi étkeztetés, 43/A. § (2) bekezdés c) pontja szerinti többcélú óvoda-bölcsődeként bölcsődei ellátás.

Az óvodai nevelés célja és feladata a gyermeki személyiség harmonikus testi és szociális fejlődésének elősegítése. A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelezettsége, ebben az óvodának és bölcsődének kiegészítő, esetenként hátránycsökkentő szerepe van.

4.2. Az intézmény működési területe

Sümeprága és Bazsi községek közigazgatási területe.

A bölcsőde ellátási területe: Sümeprága és Bazsi települések közigazgatási területe.

Szabad férőhelyek esetében a térségben élő családok gyermekeik napközbeni ellátására is lehetőséget kívánunk biztosítani. Az ellátási területen kívülről is van lehetőség a bölcsődei szolgáltatás igénybevételére a Gyvt. 94. § (5a) bekezdése értelmében a szolgáltatói nyilvántartásban szereplő férőhelyszáma legfeljebb 50%-áig.

4.3. A nevelési év rendje

Az óvodai nevelési év helyi rendjét az intézmény éves munkaterve határozza meg. Az óvodai nevelési év helyi rendjének kötelező tartalmi elemeit a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- nevelőtestületi értekezletek időpontját.

A Munkatervhez ki kell kérni:

- az óvodai szülői szervezet (közösség) véleményét.

4.4. Az óvodai felvétel, megszüntetés rendje

Az óvodában a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik.

Az óvodai beiratkozás ideje tárgyév április 20-a és május 20-a közti időszak, melynek pontos idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a fenntartó dönt.

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 jelentkezés körülményeiről, majd a felvétel eredményéről határozat útján értesül az érdekelt szülő.



Sümeprágai Aranyalma Óvoda és Bölcsőde

8351 Sümeprága, Rákóczi utca 38-40.

ovoda.sumegpraga@gmail.com

A szülő gyermeke felvételét bármikor kérheti, gyerekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan (külön figyelemmel az 3. életévét betöltött gyermekekre) történik.

Az óvodai felvételtől, átvételtől az igazgató dönt.

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, – ha a szülő a gyermek negyedik életévének betöltését megelőzően már kérelmezte, úgy 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 a gyermeket az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az igazgató 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 eljárási határidő ötven nap.

Óvodai elhelyezés megszüntetése - megszünik a gyermek elhelyezése, ha:

- A gyermeket másik óvoda átvette – az átvétel napján.
- A szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad a bejelentésben megjelölt időben.
- A gyermeket felvették az iskolába – nevelési év végén, augusztus 31 –én.

4.5. Tankötelezettség – kötelező iskolakezdés alóli felmentés

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.

A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. 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.

4.6. Bölcsődei felvétel, megszüntetés rendje

A gyermekek napközbeni ellátásaként az életkornak megfelelő nappali felügyeletet, gondozást, nevelést, foglalkoztatást és étkeztetést kell megszervezni azon gyermekek számára, akiknek szülei, törvényes képviselői:

- munkavégzésük (ideértve a gyermekgondozási díj, a gyermekgondozást segítő ellátás és a gyermeknevelési támogatás folyósítása melletti munkavégzést is),
- munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban,
- képzésben való részvételük,



Sümeprágai Aranyalma Óvoda és Bölcsőde

8351 Sümeprága, Rákóczi utca 38-40.

ovoda.sumepraga@gmail.com

- nappali rendszerű iskolai oktatásban, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban, felsőoktatási intézményben nappali képzésben való részvételük,
- betegségük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

Gyermekek napközbeni ellátásának igénybevételére jogosult az átmeneti gondozásban és az otthont nyújtó ellátásban részesülő gyermek is.

Egyéb ok miatt a gyermekek napközbeni ellátását különösen olyan gyermek számára kell biztosítani:

- akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,
- akit egyedül álló, vagy időskorú személy nevel,
- akinek szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásáról nem tud gondoskodni.

A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni:

ha a gyermek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll:

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,
- a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,
- az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket,
- a védelembe vett gyermeket.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- a körzeti védőnő,
- a házi gyermekorvos, vagy háziorvos,
- a család- és gyermekjóléti szolgálat,
- a gyámhatóság.

Bölcsődébe a gyermek 20 hetes korától harmadik életévének, sajátos nevelési igényű gyermek az ötödik életévének betöltéséig, illetve annak az évnek a december 31-ig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik, a sajátos nevelési igényű gyermek az ötödik életévét betölti.

Ha a gyermek a harmadik életévét

- január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig,
- szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-éig részesülhet bölcsődei ellátásban, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.

Ha a gyermek 3. életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

A bölcsődei ellátás keretében a sajátos nevelési igényű gyermek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek nevelése és gondozása is végezhető 6. életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

A sajátos nevelési igényű gyermeket a bölcsődébe próbaidővel lehet felvenni, melynek legrövidebb időtartama három hónap. A próbaidő letelte után a gyermekkel közvetlenül foglalkozó, a bölcsőde orvosából, gyógypedagógusából, kisgyermeknevelőjéből és vezetőjéből álló szakmai csoport véleményének figyelembevételével kell dönteni a gyermek további neveléséről, gondozásáról.



Sümeprágai Aranyalma Óvoda és Bölcsőde

8351 Sümeprága, Rákóczi utca 38-40.

ovoda.sumegpraga@gmail.com

A bölcsődei ellátás igénybevétele kérelemre történik, melyet a gyermek törvényes képviselője nyújthat be a bölcsőde vezetőjéhez.

Az igénybevétel megkezdésekor az intézmény vezetője a törvényes képviselővel megállapodást köt.

A bölcsődei ellátás megszűnik:

- a bölcsődei nevelési év végén (augusztus 31.), ha a gyermek harmadik életévét betöltötte és érett az óvodai nevelésre,
- a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-én, ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja,
- a gyermek a hatodik életévének betöltését követő augusztus 31-én, ha sajátos nevelési igényét a Szakértői Bizottság megállapította.
- meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését. A szakvéleménye kialakítása előtt más szakember (gyógypedagógus, pszichológus, kisgyermeknevelő) véleményét is kikérheti.

A sorrendiség figyelembevétele nélkül a gyermek bölcsődei ellátását biztosítani kell, ha a gyámhatóság – a Gyvt. 68. § (3) bekezdése a) pontja alapján – védelembé vételt rendelt el és kötelezte a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a gyermekek napközbeni ellátását.

4.7. Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése, ellátása

4.7.1. Sajátos nevelési igényű gyermek óvodai nevelése, ellátása

Sajátos nevelési igényű az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakvéleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (középsúlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási) zavarral küzd.

A 3-7 éves sajátos nevelési igényű gyermekek csoportjából azoknak a gyermekeknek a normál óvodai csoportba való integrálása történik, akiket a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye a nem sajátos nevelési igényű gyermekekkel való együttműködésre alkalmasnak talál.

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelési Országos Alapprogramjára épül – a nevelőtestület által elfogadott és a fenntartó által jóváhagyott, – „Gyermekekért vagyunk” Pedagógiai Program alapján folyik.

4.7.2. Sajátos nevelési igényű gyermek bölcsődei nevelése, ellátása

Bölcsődei ellátás keretében a sajátos nevelési igényű gyermek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek nevelése és gondozása is végezhető a gyermek 6 éves koráig.

Sajátos nevelési igényű gyermek, valamint korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek bölcsődei nevelésének, gondozásának megkezdését követő legalább három hónap elteltével az intézmény orvosának, gyógypedagógusának, kisgyermeknevelőjének a véleménye alapján, az intézmény vezetője a szülővel együtt értékeli a gyermek beilleszkedését és dönt a gyermek további neveléséről, gondozásáról.

A bölcsődei nevelés-gondozás az országos alapprogram alapján folyik, mely keretet szolgáltat, részletes iránymutatást ad az egységes szakmai munkához.

Az intézmény, sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek napközbeni ellátása biztosítása érdekében együttműködik a gyermek korai fejlesztését és gondozását ellátó, területileg illetékes pedagógiai szakszolgálati intézménnyel.

A gyermek sajátos nevelési igényét a Szakértői Bizottság állapítja meg.



Sümeprágai Aranyalma Óvoda és Bölcsőde

8351 Sümeprága, Rákóczi utca 38-40.

ovoda.sumepraga@gmail.com

4.8. Távolmaradás igazolása

Az óvodába felvett gyermeknek rendszeresen látogatnia kell az intézményt.

A hiányzás igazolt:

- Ha a szülő előzetesen bejelentette.
- A gyermek beteg volt, és erről a szülő orvosi igazolást hoz.
- A gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Egyéb esetben a csoportos óvónőtől – 20 napnál hosszabb hiányzás esetén az igazgatótól kell írásban engedélyt kérni a fejlesztési időszak alatt.

Az igazgató a szülőt/törvényes képviselőt a nevelési évben igazolatlanul mulasztott ötödik óvodai nevelési nap után írásban értesíti, valamint tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot.

A 20. igazolatlanul mulasztott óvodai nevelési nap után az igazgató jelzést tesz az illetékes Kormányhivatalnak.

Az óvodába és a bölcsődébe járás ki és bejelentését a hiányzás napján 10.00 óráig kell jelezni.

4.9. Az intézmény nyitvatartás rendje

Az intézményben a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők –a Házirend szabálya szerint – gyermeküket az óvodai, illetve a bölcsődei tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

Az intézmény hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul. A nyitvatartási idő: napi 10 óra, reggel 6:30 órától 16.30 óráig.

Az óvodát és bölcsődét reggel a munkarend szerint 6:30 órára érkező dajka nyitja, és délután 16.30 órakor a munkarend szerinti dajka zárja.

Az óvoda és a bölcsőde dolgozóinak munkarendje, a személyre szóló munkaidő-beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

A bölcsődei dolgozók munkarendje az intézmény nyitvatartási rendjéhez, valamint a munkaterületen elvégzendő feladatokhoz igazodik.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az igazgató engedélyezi.

Az intézmény üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény

- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig tájékoztatjuk a szülőket.

Az óvodai ellátásra vonatkozó igényeket a zárás előtt 15 nappal az óvodapedagógusoknak, kisgyermeknevelőnek kell összegyűjtenie.

