

Apátfalva Község Polgármestere
6931 Apátfalva, Templom u. 69.
Tel.: (62) 520-040; Fax: (62) 520-043
E-mail: apatfalva.polg@vnet.hu

29-100/2020.

Tárgy: Apátfalvi Bíbic Óvoda és Bölcsőde
munkaterve a 2020/2021-es nevelési évre
Mell.: 1 db

Apátfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete

A P Á T F A L V A

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Apátfalvi Bíbic Egységes Óvoda és Bölcsőde intézményvezetője elkészítette a 2020/2021-es nevelési évre vonatkozóan a munkatervet. A munkaterv az előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, az előterjesztést megtárgyalni és a szükséges döntést meghozni szíveskedjen!

HATÁROZATI JAVASLAT

- 1.) Apátfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete az Apátfalvi Bíbic Óvoda és Bölcsőde 2020/2021-es nevelési évről szóló munkatervét jelen határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Szekeres Ferenc polgármester

A határozatról értesítést kap:

- 1.) Luczó Anikó intézményvezető, Apátfalvi Bíbic Óvoda és Bölcsőde
Apátfalva, Maros u. 43.
- 2.) Szekeres Ferenc polgármester
- 3.) Kiszely János Pálné alpolgármester
- 4.) dr. Szénási Hanna jegyző
- 5.) Irattár

Apátfalva, 2020. szeptember 16.

Tisztelettel:



Szekeres Ferenc
polgármester

Apátfalvi Bíbic Óvoda és Bölcsőde



Munkaterv *2020/2021-es nevelési évre*

Készítette: Luczó Anikó
intézményvezető

Apátfalva, 2020. augusztus 24.

Tartalomjegyzék

1. Bevezető.....	2
2. Helyzetkép.....	3
2.1. Személyi feltételeink	3
2.1.1. A csoportok kialakítása, a gyermeklétszám alakulása	3
2.1.2. Személyi feltételek, felnőtt létszám. Személyi változások	5
2.2. Tárgyi feltételeink	6
3. Működési terv	8
3.1. A 2020/2021. nevelési év tartama	8
3.2. Az óvoda és bölcsőde nyitva tartása	9
3.3. A nyári zárás tervezése	9
3.4. A nevelés nélküli munkanapok rendje	9
3.5. A szülői beszélgetések (fogadóórák) rendje	10
3.6. A nyílt nap időpontja	10
3.7. Szünetek	10
3.8. Az intézményi igazgatás területei	11
3.9. Szolgáltatásaink	15
4. Pedagógiai terv	15
4.1. Nevelési feladatok	15
4.2. Éves pedagógiai feladatok, feladatterv	20
4.3. Óvodai ünnepek, megemlékezések, jeles napok	33
4.4. A nevelőtestület egységét szolgáló megbízatások	34
4.5. A továbbképzések rendje	36
4.5.1. Külső továbbképzések	36
4.5.2. Belső továbbképzések, értekezletek, megbeszélések	36
5. Kapcsolataink	38
5.1. A család és az óvoda, bölcsőde kapcsolata	38
5.2. Kapcsolattartás az általános iskolával	39
5.3. Egyéb kapcsolataink	40
6. Az intézmény ellenőrzési terve	41
6.1. A nevelőmunka ellenőrzése	43
7. Mellékletek	45
1. sz. melléklet: Gyermekvédelmi terv	
2. sz. melléklet: A szakmai munkaközösség munkatervei	
3. sz. melléklet: INTÉZKEDÉSI TERV – INTÉZMÉNYI	
4. sz. melléklet: INTÉZKEDÉSI TERV - SZÜLŐI	

1. BEVEZETŐ

Az intézmény neve, címe:

Apátfalvi Bíbic Óvoda és Bölcsőde
6931 Apátfalva, Maros utca 43.

A fenntartó neve:

Apátfalva Község Önkormányzata

Az intézmény OM azonosítója:

201361

Intézményvezető:

.....
Ph

Legitimációs eljárás

**Nevelőtestületi elfogadás
határozatszáma: /2020.**

.....
név

**Szülői Szervezet nevében
megismerte:**

.....
név

A dokumentum jellege: Nyilvános

Iktatószáma: /2020.

**Megtalálható: irattárakban az intézmény minden egységében,
szülői faliújságokon, interneten**

Érvényes:

*2020. szeptember 1-
2021. augusztus 31.*

2. HELYZETKÉP

2.1. Személyi feltételeink

2.1.1. A csoportok kialakítása, a gyermeklétszám alakulása

Az óvodai és bölcsődei beíratások megtörténtek. Az Apátfalvi Bíbic Óvoda és Bölcsőde intézményébe 26 gyermek, a mini bölcsődei csoportba 5 gyermek iratkozott be.

Óvodába

- 2020. szeptembertől 25 gyermek,
- 2020. novembertől 1 gyermek kerül közösségeinkbe.

Mini bölcsődei csoportba

- 2020. szeptembertől 5 gyermek vehető fel.

Óvodánkba minden, a településen élő óvodaköteles kisgyermek beiratkozott az induló 2020-2021-es nevelési évre, óvodai nevelés alóli felmentést nem kért senki.

Intézményünk általános jellemzői:

Óvodai férőhelyek száma ⇔ 115 fő

Bölcsődei férőhelyek száma ⇔ 7 fő

Az alábbi táblázat szemlélteti a csoportlétszámokat:

Csoportok alakulása:

Maros utcai óvoda:

Margaréta csoport ▪ 21 gyermek	Óvodapedagógusok: ▪ Duma Jánosné ▪ Papp Józsefné Dajka: ▪ Varga Imréné
Katica csoport ▪ 21 gyermek	Óvodapedagógusok: ▪ Ludányiné Dinnyés Éva ▪ Csikós Anita Dajka: ▪ Téglásné Molnár Barbara Viola

Dózsa György utcai óvoda:

Hétszínvirág csoport ▪ 20 gyermek	Óvodapedagógusok: ▪ Tornyai Jánosné ▪ Faragó Erzsébet Dajka: ▪ Vancsó Mátyásné
Napraforgó csoport ▪ 19 gyermek	Óvodapedagógusok: ▪ Bunyeváczné Bakai Ágota ▪ Kardos-Tóth Anita Dajka: ▪ Nagy Péterné

Rákóczi utcai óvoda:

Szivárvány csoport ▪ 22 gyermek	Óvodapedagógusok: ▪ Csenteri Andrea ▪ Jázmin Laura Pedagógiai asszisztens: ▪ Kerekes Tünde Julianna Dajka: ▪ Restás Melinda
Napsugár mini bölcsődei csoport ▪ 7 gyermek	Kisgyermeknevelő- gondozók: ▪ Kerekesné Binecz Zsuzsanna ▪ Borbélyné Varga Mariann Bölcsődei dajka: ▪ Szilvási Gáborné

- Intézményünkben 6 csoport szerveződött.
 - ✓ óvodai csoportok száma: 5
 - ✓ mini bölcsődei csoport száma: 1
- Az óvodában, bölcsődében, jogviszonyban álló gyermekek száma: 102 fő.

Gyermeklétszám alakulása várhatóan október 01-én:

(fő)	Bölcső- dei csoport	Kis- középső csoport	Nagy- középső csoport	Összesen	Előjegyzés (2020. májusig)	Bejáró	SNV	BTM	Prevenív	Ebből HH	Ebből HHH
<i>Maros óvoda</i>	-	21	21	42	(0)	-	1	3	-	8	-
<i>Dózsa óvoda</i>	-	19	19	38	(1)	-	5	1	-	9	-
<i>Rákóczi óvoda</i>	7	-	22	29	(0)	-	-	3	-	6	-
ÖSSZESEN:	7	40	62	109	1	-	6	7		23	-

2.1.2. Személyi feltételek, felnőtt létszám. Személyi változások

A pedagógiai munka feltételei – személyi feltételek

- Az intézmény rendszeresen felméri a pedagógiai program megvalósításához szükséges infrastruktúra meglétét, az esetlegesen adódó hiányokat jelzi a fenntartó felé.