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



Sümeprágai Aranyalma Óvoda és Bölcsőde

8351 Sümeprága, Rákóczi utca 38-40.

ovoda.sumegpraga@gmail.com

A nevelésnélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell. A tájékoztatást a hirdetőtáblán kell elhelyezni, ill. a szülőket írásban is értesíteni kell.

Az ellátásra vonatkozó igényeket – a zárva tartást megelőzően legalább 7 nappal a szülőknek írásban kell jelezni.

A nyilatkozatokat az óvodapedagógusoknak és kisgyermeknevelőnek kell leadni, legkésőbb 2 nappal a zárva tartás előtt.

Az óvoda és a bölcsőde 4 hétig, augusztus első 4 hetében /szabadságolás és karbantartás miatt/ zárva tart. Téli szünet nincs az intézményben.

A nyári zárva tartás pontos időpontjáról legkésőbb február 15-ig tájékoztatni kell a szülőket. A nyitvatartási rend értelemszerűen a munkanapokra, illetve a nevelés nélküli munkanapokra vonatkozik.

Az intézmény, az előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva-tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény fenntartója adhat engedélyt.

4.10. A gyermekek benntartózkodásának rendje

4.10.1. Óvoda

Az intézmény reggel 6:30 órától –16:30 óráig fogad gyermekeket.

Az intézményből a gyermeket a napi tevékenységeket követően:

- ha ebédet nem igényel 11.30 órától –12 óráig,
- ha ebédet igényel 12:30 –12:45 óra között lehet elvinni.
- délután: 15.00 órától –legkésőbb 16:30 óráig kell elvinni.

A gyermeket az intézményből csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott 14 évnél idősebb személy viheti el.

14 évnél fiatalabb gyermek (testvér, rokon) csak a szülő írásbeli nyilatkozatával, a felelősség vállalásával engedélyezett, hogy az óvodás gyermeket elvigye.

A gyermeket az óvodába érkezéskor, az óvodai csoportba dajka vezetéssel kell átadni az óvodapedagógusoknak, aki ekkor veszi át a gyermek felügyeletét. A gyermek hazavitelénél kérjük, hogy csak az óvodapedagógus tudtával vigyék el a gyermeket.

A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben (konyha, felnőtt mosdó, felnőtt öltöző) gyermek nem tartózkodhat.

4.10.2. Bölcsőde

Kérjük és ajánljuk, hogy a gyermekeket szüleik 8 óráig hozzák be az intézménybe, mivel csak ebben az esetben tudjuk biztosítani a gyermek életkorának megfelelő napirendet, a gyermekek rendszeres fejlesztését.

A gyermeket minden esetben átöltöztetve a csoportszoba ajtajáig kísérik be a szülők/törvényes képviselők és adják át az őt fogadó kisgyermeknevelőnek, bölcsődei dajkának.

A gyermek hazavitelére ebéd után 12:00 és 14:30 után (délután pihenő után) van lehetőség.

Gyermekeiket ne engedjék egyedül be és ki az intézmény kapuján.

Az intézmény nyitvatartási idején belül az intézménybe járó gyermekek hozzátartozói, a külön foglalkozást tartó (gyógypedagógus) kollégákon kívül csak az igazgató tudtával és engedélyével tartózkodhatnak az intézményben, az intézmény udvarán.

Az intézmény bejárata 8 óráig nyitva van, 8 órától 14:30-ig a gyermekek biztonsága miatt zárva tartjuk.

A bölcsőde bejárati ajtaja mellett lévő csengő jelzésére nyitjuk az ajtót.



Sümeprágai Aranyalma Óvoda és Bölcsőde

8351 Sümeprága, Rákóczi utca 38-40.

ovoda.sumegpraga@gmail.com

Válófélben lévő szülők esetében akkor tagadhatjuk meg a gyermek elvitelét, ha arról érvényes bírósági vagy gyámhatósági végzés szól.

A bölcsődéből a gyermeket csak a szülő, vagy az általa írásban megbízott személy viheti el, melyet a csoportnaplóban is rögzíteni szükséges! 14 éven aluli gyermek e feladattal nem bízható meg, a kisgyermeknevelő a gyermek kiadását megtagadja.

Amennyiben a gyermekéért a szülő a zárás idejéig nem jelentkezik, úgy a kisgyermeknevelő a szülő által megadott telefonszámot értesíti, ilyen esetben a szülő köteles mielőbb megérkezni a gyermekért. Amennyiben ez több alkalommal is előfordul, az igazgató jelzéssel él a gyermekjóléti szolgálat felé.

4.11. Az alkalmazottak benntartózkodás rendje

Az alkalmazottak munkaköri feladatait a munkaköri leírás és a megbízási szerződés tartalmazza.

Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra, ebből 32 óra a gyermekekkel eltöltött idő, mely a gyermekek között végzett közvetlen tevékenységekből, (kötelező óraszám) valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A fennmaradó időben kell az adminisztrációt, szülői értekezleteket, fogadóórákat, családlátogatásokat, megbeszéléseket és a napi felkészülést végezni.

36 óra (heti +4 óra) időtartamig eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógusok részére.

A dajkák, dajka munkakörben dolgozó heti teljes munkaideje 40 óra, 20 perc pihenőidő.

Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

Ha az óvodapedagógus az átfedési időre eső neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében egyedül látja el a gyermekekkel való foglalkozással kapcsolatos feladatokat, legfeljebb napi két órára, óránként a havi illetmény 1/174-ed részének megfelelő többlettanítási óradíj illeti meg. Átfedési időnek minősül az az időtartam, amely alatt a napi munkarend szerint egymást váltó óvodapedagógusok az óvodai neveléssel kapcsolatos feladatokat közösen látják el.

401/2023. Korm. rend. 9. § (5) Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

Az alkalmazottak napi munkarendjét, és a helyettesítési rendet az igazgató állapítja meg, az óvoda és bölcsőde foglalkozási rendjének megfelelően. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátását, zavartalan biztosítását, és a pedagógusok jelenlétét és közreműködését a teljes nyitvatartás idejében kell figyelembe venni. Az intézmény dolgozói javaslatot tehetnek egyéb szempontok és kérések figyelembevételére is. A munkarendről az igazgató ad tájékoztatást, a jelenléti íveket az intézmény munkatársai vezetik.

Az alkalmazott köteles a munkaköri előírásnak megfelelően ápoltnak, megfelelő ruházatban, a csoportban pontosan megjelenni. Minden dolgozóra vonatkozik a gyermekkel, egymással, szülővel megfelelő viselkedés, a tiszteletadás szóban és tettekben kifejezve. Az intézményben történő szokások, és szabályok betartása, betartatása minden munkatárs kötelessége.



Sümeprágai Aranyalma Óvoda és Bölcsőde

8351 Sümeprága, Rákóczi utca 38-40.

ovoda.sumegpraga@gmail.com

A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén minél hamarabb, de legkésőbb a munkakezdést megelőző időpontig, köteles jelenteni az igazgatónak, hogy a helyettesítésről gondoskodni tudjon.

Az óvodapedagógusok számára a kötelező órán felüli – pedagógiai munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra való megbízást vagy kijelölést az igazgató adja.

A közösségi tulajdon védelme érdekében az épület kulcsainak biztonságos használata az óvodát és bölcsődét nyitó dajka és a záró dajka feladata.

Kulcs a polgármesternél az igazgatónál, igazgató-helyettesnél, kisgyermeknevelőnél és a dajkáknál van.

4.12. Az igazgató nevelési intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézmény biztonságos működtetése folyamatosan ellátott legyen. Ennek érdekében az igazgató távolléte esetén a munkaköri leírásokban meghatározott helyettesítési rend lép életbe. Az intézményben való benntartózkodásról az aktuális munkarend rendelkezik.

4.13. A belépés, benntartózkodás és helyiségek használatának rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Külön engedély nélkül tartózkodhat az intézményben az a szülő, hozzátartozó, aki a gyermek elvitelére jogosult:

- a gyermek érkezéskor (arra az időtartamra, amíg a gyermek átöltözik és a dajkának felügyeletre átadására kerül, valamint amíg a kísérő távozik)
- a gyermek távozásakor (arra az időtartamra, amíg a gyermek dajkától való átvételére kerül, átöltözik, és távozik).

Minden más személy, csak az igazgató engedélyével és beleegyezésével, felügyelet mellett, tartózkodhat az intézményben.

Külön engedélyt az igazgatótól, vagy az intézkedésre jogosult óvodapedagógustól kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre, fogadó órára, nyílt napra való érkezéskor, illetve a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

4.14. Az óvoda és a bölcsőde helyiségeinek használati rendje

Az intézmény minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak felszerelések állagának megőrzéséért, az takarékos felhasználásért, a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályok betartásáért.

A gyermekek az intézmény helyiségeit és udvarát csak az intézmény dolgozóinak felügyelete mellett, a szabályok betartásával használhatják.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit csak az igazgató engedélyével, lehet onnan elvinni.

A helyiségeket, létesítményeket rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvásra figyelemmel kell használni.

Az óvoda és bölcsőde udvarai a gyermekek levegőn való tartózkodására használhatóak. A tavaszi, nyári időszakban a különböző tevékenységek szervezésének is lehet helyszínei. A gyermekek levegőztetését naponként biztosítani kell az évszaktól függetlenül és az időjárásnak a Pedagógiai



Sümeprágai Aranyalma Óvoda és Bölcsőde
8351 Sümeprága, Rákóczi utca 38-40.
ovoda.sumegpraga@gmail.com

Programnak és a bölcsőde szakmai programjának megfelelően. A rendért, a játékok és eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért az-intézmény munkatársai felelnek.

Az intézmény helyiségeiben politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az intézmény ingyenes helyiséghasználatot biztosít a Szülői Közösség részére. A helyiségek használatra való átengedéséről az igazgató dönt.

Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az intézmény Munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.



Sümeprágai Aranyalma Óvoda és Bölcsőde

8351 Sümeprága, Rákóczi utca 38-40.

ovoda.sumegpraga@gmail.com

V. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas szakmai színvonalon láthassa el. A jogszabályi előírások, a munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az intézmény önállóan működő gazdálkodó szerv. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát az óvodában a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény határozza meg.

Engedélyezett álláshelyek száma: Óvoda - 6 fő (2 csoport), bölcsőde – 3 fő (1 csoport)

<i>Munkakörök</i>	<i>A munkakörökben foglalkoztatható létszám</i>	<i>Munkaidő</i>
Óvoda		
Igazgató óvodapedagógus	1 fő	Heti 40 óra
Óvodapedagógus	3 fő	Heti 40 óra
Dajka	2 fő	Heti 40 óra
bölcsőde		
Kisgyermeknevelő	2 fő	Heti 40 óra
Bölcsődei dajka	1 fő	Heti 40 óra

Valamennyi munkakörhöz tartozó feladat-és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Évközben és nyáron lecsökken a gyermeklétszám, a szülői igény előzetes írásbeli felmérése után a nyári élet megszervezése és a csoportösszevonás mindig a szükségleteknek megfelelően alakul.

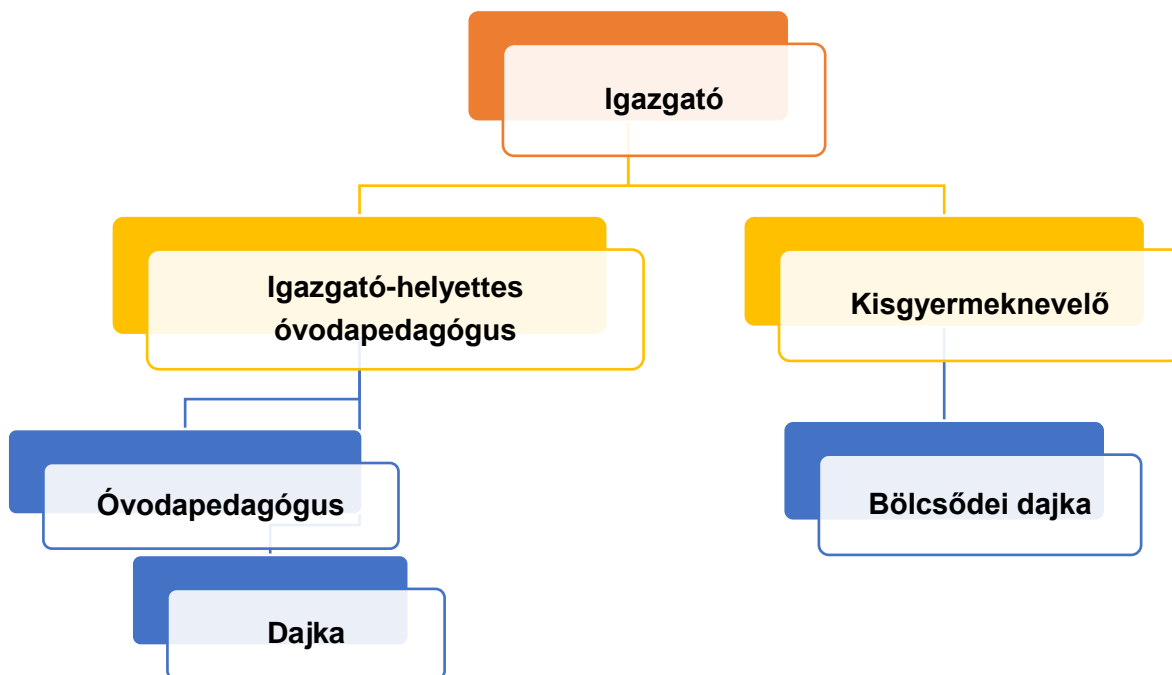
A megváltozott gyermek létszám és a nevelőtestület összetételére hivatkozva a következő munkarend lép életbe:

- **Igazgató** heti óraszám: 40 óra, ebből 10 óra csoportban eltöltve mely magában foglalja a kirándulást, programok látogatását, szervezését is. A többi időt kötetlenül, az igazgatói teendők ellátásával tölti.
- **Óvodapedagógus** heti óraszám 40 óra, ebből 32 óra kötelező csoportban eltöltendő. A fennmaradó idő: adminisztráció, szülői értekezletek, fogadóórák, a munkatársi értekezlet, az igazgató által kijelölt feladatok ellátása, dokumentálás.
- **Kisgyermeknevelő** heti órszáma 40 óra, ebből naponta 7 óra a csoportban töltendő, a fennmaradó napi 1 óra dokumentációkra, és neveléshez szükséges előkészületekre fordítandó.
- **Bölcsődei dajka, óvodai dajka** heti órszáma 40 óra, 20 perc pihenővel



5.1. Az intézmény szervezeti struktúrája

Az intézményt az igazgató irányítja, ő a legfelsőbb vezető.



5.2. Az intézmény igazgatójának kinevezése

A költségvetési szerv vezetőjét Sümeprága és Bazsi Óvodafenntartó Társulása nevezi ki, menti fel, és Sümeprága és Bazsi Óvodafenntartó Társulás Társulási Tanács elnöke gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogokat.

A kinevezés öt éves határozott időtartamra, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra szól a 2023. évi LII. törvény 73.-75. §-a, valamint a 102.§ (2) g) szerint.

Az intézmény vezetőjét Sümeprága és Bazsi Óvodafenntartó Társulása Társulási Tanácsa pályázati eljárás lefolytatásával választja ki és bízza meg öt év határozott időre, illetve dönt annak vezetői megbízása visszavonásáról a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Kormány rendelet alapján.

Az intézmény dolgozói tekintetében a munkáltatói jogkört az igazgató gyakorolja.

5.3. Az intézmény vezetése, vezetők közti feladatmegosztás

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

Az intézményvezetőség tagjai:

- igazgató
- igazgató-helyettes.



Sümeprágai Aranyalma Óvoda és Bölcsőde

8351 Sümeprága, Rákóczi utca 38-40.

ovoda.sumegpraga@gmail.com

A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását. A jelen SZMSZ a munkakörök fő feladatait rögzíti (munkaköri leírás minták – 1. sz. melléklet), a részfeladatok dolgozónként névre szóló munkaköri leírásban kerülnek rögzítésre.

5.4. Az intézmény vezetője - igazgató

Az intézmény élén az igazgató áll.

Az igazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja – a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével – a jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról, a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról, illetve a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről és az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvények határozzák meg.

A köznevelési intézmény vezetőjének felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a nemzeti köznevelésről szóló törvény 69. §-a állapítja meg.

A köznevelési intézmény igazgatója:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért
- az intézmény gazdálkodásáért,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli az intézményt
- felel a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a köznevelésben foglalkoztatotti érdekeképviseleti szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók éves teljesítményértékeléséért,
- az Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.



Sümeprágai Aranyalma Óvoda és Bölcsőde

8351 Sümeprága, Rákóczi utca 38-40.

ovoda.sumegpraga@gmail.com

Az igazgató a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatójának munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az igazgató munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

Az intézmény vezetője a jogszabályi keretek között egy személyben fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik az alapító okiratban meghatározott állami feladatok ellátásáért, a jogszabályi előírások betartásáért.

Pedagógiai-szakmai feladatok:

- előkészíti az óvoda pedagógiai programját a nevelőtestület bevonásával és fenntartói jóváhagyásra előkészíti.
- folyamatosan ellenőrzi a program megvalósulását, amennyiben szükséges, kezdeményezi a program módosítását,
- aktívan részt vesz a minősítési eljárások és a tanfelügyeleti ellenőrzések megszervezésében, lebonyolításában,
- ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését,
- megszervezi, valamint ellenőrzi a tehetséggondozást, a részképességekben lemaradt, illetve a speciális nevelést igénylő gyerekek differenciált gondozását, fejlesztését,
- elkészíti az éves munkatervet, a továbbképzési tervet, és azt elfogadtatja a nevelőtestülettel,
- előkészíti, igény szerint aktualizálja a szervezeti és működési szabályzat tervezetét,
- előterjeszti a házirend tervezetét, gondoskodik annak megvitatásáról (nevelőtestület, szülői szervezet előtt) és annak egyetértéssel történő elfogadásáról,
- összehangolja és jóváhagyja a csoportok heti- és napirendjét,
- támogatja és ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését,
- elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását,
- ellenőrzi az intézményben folyó pedagógiai munkát, rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét, hatékonyságát,
- folyamatosan aktualizálja és ellenőrzi az óvodai, bölcsődei dokumentumok érvényességét, törvényi megfelelését. Gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

Tanügyi-igazgatási feladatok:

- megszervezi a gyerekek óvodai felvételét, felvételi és előjegyzési naplót vezet,
- naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét,
- elkészíti az éves statisztikát,
- folyamatosan informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról,
- a gyermekek nevelésével kapcsolatos, jogszabály által előírt feladatoknak eleget tesz,
- biztosítja a gyerekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát,
- gondoskodik a szülői és nevelőtestületi értekezletekről, biztosítja az intézményen belüli információáramlást,
- ellenőrzi a hároméves kortól érvényes óvodakötelezettség betartását,
- a szülői nyilatkozatok alapján felméri az ingyenes étkeztetést kérő családok számát,
- a mértéken felüli igazolatlan hiányzásokat jelenti a megfelelő szervek felé,
- ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát,
- ellátja az igazolatlan hiányzásokra vonatkozó teendőit,
- intézkedéseket tesz a tankötelezettség teljesítésére,



Sümeprágai Aranyalma Óvoda és Bölcsőde

8351 Sümeprága, Rákóczi utca 38-40.

ovoda.sumegpraga@gmail.com

- javaslatot tesz az óvoda nyári karbantartási idejére, a nevelés nélküli munkanapok időpontjára, tartalmára, megszervezésére,
- megszervezi és ellenőrzi az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.

Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:

- jogszabályban előírt módon kinevezi az óvoda munkatársait, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört,
- az átsorolásokról időben gondoskodik,
- biztosítja a törvényben előírt juttatások kiadását,
- elkészíti a munkaköri leírásokat,
- vezeti a szabadság-nyilvántartást,
- a pedagógusok munkájának ellenőrzése során írásos értékelést készít, melyet a dolgozóval is ismertet,
- gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról,
- biztosítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartását.