Az intézmény dolgozói	Jelenleg (fő)
Felsőfokú végzettségű főállású óvodapedagógusok száma:	11
Kisgyermeknevelők:	2
Pedagógiai munkát segítő dajkák száma:	5
Bölcsődei dajka:	1
Pedagógiai asszisztens száma:	1
Óvodatitkár száma:	1
Élelmezésvezető:	1
Szakács:	1
Konyhai kisegítő	2
Karbantartó:	1
Karbantartó (8 órás – rehabilitációs)	1
Takarítónő (8 órás- rehabilitációs)	1
ÖSSZESEN:	28

Személyi feltételek (28 fő) óvodánkénti elosztása a következő:

Maros u. óvoda	2 óvodai csoport: 1 fő intézményvezető, 4 fő óvodapedagógus, 2 fő dajka, 1 fő óvodatitkár, 2 fő karbantartó (ebből 1 fő rehab.).
Rákóczi u. óvoda	1 óvodai csoport: 2 fő óvodapedagógus, 1 fő ped. asszisztens, 1 fő dajka. 1 mini bölcsődei csoport: 2 fő kisgyermeknevelő-gondozó, 1 fő bölcsődei dajka.
Dózsa Gy. u. óvoda	2 óvodai csoport: 4 fő óvodapedagógus, 2 fő dajka, 1 fő takarító (8 ó. rehab)
Óvodakonyha	1 fő ételmezésvezető, 1 fő szakács, 2 fő konyhai kisegítő.

Intézményünk minden területén szakképzett munkatárs dolgozik, így személyi feltételeink megfelelnek a törvényi előírásoknak. A humán erőforrás-szükségletben bekövetkező változást, az esetlegesen felmerülő hiányosságokat időben jelezzük a fenntartó felé.

Szem előtt tartjuk a Magyar Közlöny 2020. évi 196. számában megjelent 417/2020. (VIII.30.) Korm. rendeletet a közneveléssel összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról, mely iránymutatást ad az intézménnyel jogviszonyban álló munkavállalók feladatköréről.

1 fő óvodapedagógus kolléga T.J-né 2021. január hó folyamán öregségi nyugdíjba vonul.

2 fő óvodapedagógus – L-né D.É. és D. J-né – élhet a nők 40 éves korkedvezményes nyugdíjazásának lehetőségével 2021. május 31. után.

2.2. Tárgyi feltételeink

A pedagógiai munka feltételei – tárgyi, infrastrukturális feltételek

- Tárgyi feltételeink megfelelőek az óvodai és a bölcsődei élet megszervezéséhez, a mindennapi élethez szükséges tárgyi eszközök rendelkezésünkre állnak.
- A helyi programunkhoz kapcsolódó nevelőmunkát segítő eszközök, játékok, felszerelések pótlása, ill. beszerzése költségvetésünk függvényében, és a pályázati lehetőségek kihasználásával, továbbá alapítványi támogatással történik.

A fenntartó által benyújtott pályázatok:

A Magyar Falu Program keretében az „Óvodai játszóudvar és közterületi játszótér fejlesztése”

című alprogram MFP-OJF/2020.

A 2020/2021-es nevelési évben is működő, támogatott pályázataink:

EFOP-3.1.3-16-2016-00001 Társadalmi felzárkózási és integrációs köznevelési intézkedések támogatása (Esélyteremtő óvoda)

EFOP-3.9.2-16-2017-00028 „Gyermekeink a jövő – humán szolgáltatások minőségének fejlesztése Csongrád megyében”.

Digitális Jólét Program (DJP) keretében OkosÓvoda Program - honlap kialakítása, üzemeltetése, elméleti oktatás.

Karbantartási, felújítási és beszerzési terv

Karbantartás és felújítás:

- Udvari játékok folyamatos karbantartása.
- Minden tavasszal homokcsere az udvari játékoknál, a homokozókban.
- Szükség szerint füvesítés.
- Új játékok letelepítése: folyamatosan, esedékességgel.
- Elektromos kapu a kapubejáróknál.
- Konyha bejáratának térkövezése.

Szükséges beszerzések:

- Koresoportnak megfelelő vizuális és barkácsolási eszközök biztosítása.
- Koresoportnak megfelelő fejlesztő játékok, eszközök beszerzése.
- Karbantartási munkálatok elvégzéséhez szükséges eszközök beszerzése.

3. MŰKÖDÉSI TERV

3.1. A 2020/2021. nevelési év tartama

2020. szeptember 01 – 2021. augusztus 31.