Gazdasági-adminisztratív feladatok:

- szervezi az óvoda és bölcsőde ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint,
- irattári tervet készít a szabályos iratkezelés érdekében. Elrendeli és ellenőrzi az iratok selejtezését,
- előkészíti és igény szerint aktualizálja az intézmény alapdokumentumait,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevő nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről 415/2014. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján vezeti naponta a bölcsődei ellátás esetén az adott napot követő munkanap 24 óráig az igénybe vevők lejelentését.
- az országos jelentési rendszerbe bölcsődei ellátás esetén évente kétszer, április 30-áig és szeptember 30-áig bejelenti a bölcsődei ellátásban a szabad férőhelyek számát és a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátását, amennyiben biztosított,
- az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik és gondoskodik az iktatásokról,
- biztosítja a pontos adatszolgáltatást,
- a hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá beérkezett, gyermekeket, szülőket és a dolgozókat érintő kérdésekre,
- felelős az intézmény költségvetésének tervezésért, végrehajtásáért, betartásáért,
- biztosítja a gyerekek számára a tiszta, esztétikus környezetet, ennek érdekében különböző eszközöket vásárol, valamint megszervezi és irányítja a napi takarítást, fertőtlenítést és a szükséges nagytakarításokat,
- betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítésigazolás rendjét,
- felelős a karbantartási munkálatok végrehajtásáért,
- feladata az intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

Óvodapedagógusi feladatai:

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,



Sümeprágai Aranyalma Óvoda és Bölcsőde

8351 Sümeprága, Rákóczi utca 38-40.

ovoda.sumepraga@gmail.com

- tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra,
- biztosítsa a nyugalmat, szeretetteljes légkört a csoportban,
- felelős a rábizott gyermekek testi épségének megőrzéséért,
- a csoportszobában és a közös helyiségekben az óvoda további helyiségeivel harmonizáló esztétikus környezetet teremtsen,
- szervezze meg és teremtsen meg a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz), a játékidő rovására ne szervezzen más tevékenységet,
- a részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel szükség szerint egyénileg foglalkozzon, együttműködve a gyógypedagógussal, fejlesztőpedagógussal, vagy a nevelést-oktatást segítő más szakemberekkel,
- bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkóztatását elősegítse,
- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- nevelje a gyermekeket egymás szeretetére, tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra és hazaszeretetre,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent, a balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával,
- a gyermekek és szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, ismerje és használja az információs és kommunikációs technológiák adta lehetőségeket,
- nevelő-oktató munkáját az óvoda saját pedagógiai programjában meghatározottak szerint, a gyermekcsoportokhoz és azok életkorához igazítva, szakszerűen tervezze meg és irányítsa a gyermekek tevékenységeit,
- folyamatosan ellenőrizze, mérje, értékelje a gyermekek teljesítményét, fejlődését és erről a fejlődési naplóban írásos feljegyzést készítsen, észrevételeiről váltótársát, felettesét informálja, az érintett gyerekek szüleit szükség esetén tapintatosan tájékoztassa,
- a nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg,
- a törvényben megfogalmazott módon és időben tegyen eleget a minősítési, valamint a tanfelügyeleti eljárásra vonatkozó előírásainak,
- gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót, legyen tisztában az óvodai 8 kompetencia jelentőségével.

Tanügyi-igazgatási, adminisztratív feladatok:

- a Pedagógia Program és az éves munkaterv elkészítésében, esetleges módosítását ellátja, mint a nevelőtestület tagja, ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele és megvalósítását megára nézve kötelezőnek tekinti,
- az SZMSZ-ben, valamint az óvoda, bölcsőde házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és azok szüleivel,
- ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket,
- naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót: hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv négyhónapos bontásban, kétszer féléves értékelés, heti ütemterv – játék – mozgás – foglalkozások tagolásban,
- nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót,
- évente kétszer kitölti a fejlettségmérő lapokat, mely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi, ennek alapján készíti el a gyermek fejlesztési tervét és tájékoztatja a szülőket,



Sümeprágai Aranyalma Óvoda és Bölcsőde

8351 Sümeprága, Rákóczi utca 38-40.

ovoda.sumegpraga@gmail.com

- szülői értekezlet szervezésében és levezetésében részt vesz,
- szükség szerint hivatalos felkérésre pedagógiai szakvéleményt ír,
- közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében,
 - az érintettekkel történt egyeztetés alapján (nevelőtárs, szülő, fejlesztőpedagógus, logopédus, gyermekorvos) szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről,
 - közreműködik a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
 - a csoportnaplóba rögzíti a csoportra vonatkozó éves értékelést, pályázatot ír, kirándulást, óvodai ünnepeket szervez, lebonyolít,
 - gyakornok szakmai segítése, munkaközösségben közreműködés, továbbképzésen való részvétel.

Kapcsolattartási kötelezettség:

Igazgatói feladatainak ellátása közben **közvetlen** munkakapcsolatban kell állnia

- valamennyi óvodapedagógussal, pedagógiai asszisztenssel, kisgyermeknevelővel
- pedagógiai munkát segítő dajkákkal, bölcsődei dajkával.

Szoros kapcsolatot tart fenn

- intézményen belül a szülőkkel
- intézményen kívül a fenntartóval, valamint a járásban lévő nevelési-oktatási társintézményekkel.

Információszolgáltatási kötelezettség:

Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a fenntartó és a nevelőtestület felé.

A kapcsolattartás módjai:

- személyesen
- telefonon
- elektronikusan.

5.5. Az igazgató-helyettes/óvodapedagógus

- vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol,
- az igazgató távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetői feladatokat,
- a nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában,
- részt vesz az óvodapedagógusok minősítésében,

Felette a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

5.6. A helyettesítés rendje, az igazgató akadályoztatása esetén

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy akadályoztatása esetén, a vezetői feladatok ellátásra kerüljenek. A helyettesítést az igazgató által megbízott igazgató-helyettes/óvodapedagógus látja el.

Az igazgató tartós távolléte, akadályoztatása esetén a fenntartó hetének által megbízott helyettesítésre kijelölt személy látja el a vezető feladatait.



Sümeprágai Aranyalma Óvoda és Bölcsőde
8351 Sümeprága, Rákóczi utca 38-40.
ovoda.sumegpraga@gmail.com

A helyettesítésre kijelölt személy, teljes jogkörrel és felelősséggel látja el az igazgatói feladatokat. Az igazgató távolléte esetén teljes felelősséggel felruházott vezető. Az igazgatóhelyettes/óvodapedagógus nem önálló munkakör, feladatát az óvodapedagógus munkakör mellett végzi.

Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az igazgatóhelyettes/óvodapedagógus részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, munkaköri leírások felülvizsgálatában, szakmai munkájával segíti az igazgató munkavégzését, feladatellátását.

Az igazgatóhelyettes/óvodapedagógus feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.



VI. AZ IGAZGATÓ ÉS A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

A Köznevelési törvény alapján a szülők jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet hozhatnak létre.

A szülői szervezet munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl Az intézmény házirendjei is tartalmazzák.

A szülői szervezet elnökével az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő tart kapcsolatot.

Az intézmény a szülői szervezet képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet elnökét/képviselőjét meghívja a szak alkalmazotti értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az intézmény SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozási jogot biztosít. A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az intézmény igazgatója a szülői szervezet képviselőit igény szerint tájékoztatja az intézménybe folyó nevelő, gondozói munkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

A szülői szervezet:

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- szak alkalmazotti értekezlet összehívását kezdeményezheti.

A szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol:

- a pedagógiai program elfogadásakor
- az SZMSZ elfogadásakor
- az óvodai házirend elfogadásakor
- az óvodai munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, kapcsolatosan.

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

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az igazgató bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.



Sümeprágai Aranyalma Óvoda és Bölcsőde

8351 Sümeprága, Rákóczi utca 38-40.

ovoda.sumegpraga@gmail.com

Az intézményben a szülők jogaik és kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre, melynek vezetőségébe minden csoport szülői közössége 1-2 főt delegálhat. Legalább évi 2 alkalommal, az igazgatóval közös értekezletet tartanak a hatékony együttműködés érdekében.

A vezetőnek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet:

- az óvodai nevelési év Munkatervét, annak elfogadása előtt megismerje – a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy annak megismerésére legalább 7 nap rendelkezésre álljon.

A szülői szervezet észrevételeit köteles írásban megtenni.

Az igazgató feladata a szülői szervezettel való együttműködés.

A szülői szervezetek megnevezése	Megalakításának éve
Szülői Szervezet	Minden nevelési év első szülői értekezletén, a szülők által megválasztott óvodai csoportonként 2 fő, bölcsőde részéről 1 fő.

A Szülői Szervezet, az SZMSZ -ben foglaltak szerint, törvényi előírásoknak megfelelően, tájékoztatást kell kapniuk a következő dokumentumok hatálybalépése előtt:

- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82. §-a alapján tájékoztatási jog illeti meg a Szülői Szervezetet a Pedagógiai Program, Házirend, SZMSZ tekintetében.
- A szülők nincsenek nevesített jogviszonyban az óvodával, ezért a Szülői Szervezet létrehozása a szülők döntésén múlik, nem lehet kötelezően előírni.



VII. A NEVELŐTESTÜLET FELADTKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA

Az intézmény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény figyelembevételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem kívánja átruházni.

Az értekezletek közötti időszakban felmerülő, a bölcsődében folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai és egyéb információkat az igazgató adja meg. A bölcsőde kisgyermeknevelője/szakmai vezetője az eseményekről azonnal tájékoztatja az igazgatót. Az igazgatót meg kell hívni a bölcsődében tartott értekezletekre, ezen kívül szükség szerint látogatja a bölcsődét.

VIII. FAKULTATÍV HIT ÉS VALLÁSOKTATÁS RENDJE

Megszervezése a szülők igénye esetén valósulhat meg. Ezzel kapcsolatos kérelmet minden tanév szeptember 15-éig gyűjtjük össze. A szülők írásba nyilatkoznak a hittan foglalkozásokon való részvételről. Ezután a megjelölt egyház képviselőjével történik egyeztetés a megvalósításról. A hittan foglalkozás megtartásához az óvoda biztosítja a helyet.

IX. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása. Az előírásoknak megfelelően a belső ellenőrzés terv kidolgozása, alkalmazása havonta a dokumentumok ellenőrzése, a pedagógusi munka értékelése történik szóban és írásban.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka, emelkedő színvonalú ellátását.
- A tevékenységek megvalósulását a követelményekhez igazodva mérje és értékelje, elért eredmények ismeretében, ösztönözze a még jobb eredmény elérésére.
- Támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását.
- A szülői közösség észrevételei kapcsán, elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az óvodai nevelés kiváló szakmai működését.
- Biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.
-



A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult: az igazgató. A pedagógiai munka belső, valamely, területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás, - speciális felmérések, vizsgálatok.
- értekezlet,
- foglalkozáslátogatás,
- dokumentumelemzés

Az igazgató a pedagógiai munka belső ellenőrzését az Éves Munkaterv megvalósulása nyomán végzi. A felelősök kijelölése szóban, az igazgatóval való egyeztetés szerint. Az ellenőrzés szempontrendszerét a 2. sz. melléklet tartalmazza.

X. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS

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

- alkalmazotti közösség
- szakalkalmazotti közösség (nevelőtestület, kisgyermeknevelő).

Az intézmény, különböző közösségeinek tevékenységét az igazgató fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- e- mail.

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti, szakalkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

10.1. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény, a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza.

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

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



Sümeprágai Aranyalma Óvoda és Bölcsőde

8351 Sümeprága, Rákóczi utca 38-40.

ovoda.sumegpraga@gmail.com

Véleményezési jog: az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával kapcsolatosan.

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattevési joggal rendelkező közösségeken kívül az intézmény működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az intézmény minden közalkalmazottja.

Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

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

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak

10.2. Szak-alkalmazotti közösség

A szak-alkalmazotti közösség a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely az óvoda pedagógusainak és a bölcsőde kisgyermeknevelőinek közössége, nevelési kérdésekben az óvoda és bölcsőde legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A szak alkalmazotti közösség tagja az óvoda valamennyi pedagógusa és a bölcsőde valamennyi kisgyermeknevelője.

10.3. Nevelőtestület

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

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Nkt. 70. §-a, valamint a EMMI r. 117. §-a határozza meg.

A nevelőtestület véleményező és javaslattevési jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület, döntési jogköre:

- a házirend elfogadása
- továbbképzési program elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- a pedagógusok külön megbízásának elosztása során.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendszeres és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az igazgatója hívja össze.

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



Az igazgató rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A pedagógiai program elkészítésében együttműködik az igazgatóval,

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az igazgató látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

Döntéseit és határozatait – kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sor számozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

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

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét
- a jelenlévők számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát.

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



Sümeprágai Aranyalma Óvoda és Bölcsőde

8351 Sümeprága, Rákóczi utca 38-40.

ovoda.sumegpraga@gmail.com

10.4. Értekezletek

10.4.1. Vezetői értekeztet

Résztevők köre: igazgató, igazgató-helyettes

Gyakorisága: kéthetente, illetve szükség szerint

Célja: az igazgató-helyettes tájékoztatása, az intézményen belüli szakmai feladatok, kérdések megbeszélése (szakmai, személyi stb.)

Összehívásért, működtetésért felelős személy: igazgató

10.4.2. Munkatársi értekeztet

Résztevők köre: igazgató, óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők, óvodai és bölcsődei dajka,

Gyakorisága: szükség szerint

Célja: a nevelési munkával, programokkal, aktuális események megbeszélése

Összehívásért, működtetésért felelős személy: igazgató.

10.4.3. Szülői értekeztet az óvodában, bölcsődében

Résztevők köre: igazgató, óvodapedagógusok, óvodai dajka, szülők

Gyakorisága: félévente

Célja: szülőkkel való szoros kapcsolattartás

Összehívásért, működtetésért felelős személy: óvodapedagógus

Szülői értekeztet a bölcsődében:

Résztevők köre: igazgató, kisgyermeknevelők, bölcsődei dajka, szülők

Gyakorisága: félévente

Célja: szülőkkel való szoros kapcsolattartás

Összehívásért, működtetésért felelős személy: kisgyermeknevelő

10.4.4. Szülőcsoportos megbeszélés

Résztevők köre: kisgyermeknevelők, bölcsődei dajka, szülők

Gyakorisága: negyedévente

Célja: szülői témák felvetése, szakmai megtárgyalása, gyermekekkel kapcsolatos kérdések

Összehívásért, működtetésért felelős személy: kisgyermeknevelő



XI. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA, BELEÉRTVE A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁSSAL, VALAMINT AZ ÓVODAI-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

A fenntartóval való kapcsolattartás

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),

Az intézmény ellenőrzésére

- gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
- szakmai munka eredményessége tekintetében,
- az ott folyó gyermek-és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

- az intézmény SZMSZ-e jóváhagyása,
- bölcsőde szakmai program jóváhagyása,
- a Pedagógiai Programja jóváhagyása,
- intézmény Házi rendjének jóváhagyása.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatásadás,
- a Munkaterv~~ek~~ és a Beszámoló elfogadtatása
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Más nevelési - oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más nevelési - oktatási intézményekkel kapcsolatot, együttműködést alakít ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai, - vezetői
- óvodák közötti kapcsolatok, óvoda – iskolák kapcsolata, esetleg közös rendezvények, tevékenységek, iskolalátogatások
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- szolgáltatások.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.



Sümeprágai Aranyalma Óvoda és Bölcsőde

8351 Sümeprága, Rákóczi utca 38-40.

ovoda.sumegpraga@gmail.com

Egyéb intézményekkel való kapcsolat

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek fejlődése, speciális szükségletek biztosítása, érdekében:

- Veszprém Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálattal,
- Marcal Vidéki Önkormányzatok Szociális Társulása, Szociális, Család és Gyermekjóléti Intézmény
- Székesfehérvári Pedagógiai Oktatási Központ
- országos szervezetekkel.

Az intézmény segítséget kér, ha a gyermek fejlesztését pedagógiai eszközökkel nem tudja biztosítani, vagy ha a gyermek fejlődésében életkortól, életkori sajátosságoktól eltérőt tapasztal.

Az intézmény a Vármegyei és Járási Szakszolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

Az intézmény jelzi a tapasztalatait, kéri a vizsgálatokat, a segítséget, ha szükségesnek látja. Esetmegbeszélés – az intézmény részvételével.

A Vármegyei Szakszolgálat és Intézmények címének és telefonszámának kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget.

Előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Az utazó gyógypedagógusi ellátás során konzultálunk az óvodában, bölcsődében fejlesztett gyermek haladásáról, fejlesztéséről.

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógusok szakmai munkájának fejlesztése, segítése érdekében:

- Területi Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, illetve
- Országos Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal.

Az intézmény a megyei pedagógiai szakmai szolgáltatókkal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartási formák:

- Előadásokon, rendezvényeken, továbbképzéseken való részvétel.

A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- a gyermekjóléti szolgálattal, illetve gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel,
 - intézményekkel és - hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése –ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés –az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.



Sümeprágai Aranyalma Óvoda és Bölcsőde

8351 Sümeprága, Rákóczi utca 38-40.

ovoda.sumepraga@gmail.com

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az intézményben a védőnő rendszeresen, az óvodavezetővel egyeztetett időpontban nézi a gyermekeket.

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális tevékenység jellemző. Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek

Az intézményi kapcsolat típusa	A kapcsolatot jelentő szervezet neve és címe
1. Fenntartói	Sümeprága és Bazsi Óvodafenntartó Társulás Bazsi Község Önkormányzata Sümeprága Települési Önkormányzata
2. Más oktatási intézmény	Sümeg, Zalaszántó, Sümegcsehi Általános Iskola
3. Pedagógiai szakszolgálat	Veszprém Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Veszprém Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Sümegi Tagintézménye
4. Pedagógiai szakmai szolgáltató, hivatal	OH, Pedagógiai Oktatási Hivatal Székesfehérvár
5. Gyermejjóléti szolgálat	Napfény Családsegítő és Gyermejjóléti Központ - Sümeg, Marcal Vidéki Önkormányzatok Szociális Társulása, Szociális, Család és Gyermejjóléti Intézmény
6. Egészségügyi szolgáltató	Gyermekorvos, Háziorvos, Védőnő



XII. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ŐRZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK

12.1. Az óvodában

Az ünnepek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés
Mihály nap	Szeptember
Zenei világnap Állatok világnapja	Október
Márton nap	November
Advent	November, December
Mikulás	December eleje
Karácsony	December közepe
Farsang	Február hamvazó szerda előtti időszak
Március 15.	Március 15.
Húsvét, Locsolkodás	Március, Április
Anyák napja	Május eleje
Gyermeknap	Május vége
Nagycsoportosok búcsúztatása/ évzáró	Május vége, Június eleje

Az intézmény hagyományőrző körébe tartozó rendezvények résztvevői a gyermekek, a nevelőtestület, az alkalmazottak, a szülők és hozzátartozók, valamint a meghívott vendégek. A rendezvényeket a Pedagógiai Program szerint szervezzük. Az óvodai Anyák napi és az iskolába készülő gyermekek búcsúztató ünnepsége nyilvános, melyre szülők és más vendégek is hívhatók.

12.2. A bölcsődében

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés
Anyák napja	Május eleje
Gyermeknap	Május vége
Mikulás	December eleje
Karácsony	December közepe
Farsang	Február hamvazó szerda előtti időszak
Húsvét	Március, Április

Az óvodapedagógusok és a kisgyermeknevelők kezdeményezésére csoportszinten más ünnepek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.



Sümeprágai Aranyalma Óvoda és Bölcsőde

8351 Sümeprága, Rákóczi utca 38-40.

ovoda.sumepraga@gmail.com

A felnőtt közösség hagyományai:

- Szakmai napok
- Karácsonyi ünnepség
- Nőnap
- Pedagógusnap, Bölcsődék Napja
- Kirándulások.

Az ünnepek és hagyományok őrzésével kapcsolatos feladatok, elvárások:

- az óvoda, bölcsőde közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése,
- tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel,
- projektterv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős – határidő megjelölésével),
- a rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése,
- alkalomhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése (sportrendezvényeken formapóló,
- nemzeti ünnepeken ünneplő ruha; farsangkor jelmez használata).

Az intézmény jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírása:

Megnevezés	Leírás
Címeres magyar zászló, címer	szabvány
Kokárda	nemzeti színű szalag
Ünnepi viselet	Szülői ízlés szerint/ kedvenc ruha

XIII. TOVÁBBKÉPZÉSI TERV

13.1. Óvoda - továbbképzés

A pedagógus-továbbképzés jogszabályi háttere:

- 277/1997.(XII.22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről,
- 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 CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről.