Munkatervünk az alábbi jogszabályok figyelembe vétele alapján készült:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- 2011. évi CXCV. törvény - az államháztartásról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- A 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos Alapprogramjáról
- 137/2018. (VII. 25.) Korm. rendelethez, Az Óvodai nevelés országos Alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 32/2012. (X.8.) EMMI- rendelet a Sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet
- 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet – az iskola-egészségügyi ellátásról
- 346/2013. (IX. 30.) Kormányrendelet - a pedagógus –továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 249/2015. (IX. 8.) Kormányrendelet - a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról
- Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez (VI. javított változat 2019.)
- Országos tanfelügyelet, kézikönyv óvodák számára (V., javított kiadás 2019.)
- Önértékelési kézikönyv óvodák számára (IV. jav. kiadás 2019.)
- Az Apátfalvi Bibic Óvoda és Bölcsőde Helyi Pedagógiai Programja és szabályozó dokumentumai
- Az Apátfalvi Bibic Óvoda és Bölcsőde Szakmai Programja
- Az Emberi Erőforrások Minisztériuma által kiadott VIII/5305-1 2020/KOHAT iktatószámú Intézkedési terv
- Az Emberi Erőforrások Minisztériuma által kiadott VIII/5222-1 2020/KOHAT iktatószámú Intézkedési terv
- Az Emberi Erőforrások Minisztériuma által kiadott 1/2020. (IX.08.) sz. utasítás
- Magyar Közlöny 2020. évi 417/2020. (VIII.30.) Korm. rendelete

3.2. Az óvoda és bölcsőde nyitva tartása

- Munkanapokon $\Rightarrow$ 6⁰⁰-17⁰⁰-ig

A nyitva tartástól zárásig minden egységben óvodapedagógus, illetve kisgyermeknevelő-gondozó foglalkozik a gyermekekkel!

3.3. A nyári zárás tervezése

Tervezett nyári zárva tartások (nagytakarítás):

➤ a fenntartó rendelkezése szerint

A nyári takarítási szünet ideje alatt is biztosítunk ügyeletet - igény szerint - intézményegységeink valamelyikében. A szülők értesítése - a nyári zárva tartás idejéről - minden év február 15-ig megtörténik.

- 2021. június 07 – július 02-ig Dózsa György utcai óvoda
- 2021. július 05 – július 30-ig Rákóczi utcai óvoda és bölcsőde
- 2021. augusztus 02 - augusztus 27-ig Maros utcai óvoda.

Abban az esetben, ha – szülői igényfelmérés alapján – a gyermeklétszám eléri az egy tagintézményben – az Alapító Okiratban jelölt - maximálisan elhelyezhető gyermek férőhely számát, megvalósítható a nyár folyamán az egy óvoda, azaz egy tagintézmény működtetése is.

Munkaszüneti és munkanapok átcsoportosítása:

2020. december 24. (csütörtök) pihenőnap - december 12. (szombat) munkanap M

3.4. A nevelés nélküli munkanapok rendje

Tervezett nevelés nélküli munkanapok:

- 2021. január 11. (hétfő) - Nevelési értekezlet, szakmai továbbképzés, lehetőség szerint előadó bevonásával.
- 2021. április 21. Bölcsődék világnapja – kistérségi továbbképzés a bölcsődei dolgozóknak
- 2021. augusztus 23. (hétfő) 9⁰⁰ óra – Tanévzáró-nyitó nevelőtestületi ülés és alkalmazotti értekezlet

A nevelőtestület pedagógiai célra öt munkanapot nevelés nélküli munkanapként használhat fel, melynek időpontjáról a szülőket legalább 7 nappal a tervezett nevelés nélküli munkanap előtt tájékoztatja.

A nevelés nélküli munkanapok idejére a gyermekek részére - igény szerint - ügyeleti ellátást biztosítunk a társintézmények valamelyikében.