A továbbképzés célja:

A pedagógus-továbbképzés azoknak az ismereteknek és készségeknek a megújítására, bővítésére, fejlesztésére szolgál, amelyekre szükség van a nevelő és oktató munka keretében a gyermekekkel való közvetlen foglalkozás megtartásához, a köznevelési intézmény tevékenységének megszervezéséhez, a pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátásához, a mérési, értékelési feladatok, a köznevelési intézményirányítási, vezetési feladatainak ellátásához. A továbbképzés felkészíthet a pedagógus-szakvizsga követelményeire is.



Sümeprágai Aranyalma Óvoda és Bölcsőde

8351 Sümeprága, Rákóczi utca 38-40.

ovoda.sumegpraga@gmail.com

A pedagógus jogai, kötelezettségei:

A pedagógus kötelessége, hogy a jogszabályban meghatározottak szerint hétévenként egy alkalommal részt vegyen a továbbképzésben, írásban kérje felvételét az óvoda továbbképzési programjába, beiskolázási tervébe.

A pedagógus joga, hogy akkor is kérheti felvételét a beiskolázási tervbe, ha nem áll fenn a továbbképzési kötelezettsége.

A továbbképzési program egységben kezelendő:

- a minden év március 15-ig elkészített beiskolázási tervvel,
- a pedagógusok végzettségének, képzettségének nyilvántartásával.

A hétévenkénti továbbképzés teljesítésének, illetve elmulasztásának következményei:

A pedagógus a pedagógus-munkakör betöltésére jogosító oklevél megszerzését követő hetedik év szeptember hónap első munkanapjától addig az évig, amelyben az 60. életévét betölti, augusztus hónap utolsó munkanapjáig hétévente vesz részt a Púétv. 70. §-ában szabályozott továbbképzésben.

A munkáltató legkésőbb a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdetétől számított hét napon belül írásban tájékoztatja a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a kötelező pedagógus továbbképzés kivételével a munkáltató képzési politikájáról, a munkavállaló által igénybe vehető képzésre fordítható idő tartamáról.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatott feladata, hogy részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát.

A munkáltató köteles a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból származó kötelezettsége teljesítése során indokoltan felmerült költségét megtéríteni. Köteles továbbá megtéríteni annak a képzésnek a költségét, amelyre a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a kötelező pedagógus továbbképzésről szóló jogszabályban foglaltakon kívül kötelezte.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló továbbképzése

A pedagógus munkakörben foglalkoztatott végrehajtási jogszabályban meghatározottak szerint továbbképzésben vesz részt.

Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki az 60. életévét a tanév, nevelési év kezdetének napja előtt betöltötte.

Nem kell továbbképzésben részt vennie annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letételét követő továbbképzési ciklusban.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló mentesül rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól a felek megállapodása szerinti képzés, továbbképzés esetén, a képzésben való részvételhez szükséges időre, felsőoktatási tanulmányok folytatása esetén – ha az szerepel a továbbképzési programban, vagy ha a munkáltató egyedileg engedélyezi – a kötelező foglalkozásokon, szakmai gyakorlaton való igazolt részvétel napjára, továbbá vizsgáknaként – a vizsga napját is beleszámítva – négy munkanapra, valamint a záródolgozat elkészítésére további öt munkanapra.

A legalább Pedagógus II. fokozatot elért pedagógus tízévenként – tudományos kutatáshoz, vagy szakmai továbbképzésen való részvételhez – legfeljebb egy évi fizetés nélküli szabadságot (a továbbiakban: alkotói szabadság) vehet igénybe. Ha az alkotói szabadságot a pedagógus egy évnél rövidebb időtartamra kérte, az nem hosszabbítható meg és a fennmaradó rész későbbi időpontban nem vehető igénybe. Az alkotói szabadság időpontja a munkáltató döntése alapján június 15. és augusztus 31. között kezdődhet.



Sümeprágai Aranyalma Óvoda és Bölcsőde

8351 Sümeprága, Rákóczi utca 38-40.

ovoda.sumegpraga@gmail.com

Az a pedagógus, akinek esetében 2024. január 1-jén az öregségi nyugdíjkorhatár eléréséhez öt évnél rövidebb idő van hátra, vagy 2024. január 1-je előtt jogszabály alapján életkorára tekintettel a pedagógus-továbbképzésben való részvétel alól mentesült, pedagógus-továbbképzésben történő részvételre nem kötelezhető.

Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

A munkaidő-kedvezményben részesülő Mesterpedagógus egy tanítási évben legfeljebb tizenhat tanítási napon a hivatal felkérésére azon a szakterületen, amelynek megfelelő pedagógus-továbbképzésben a Mesterpedagógus részt vett, szakértői, szaktanácsadói feladatokra felkészítő továbbképzésen előadóként történő közreműködést,

A Mesterpedagógus az őt megillető meghatározott munkaidő-kedvezmény terhére 16 alkalommal történő felkérésen felül részt vesz a hivatal által meghatározott továbbképzésen, amely az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben, a pedagógusok minősítő vizsgáján vagy minősítési eljárásában szakértőként való részvételéhez szükséges ismeretek fejlesztésére szolgál.

Az alkotói szabadság igénybevétele iránti, a munkáltatóhoz benyújtandó kérelméhez a pedagógusnak csatolnia kell az általa folytatni kívánt tudományos kutatás szakmai munkatervét, vagy a tervezett szakmai továbbképzés leírását.

Ha a pedagógus a nevelő és oktató munkáját több mint hét éve ugyanazzal az iskolai végzettséggel és szakképzettséggel látja el, olyan továbbképzésben kell részt vennie, amely hozzájárul az adott pedagógus szakképzettséghez kapcsolódó alapképzésben megszerzett ismeretek és jártasság megújításához, kiegészítéséhez (a továbbiakban: szakmai megújító képzés). E rendelkezést alkalmazni kell akkor is, ha a szakmai megújító képzésben való részvétel óta legalább tíz év eltelt.

A köznevelési intézmény vezetőjének olyan továbbképzésben kell részt vennie, amely hozzájárul a vezetői ismeretek megszerzéséhez, a vezetői jártasságok elsajátításához (a továbbiakban: vezetőképzés).

A pedagógus akkor is részt vehet e rendeletben foglaltak szerint a továbbképzésben, ha már teljesítette a hétévenkénti továbbképzés követelményeit.

A hétévenkénti továbbképzés – egy vagy több továbbképzés keretében – legalább százhusz tanórai foglalkozáson való részvétellel és az előírt tanulmányi követelmények teljesítésével valósul meg. E rendelkezések alkalmazásában a tanórai foglalkozások időtartama negyvenöt perc.

A hétévenkénti továbbképzés teljesíthető

- a következő, bármelyik további szakképzettség vagy szakképesítés körébe tartozó,
- a) a pedagógus-szakvizsga vagy azzal egyenértékű vizsga letételét igazoló oklevél,
- b) a munkakör betöltésére jogosító felsőfokú iskolai végzettségnek és szakképzettségnek megfelelő, magasabb felsőfokú végzettségi szintet biztosító képzési ciklusban szerzhető további oklevél,
- c) a munkakör betöltésére jogosító felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség megléte esetén további, a pedagógus-munkakör, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakör, a vezetői feladatok ellátásához szükséges, felsőfokú végzettségi szintet igazoló oklevél vagy szakirányú továbbképzésben szerzett oklevél, tanítói szakképzettség megléte esetén további, a képzési és kimeneti követelmények szerinti műveltségi terület követelményeinek teljesítését igazoló oklevél,
- d) a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. 8–22. §-ában és 2. mellékletében meghatározott végzettség és szakképzettség



Sümeprágai Aranyalma Óvoda és Bölcsőde

8351 Sümeprága, Rákóczi utca 38-40.

ovoda.sumegpraga@gmail.com

- e) a pedagógus szakmai felkészültségét, képességeit, készségeit fejlesztő vagy új pedagógus szakképzettség megszerzését megalapozó, a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 42. § (2) bekezdése szerinti részismeret megszerzésére irányuló, legalább harminc kreditpontot eredményező képzés elvégzését igazoló okirat,
- f) a nevelőtestületi együttműködésben megvalósuló, tanulói eredményességben mérhető, komplex fejlődési projektekből való részvételt igazoló okirat,
- g) az információ-technológiai eszközök nyújtotta előnyök teljes körű kihasználása érdekében az informatikai írástudást szolgáló Európai Számítógép-használói Jogosítvány: ECDL, ECDL START vagy ECDL Select elvégzését igazoló okirat,
- h) az idegennyelv-tudást igazoló államilag elismert nyelvvizsgáztatásról és a külföldön kiállított, idegennyelv-tudást igazoló nyelvvizsga-bizonyítványok Magyarországon történő honosításáról szóló kormányrendelet szerinti legalább B1 szintű nyelvtudást igazoló okirat,
- i) a kultúráért felelős szter által akkreditált továbbképzés elvégzését igazoló okirat, valamint a felsőoktatási intézmény által folytatott, kulturális területre vonatkozó képzések, szakirányú továbbképzések elvégzését igazoló oklevél megszerzésével.

A hétévenkénti továbbképzés legfeljebb 25 %-a teljesíthető az e bekezdésben foglaltak útján együttesen:

- köznevelési kutatást támogató ösztöndíjas programban való részvétellel,
- gyakornoki felkészítésben szakmai segítőként való részvétellel,
- a szervezett, a szakmai felkészültség gyarapítását, képesség fejlesztését célzó tevékenységgel (a továbbiakban: önképzés), amely megvalósulhat mások tapasztalatainak megfigyelésével (óralátogatás) vagy munkaformák, eljárások, technikák, módszerek saját gyakorlatban való kipróbálásával és bemutatásával (bemutató óra),
- harminc foglalkozási óránál rövidebb, nem akkreditált képzésben való részvétellel, amennyiben a képzési idő legalább az öt órát eléri,
- a köznevelési intézmény felkérésére szervezett szaktanácsadói tevékenység keretében az érintett nevelőtestület, illetve pedagógusközösség számára nyújtott szaktanácsadáson történő részvétellel, feltéve, hogy az elemző értékelő tevékenység az érintett pedagógusok részvételével történik.

A képzésről akkor fogadja el a munkáltató az igazolást, ha a dolgozó az elvégzést tanúsító okirat vagy a képzési program és a résztvevő írásbeli beszámolója alapján, ha annak ideje legalább öt hét. Ha a továbbképzés ideje nem éri el az öt hetet, a részvételi időt naponként hat tanórai foglalkozásként kell beszámítani a hétévenkénti továbbképzés teljesítésébe.