3.5. A szülői beszélgetések (fogadóórák) rendje

<i>Pedagógusok</i>	<i>Határidő</i>
<i>Intézményvezető, intézményvezető-helyettes</i>	<i>csütörtök 9-11 óráig</i>
<i>Óvodapedagógusok, kisgyermeknevelő-gondozók</i>	<i>egyéni egyeztetés alapján</i>

3.6. A nyílt nap időpontja

Intézményünk bemutatkozását segítő pedagógiai célú nyílt napok időpontjai:

Minden nevelési évben tartunk egy szakmai bemutatót az érdeklődő szülők részére, amikor bepillantást nyerhetnek az óvodai, bölcsődei életbe, be is kapcsolódhatnak a szervezett tevékenységekbe és tájékozódhatnak az óvoda és bölcsőde működéséről, szokás-, és szabályrendszeréről. Ugyanakkor a rendezvény hospitálásra is alkalmat ad az óvodapedagógusok számára.

- mind az 5 óvodai csoportban 2020. november – 2021. április, egyéni jelzés szerint
- a bölcsődei csoportban a nevelési évben egyszer egy alkalommal egyéni jelzés alapján.

A leendő tanítók betekintése a csoportokba: 2021. március - április (egyeztetés szerint).

Az óvodapedagógusok betekintése a bölcsődei csoportba: folyamatos. (egyeztetés szerint).

3.7. Szünetek

A tanév rendje szerinti iskolai szünetekben a szülői igényeknek megfelelően fenntartói egyeztetés szerint működik az intézmény.

(Szünetek időtartama előtt kötelező igényfelmérést végezni a napközbeni ellátás kéréséről!)

❖ Iskolai **Őszi szünet:** 2020. október 23-tól 2020. november 1-ig

- utolsó tanítási nap: 2020. október 22. (csütörtök)
- első tanítási nap: 2020. november 2. (hétfő)

Az óvodában, bölcsődében nincs őszi szünet!

❖ **Téli szünet:** 2020. december 21-től 2021. január 03-ig

- utolsó tanítási nap: 2020. december 18. (péntek)
- első tanítási nap: 2021. január 04. (hétfő)

❖ **Tavaszi szünet:** 2021. április 01-06-ig

- utolsó tanítási nap: 2021. március 31. (szerda)
- első tanítási nap: 2021. április 07. (szerda)

3.8. Az intézményi igazgatás területei

Munkáltatói feladatok:

Feladat	Felelős	Érintettek	Határidő
A képesítési követelmények figyelembe vételével az óvoda és bölcsőde dolgozóinak alkalmazása	intézményvezető, óvodatitkár	munkavállalók	legkésőbb a munkába állás napja
A közalkalmazottak besorolása, illetmény-előmeneteli rendszerének figyelemmel kísérése	intézményvezető, óvodatitkár	munkavállalók	folyamatos
Anyagi és erkölcsi elismerés gyakorlása	intézményvezető	munkavállalók	folyamatos
A közalkalmazottak személyi anyagának kezelése	intézményvezető, intézményvezető-helyettes, óvodatitkár	munkavállalók	folyamatos
A munkaidő beosztás elkészítése	intézményvezető-helyettes, telephelyvezetők	munkavállalók	10 nappal a munkarend életbe lépése előtt
A munkarend meghatározása, munkafegyelem betartatása, ellenőrzése	intézményvezető, intézményvezető-helyettes, telephelyvezetők	munkavállalók	folyamatos
Szabadságolási terv elkészítése, jóváhagyása	intézményvezető, intézményvezető-helyettes, telephelyvezetők	munkavállalók	március - április
Hiányzások nyilvántartása, túlmunka elrendelése	intézményvezető-helyettes, telephelyvezetők, óvodatitkár	munkavállalók	folyamatos
A dolgozók munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatásának megszervezése	intézményvezető	munkavállalók	augusztus-szeptember

Pedagógiai feladatok:

Feladat	Felelős	Érintettek	Határidő
Az óvoda pedagógiai programjának, a bölcsőde szakmai programjának megvalósítása	intézmény vezető	intézmény vezető, óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők	folyamatos
Az óvoda munkatervének elkészítése	intézmény vezető	alkalmazotti közösség	minden évben a nyitó értekezlet előtti hét
Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjában megfogalmazott alapelvek érvényesítése	intézmény vezető	alkalmazotti közösség	folyamatos
A világnézeti semlegesség biztosítása	intézmény vezető	alkalmazotti közösség	folyamatos
Az óvodai, bölcsődei nevelőmunkához segítségnyújtás	intézmény vezető, intézmény vezető- helyettes, telephely vezető, szakmai munkaközösség- vezetők	alkalmazotti közösség	folyamatos
A nevelőtestületi és munkatársi értekezletek előkészítése, lebonyolítása	intézmény vezető, intézmény vezető- helyettes	alkalmazotti közösség	folyamatos
A szakmai munkaközösségek segítése	intézmény vezető, intézmény vezető- helyettes, telephely vezető	óvodapedagógusok	folyamatos
Az önképzések és továbbképzések megtervezése, ösztönzése	intézmény vezető, intézmény vezető- helyettes	óvodapedagógusok, kisgyermeknevelő- gondozók	folyamatos
A szülők és az óvoda, bölcsőde kapcsolatának elmélyítése	intézmény vezető, óvodapedagógusok	szülők és óvodai, bölcsődei alkalmazottak	folyamatos
A tehetséggondozás, felzárkóztatás és az egyéni fejlesztés figyelemmel kísérése	intézmény vezető, óvodapedagógusok	gyermekek, szülők,	folyamatos
Pályázatokon való részvétel ösztönzése	intézmény vezető, intézmény vezető- helyettes	óvodapedagógusok	folyamatos
Az óvoda, bölcsőde információs rendszerének működtetése	intézmény vezető, intézmény vezető- helyettes, telephely vezető, pedagógiai asszisztens	alkalmazotti közösség	folyamatos
A nevelőmunka ellenőrzése, értékelése	intézmény vezető	alkalmazotti közösség	folyamatos
Beszámoló készítése a fenntartó felé	intézmény vezető	fenntartó	a fenntartó előírása szerint

Tanügy-igazgatási feladatok:

Feladat	Felelős	Érintettek	Határidő
A gyermekek felvétele, átvétele, a szülők írásos értesítése, a gyermekcsoportok kialakítása	intézményvezető, óvodatitkár	gyermekek, szülők, óvodapedagógusok, kisgyermeknevelő-gondozók	jelentkezés, beiratkozás májusban, ill. folyamatos
Az óvodakötelesek felmentése az óvodába járás alól	intézményvezető, jegyző	szülők, gyermekek, védőnői szolgálat	folyamatos
Az óvodakötelesek óvodába járásának figyelemmel kísérése, igazolatlan hiányzás esetén a szükséges intézkedések megtétele	intézményvezető, óvodapedagógusok	óvodakötelesek, szülők	folyamatos
Törekvés a gyermekbalesetek megelőzésére	intézményvezető, szülők, óvodapedagógusok, kisgyermeknevelő-gondozók	gyermekek	folyamatos
A gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezése	intézményvezető	gyermekek	folyamatos
A gyermekek adatainak nyilvántartása, az adatok továbbításának intézményvezetőn keresztüli ügyintézése, az adatvédelem biztosítása	intézményvezető, óvodatitkár	szülők, gyermekek	folyamatos
Tanügyi dokumentumok vezetése, tanügy-igazgatási, ügyviteli feladatok ellátása	intézményvezető, óvodapedagógusok, óvodatitkár		folyamatos
A statisztikai lapok kitöltése, kötelező adattovábbítás	intézményvezető, óvodatitkár	az óvoda dolgozó, a gyermekek	a megadott határidő (okt. 15.)
Javaslattevél az óvoda nyitva tartására, zárva tartás engedélyeztetése	intézményvezető	szülők, alkalmazotti közösség	a zárva tartás kiírása február 15-ig kötelező
A tanköteles korú gyermekek létszámának és személyének megállapítása	óvodapedagógusok	gyermekek	január 15.
A hitoktatás feltételeinek biztosítása	intézményvezető	gyermekek, szülők	folyamatos
A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezése	intézményvezető, gyermekvédelmi felelősök	gyermekek, szülők	folyamatos
Az intézmény Adatkezelési szabályzatának értelmezése, közzététele	intézményvezető, intézményvezető-helyettes	szülők, gyermekek, alkalmazotti közösség	folyamatos
A Honvédelmi Intézkedési Terv (HIT) ismertetése, értelmezése, közzététele	intézményvezető, intézményvezető-helyettes	szülők, gyermekek, alkalmazotti közösség	folyamatos