A továbbképzés teljesíthető a hétévenkénti továbbképzés teljesítésébe beszámító képzéseken előadóként való részvétellel, a képzés szervezője által kiállított igazolás alapján.

Szakmai megújító képzés

A képzés lehet a munkakör ellátásához szükséges iskolai végzettséghez és szakképzettséghez kapcsolódó legalább hatvan órás felkészítést biztosító minden olyan képzés, amelyet pedagógusképzést folytató felsőoktatási intézmény szervez, vagy a pedagógusképzést folytató felsőoktatási intézménnyel kötött megállapodás alapján szervezik. A pedagógus teljesítményértékelés alapján a munkáltató az e bekezdésben meghatározottakon kívül más továbbképzést is elfogadhat szakmai megújító képzésnek.

Vezetőképzés

A pedagógus-szakvizsgára történő felkészítés, pedagógus-szakvizsga megléte esetén másik olyan pedagógus-szakvizsgára történő felkészítés, amelynek során intézményvezetői szakképzettséget lehet szerezni. Vezetőképzés lehet a felsőoktatás keretében folyó, a jogi, a közgazdasági, a pénzügyi szakképzettség megszerzésére irányuló felkészítő képzés, valamint a legalább hatvan órás felkészítést biztosító minden olyan képzés, amely biztosítja a köznevelési intézmények vezetéséhez szükséges



Sümeprágai Aranyalma Óvoda és Bölcsőde

8351 Sümeprága, Rákóczi utca 38-40.

ovoda.sumegpraga@gmail.com

tanügy-igazgatási, korszerű pedagógiai szervezési, korszerű pedagógiai taneszköz alkalmazási ismeretek elsajátítását.

A továbbképzésre vonatkozó alprogramban kell megtervezni, hogy munkakörönként hány személy és milyen időkeretben vehet részt a továbbképzésben. A munkáltató a továbbképzési program elfogadása után írásban értesíti azt a pedagógust, aki részt vehet a hétévenkénti továbbképzésben.

A beiskolázási terv tartalmazza azoknak a nevét, munkakörét, akiknek a részvételét betervezték, a továbbképzés megjelölését, a várható kezdő és befejező időpontját, a várható távollét idejét, a helyettesítés rendjét.

A beiskolázási terv elkészítésénél előnyben kell részesíteni azt,

- akinek a hétévenkénti továbbképzés teljesítéséhez kevesebb ideje van hátra,
- akinek a hétévenkénti továbbképzésben való részvételét a munkáltató elrendelte,
- aki a szakvizsgába beszámítható továbbképzésre jelentkezik és
- akinek a továbbképzésben való részvétele a minősítéshez szükséges.

A beiskolázási tervbe az vehető fel, aki továbbképzésre kötelezett, vagy írásban kérte felvételét, és megfelel a továbbképzés felvételi (részvételi) követelményének. A feltételek megléte esetén nem tagadható meg a felvétele annak, akinek két évnél kevesebb idő áll rendelkezésre a hétévenkénti továbbképzés teljesítéséhez.

A köznevelési intézmény vezetője a beiskolázási tervbe történő felvételtől, illetve az abból való kihagyásról írásban értesíti az érintettet.

A dolgozó közvetlenül is jelentkezhet a továbbképzésbe az, aki nem tart igényt az ehhez fűződő munkáltatói kedvezményekre.

Továbbképzési alprogram:

A továbbképzés legalább 120 órai foglalkozáson való részvétellel és az előírt tanulmányi követelmények teljesítésével valósul meg. A nevelőtestület határozata értelmében az óvoda olyan továbbképzéseket részesít előnyben, melyek szervesen illeszkednek óvodai nevelőmunkánkhoz. Ezen továbbképzések költségeit a hatályos jogszabályi előírások és az intézmény anyagi lehetőségeinek figyelembevételével támogathatja. Az intézmény csak akkor tud anyagi támogatást nyújtani a továbbképzésben résztvevőnek, ha azt az intézmény költségvetése lehetővé teszi. Elsődleges szempont az intézmény biztonságos működtetése. A pedagógus továbbképzési kötelezettség teljesítése szempontjából a külön jogszabályban meghatározottakon kívül csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős szter jóváhagyta és a program alkalmazására engedélyt adott. A program keretében támogatandó továbbképzések időtartam szerint 30 -60 -120 óra. A továbbképzések célja a szakmai, módszertani megújító képzés: tanügyigazgatáshoz, ill. intézményi szabályzatokhoz, dokumentációhoz kapcsolódó képzések, pedagógus személyiségfejlesztése.

13.2. Bölcsőde - továbbképzés

bölcsődei továbbképzés jogszabályi háttere

- 1997. évi XXXI. törvény a Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 2. sz. melléklet II. rész/l. Alapellátások
- 20/2017. (IX.18.) EMMI rendelet a bölcsődei dajka, a bölcsődei szolgáltatást nyújtó személy és a napközbeni gyermekfelügyelet szolgáltatást nyújtó személy képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről
- 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról



Sümeprágai Aranyalma Óvoda és Bölcsőde

8351 Sümeprága, Rákóczi utca 38-40.

ovoda.sumegpraga@gmail.com

- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

Cél: továbbképzési ciklus időszak végére minden dolgozó teljesítse a továbbképzési kötelezettségét.

A nyilvántartásba vételre kötelezettek köre

A működési nyilvántartásba vételre kötelezettek a személyes gondoskodást nyújtó szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézményekben szakmai tevékenységet végzők.

A személyes gondoskodást végző személy az, aki a 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletben meghatározott képesítési előírásokhoz kötött tevékenységet főállásban, munkaviszonyban, közalkalmazotti vagy köznevelési jogviszonyban vagy egyéni vállalkozás keretében végez és a képesítési előírásoknak megfelelő szakképesítéssel rendelkezik, ideértve azt is, ha jogszabály alapján a képesítési előírások alól mentesült.

Főállásnak több egyidejűleg fennálló munkaviszony esetén az a munkaviszony tekintendő, amelyben a munkaidő hosszabb, azonos hosszúságú munkaidejű munkaviszonyok esetén pedig az, amelyiket korábban létesítették.

A szakmai munkaköröket és a munkakörhöz szükséges képesítési előírásokat a gyermekvédelmi, illetve gyermekjóléti intézményekben személyes gondoskodást végző személyek esetében a 15/1998. NM rendelet 2. számú melléklete,

A 15/1998. NM rendelet, valamint az 1/2000. SZCSM rendelet hatálya kiterjed az egyházi fenntartó és a nem állami fenntartó által nyújtott személyes gondoskodásra is.

Bejelentési kötelezettség teljesítése

Az igazgató köteles bejelenteni azokat az intézménynél főállásban foglalkoztatott szakmai feladatokat ellátó szakdolgozókat, akik rendelkeznek a képesítési előírásoknak megfelelő szakképesítéssel.

Önbejelentésre kötelezettek a személyes gondoskodást nyújtó intézmények vezetői.

Az igazgató amellett, hogy bejelenteni a munkavállalók adatait, saját adataik bejelentéséről is gondoskodik.

A bejelentési kötelezettség teljesítésének módja

A szükséges nyomtatványokat a 8/2000. SZCSM rendelet mellékletei tartalmazzák.

Nem kötelezettek bejelentésre

- azok a személyek, akik nem a képesítési előírásnak megfelelő végzettséggel végeznek személyes gondoskodást (szakképzetlenek),
- akik szociális és gyermekjóléti vagy gyermekvédelmi ellátást nyújtó intézményeknél, szolgáltatásoknál egyéb munkakört töltenek be (pl. ad sztratív, gazdasági, műszaki munkakör, gyógyszerosztó, ételmezésvezető stb.).

A vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet (a továbbiakban: 25/2017. EMMI rendelet) alapján meghatározott vezetői beosztást betöltők esetében 2018. január 1-jétől – kivéve 2020. március 13-tól a szociális szakvizsgával, ezen kívül pedig felsőfokú szociálpolitikus, szociális munkás, szociálpedagógus, szociális szervező vagy szociális menedzser végzettséggel és – bármilyen tudományterületen szerzett – tudományos fokozattal rendelkező személyt, – kötelező a szociális ágazati vezetőképzés (alap vagy mester vezetőképzés) alapozó és megújító képzésének teljesítése, amely a 8/2000. SZCSM rendelet szerint bejelentési kötelezettséget von maga után.



Sümeprágai Aranyalma Óvoda és Bölcsőde
8351 Sümeprága, Rákóczi utca 38-40.
ovoda.sumegpraga@gmail.com

A nyilvántartó kötelezettségei, igazolás kiállítása

A 8/2000. SZCSM rendelet 7. §-ban foglaltak az irányadók. A munkáltató az igazolást a munkavállaló részére köteles átadni. A nyilvántartásba vett személy az igazolást a 7. § (5) bekezdésében foglalt időpontig köteles megőrizni.

Továbbképzési pontok megszerzése

A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendeletben (a továbbiakban: 9/2000. SZCSM rendelet) foglaltak szerint egy továbbképzési időszak 4 év. Ezen időszak alatt felsőfokú végzettség esetén 80, egyéb szakképesítés esetén 60 pontot kell megszerezni háromféle (kötelező, munkakörhöz kötött és választható) továbbképzési program meghatározott %-os teljesítésével.

A továbbképzési kötelezettséggel kapcsolatos részletes szabályokat a 9/2000. SZCSM rendelet 3/A. §-a, a munkakörhöz kötött továbbképzési kötelezettséggel járó munkaköröket az 1/A. melléklet tartalmazza.



XIV. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, GYERMEKVÉDELMI FELADATOK ELLÁTÁS RENDJE

14.1. A gyermekvédelmi tevékenység a gyermekvédelmi felelős (igazgató) feladata

- A családdal és a pedagógusokkal együttműködve kiküszöböli a veszélyeztetett gyermekekre ható ártalmakat, védi őket a testi, lelki, erkölcsi károsodásoktól, illetve ellensúlyozza a veszélyeztető hatásokat. A nevelési év elején, az óvodapedagógusok tapasztalataiból kiindulva értékeli a gyermekvédelmi helyzetet.
- Konkrét esetekben intézkedéseket tesz, felveszi a kapcsolatot a település jegyzőjével, továbbiakban és/vagy a Szakértői Bizottsággal, Gyámhatósággal, pártfogókkal, nevelőszülői tanácsadókkal, rendőrséggel, családsegítő és gyermekjóléti központtal és szolgálattal.
- Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit.
- Segíti és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.
- Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet.
- Nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeket, az intézkedéseket, az eredményeket.
- Elősegíti az óvodapedagógusok felderítő tevékenységét. Szükséges esetekben családlátogatást végez a csoport óvónőivel, védőnővel.
- Szükség esetén továbbképzéseket tart az óvodapedagógusoknak. Részt vesz a gyermekvédelmi munka intézményi ellenőrzésében, értékelésében.

Általános előírások

A gyermekekkel, az óvodai nevelési év elején, valamint szükség szerint, a tevékenységek, foglalkozások, kirándulások stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározásainak, ismertetését.
- az óvodai szokás – és szabályrendszert.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóban.

Az óvoda és a bölcsőde házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

A gyermek távolmaradását, hiányzását a mulasztási naplóban kell vezetni. Ha a gyermek, betegség miatt hiányzik CSAK orvosi igazolással hozható ismét óvodába. Ha a gyermek betegsége tüneteit az óvodában észlelték, esetleg lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie! Az óvodapedagógusnak addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, ha szükséges orvosi ellátásról. Napközbeni megbetegedés alkalmával az esetleges lázat borogatással csillapítani kell.

Az óvodában és a bölcsődében gyógyszert nem adunk be, nem tartható, kivéve lázgörcs, asztma, allergia, epilepszia, rovarcsípés esetén írásos orvosi javaslatra. Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja.

Ételallergiás gyermek étkeztetésének megoldását az Étkeztetést biztosító szerv látja el, de szükséges csatolni a szakorvosi szakvéleményt a szülőnek, illetve a rendszeres kontrol vizsgálatok eredményét az óvodavezetőnek, illetve a gyermek anamnézis lapjához.



14.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

- a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169 § alapján.

Az intézmény igazgatójának feladata, hogy ellenőrizze, a nevelőtestület, az alkalmazottak feladata észrevételük jelzése, jelentése:

- hogy az óvodában és a bölcsődében csak szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka végezhető;
- hogy az óvoda és a bölcsőde területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen –a konnektorok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az igazgató felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az igazgató a felelős;
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére, a különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az óvoda és a bölcsőde épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Az óvoda és a bölcsőde nem pedagógus *alkalmazottjainak* feladata, hogy

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket, eszközöket mindig zárják el, tisztító szerek, eszközök helyes tárolása gyermekek számára nem elérhető helyen.

Az igazgató felelős azért, hogy az intézmény területe, beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából. A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről elektronikus úton jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé, kivizsgálására legalább középfokú munkavédelmi szakember bevonása szükséges.



Sümeprágai Aranyalma Óvoda és Bölcsőde

8351 Sümeprága, Rákóczi utca 38-40.

ovoda.sumegpraga@gmail.com

- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette)
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott. /

Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

14.3. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

14.3.1. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

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

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

Az óvodapedagógusok feladatai

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- Az óvodavezető tájékoztatása előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz) kitöltésével írásban.
- A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az igazgató írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások

- A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani
- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de minimum 2 fő
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről

14.4. Az intézményi alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

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

XV. A RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ STB. ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az igazgatót.

Az igazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően



Sümeprágai Aranyalma Óvoda és Bölcsőde

8351 Sümeprága, Rákóczi utca 38-40.

ovoda.sumepraga@gmail.com

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket.

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés, - bombariadó,
- fertőzés,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény: kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen. Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az igazgató a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt. Az egyes rendkívüli eseményekre vonatkozó további belső szabályozás nem kerül csatolásra.

XVI. REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet.

A tiltott és megengedett reklámtevékenység

Az intézményben a következők kivételével tilos a reklámtevékenység.

Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám:

- a gyermekeknek szól, és
- a következő tevékenységekkel kapcsolatos:
- egészséges életmód,
- környezetvédelem,
- társadalmi tevékenység, - közéleti tevékenység,
- kulturális tevékenység.

A reklámtevékenység engedélyeztetése

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az igazgató engedélyével, és az intézmény pecsétjével ellátva lehetséges.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrizz, másik példányát átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.



Sümeprágai Aranyalma Óvoda és Bölcsőde

8351 Sümeprága, Rákóczi utca 38-40.

ovoda.sumegpraga@gmail.com

A reklámtevékenység jellegének besorolása

Az igazgató önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében:

- a nevelőtestület,
- a szülői közösség, valamint
- a gyermek közösségek bevonásával állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az intézményvezető köteles:

- a pedagógusoktól,
- a szülőktől,
- a gyermekektől érkező, intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái:

- újságok terjesztése,
- szórólapok,
- plakátok,
- szóbeli tájékoztatás stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az igazgató által kiadott engedély határozza meg.

Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges.

XVII. PANASZKEZELÉS RENDJE

A szülő/törvényes képviselő panasz vagy bárminemű észrevétel esetén személyesen vagy írásban az óvodapedagógushoz/kisgyermeknevelőhöz fordulhat nyitvatartási időben. Amennyiben a panasz nem kerül kivizsgálásra az igazgatóhoz fordulhat a panaszt tevő, aki a panaszt köteles kivizsgálni, majd tájékoztatást adni a panasz orvoslásának lehetséges módjáról. Ha az igazgató 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel a panasztevő nem ért egyet, úgy a szülő/törvényes képviselő az intézmény fenntartójához (Sümeprága és Bazsi Óvodafenntartó Társulása 8351 Sümeprága, Rákóczi utca 17. Társulási tanács elnöke: Hujber Csaba polgármester) vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat.

Az intézmény dolgozói panaszukkal elsősorban az igazgatóhoz fordulhatnak, szóban, majd írásos állásfoglalást kérve.

Gyermekjogi képviselő

A bölcsődei szolgáltatást igénybe vevő számára jogaik gyakorlásához segítséget nyújt a gyermekjogi képviselő. Az igazgató kötelezettsége a szülőket/törvényes képviselőket tájékoztatni a gyermekjogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, a gyermekjogi képviselő elérhetőségéről.

XVIII. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

2011. évi CXCV. Nkt. törvény 71. § és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 118. § alapján.

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában,



Sümeprágai Aranyalma Óvoda és Bölcsőde

8351 Sümeprága, Rákóczi utca 38-40.

ovoda.sumegpraga@gmail.com

tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

Célja

Az intézmény szakmai munkájának segítése, ellenőrzése. Kizárólag a pedagógiai program tartalmának megfelelő témában hozható létre.

Feladata

A pedagógusok számára bemutató foglalkozások megtartása, konzultációs lehetőségek és hospitálás biztosítása, eszközfejlesztés, szakirodalmak megismerése, módszertani és pszichológiai ismeretek átadása, szakmai innováció kezdeményezése és megvalósítása.

Az intézmény szakmai dokumentumainak elkészítésében történő részvétel, szakmai munka ellenőrzésében való közreműködés.

Létrehozása

Nevelőtestület legalább 3 tagjának kezdeményezésére, igazgató jóváhagyásával.

Munkaközösség vezető megbízása

A munkaközösségi tagok kezdeményezése alapján az igazgató bízza meg, legfeljebb 5 évre.

Működés rendje

A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és programjáról.

A nevelési év elején az igazgató a Munkatervében megfogalmazottak alapján, a munkaközösség-vezető elkészíti az éves tervet. Ez a terv összhangban kell legyen az év pedagógiai céljaival, egyéb feladataival. A munkaközösség, az igazgató által bármilyen szakmai feladattal, szervezéssel, tervezéssel megbízható. Év végén értékelést készít a munkaközösség-vezető. Megbízás többször meghosszabbítható.

Döntési jogkör

Nevelőtestület által átruházott kérdésekben továbbképzési programról.

Véleményezési jogkör

Pedagógiai munka eredményessége, javaslat a továbbfejlesztéshez Pedagógiai Program Nevelő munkát segítő eszközök, segédkönyvek, segédletek kiválasztása.

Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét és működési rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti közös megállapodás szabályozza.

XIX. MUKAVÁLLALÓ KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE

A Munka Törvénykönyve 2012 évi I. törvény 179-190. § szerint kerül alkalmazásra.

Az igénybe vevőket vagyoni védelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az intézmény Munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.



Sümeprágai Aranyalma Óvoda és Bölcsőde

8351 Sümeprága, Rákóczi utca 38-40.

ovoda.sumegpraga@gmail.com

XX. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍR ALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK ÉS TÁROLÁSÁNAK, VALAMINT KEZELÉSÉNEK RENDJE

Nem releváns az intézményre.

XXI. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEKNEK

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

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



Sümeprágai Aranyalma Óvoda és Bölcsőde
8351 Sümeprága, Rákóczi utca 38-40.
ovoda.sumegpraga@gmail.com



Sümeprágai Aranyalma Óvoda és Bölcsőde

8351 Sümeprága, Rákóczi utca 38-40.

ovoda.sumegpraga@gmail.com



Sümeprágai Aranyalma Óvoda és Bölcsőde

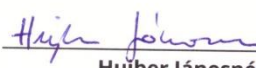
8351 Sümeprága, Rákóczi utca 38-40.


ovoda.sumegpraga@gmail.com

XXII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Sümeprágai Aranyalma Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát készítette.

Sümeprága, 2025. március 25.

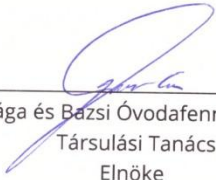

Hujber Jánosné
mb. főigazgató



A Sümeprágai Aranyalma Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata 2025. április 3. napjától lép hatályba.

Sümeprága, 2025. április 3.





Sümeprága és Bazsi Óvodafenntartó Társulás
Társulási Tanács
Elnöke

Záradék:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot egységes szerkezetbe foglalt módon a Sümeprága és Bazsi Óvodafenntartó Társulás Társulási Tanácsa a 14/2025. (03.31.) számú határozatával hagyta jóvá.

Gógánfa, 2025. április 3.




Szokolyné Holczer Renáta
jegyző



Sümeprágai Aranyalma Óvoda és Bölcsőde
8351 Sümeprága, Rákóczi utca 38-40.
ovoda.sumegpraga@gmail.com