Gazdálkodási feladatok:

Feladat	Felelős	Érintettek	Határidő
Az intézmény éves költségvetésének megtervezése, felhasználásának irányítása	intézményvezető, óvodatitkár	fenntartó, az intézmény alkalmazottai	a tervet leadása: fenntartói igény szerint
Az intézmény fenntartásával, karbantartásával és felújításával kapcsolatos munkák megszervezése	intézményvezető	az intézmény alkalmazottai	Folyamatos, a nyári munkák megtervezése: május hó

Feladat	Felelős	Érintettek	Határidő
A biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása	intézményvezető, munka-és tűzvédelmi felelős, foglalkozás- egészségügyi üzemorvos	intézményvezető, munkavállalók	folyamatos
Az ingó és ingatlan vagyon védelme	intézményvezető	intézményvezető, munkavállalók	folyamatos
Selejtezés elrendelése, leltározás	intézményvezető, intézményvezető- helyettes, telephely vezető	fenntartó	a fenntartó rendelkezése szerint

Az óvodapedagógusok dokumentációval kapcsolatos feladatai:

- Felvételi- és mulasztási naplók pontos, naprakész vezetése.
- Az óvodai csoportnaplók vezetése, tematikus tervek, nevelési tervek készítése.
- A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció folyamatos vezetése, a szülők tájékoztatásának dokumentálása.
- A DIFER mérés elvégzése.
- Egyéni fejlesztési tervek készítése a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számára.

A kisgyermeknevelő-gondozók dokumentációval kapcsolatos feladatai:

- Elektronikus TAJ alapú nyilvántartás vezetése a KENYSZI központi elektronikus nyilvántartás rendszerben.
- A bölcsődei gyermekek egészségügyi törzslapjának vezetése (betétlapként az ún. "fejlődési napló" szerepel).
- Üzenő füzet vezetése.
- Fejlődési táblázat vezetése.
- Csoportnapló vezetése napi rendszerességgel.
- Napi jelenléti kimutatás vezetése a gyermekekről.
- Magasság - súlymérés táblázattal történő vezetése.
- Kisgyermeknevelői jellemzés készítése a szakértői és egyéb szakvizsgálatokhoz.
- Az óvodába menő gyermekek "jelentőlapja" elkészítése.
- Egyéb: szülőcsoportos beszélgetések dokumentálása (jegyzőkönyv).

3.9. Szolgáltatásaink

Sajátos és kiemelt feladatok és szolgáltatások

- ✓ Cigány és román nemzetiségi feladatok. Kizárólag magyar nyelven / irányelv alapján/.
- ✓ Gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok. Minden óvodában gyermekvédelmi felelős végzi a tevékenységet.
Gyermekvédelmi Munkaközösség munkaterve.
- ✓ Sajátos nevelési igényű gyerekek / SNI/ nevelése-fejlesztése / irányelv alapján /.
- ✓ BTM-N-es gyerekek nevelése, fejlesztése, fejlesztő pedagógus és gyógypedagógus által.
- ✓ Halmozottan Hátrányos Helyzetű gyermekek integrált nevelése. (Országos Óvodai Integrációs program alapján.) A helyi önértékelésben meghatározott feladatok végzése, a változó jogszabályok figyelembe vétele. IPR munkaközösség munkaterve.
- ✓ A só szoba használata, mint terápiás és speciális lehetőség. Az egészséges életmód kialakítása az egészség megőrzése érdekében.
- ✓ Rendszeres színházlátogatás, egyéb kulturális rendezvények megtekintése.
- ✓ Rendszeres könyvtárlátogatás.

Óvodai sajátos speciális szolgáltatások megszervezése

- Logopédiai foglalkozások
- Gyógypedagógiai foglalkozások
- BTM-N-es gyerekek fejlesztése fejlesztőpedagógus bevonásával.
- Gyógytestnevelés óvodánként heti 1 órában.
- Speciális foglalkozások mindhárom óvodában foglalkozásonként heti 1 órában a fenntartó támogatásával (óvodapedagógusok vezetésével). Ovi-torna, rajz-ovi, zene-ovi.
- Hitéletre nevelés óvodánként hetente egy alkalommal 30 percben.

4. PEDAGÓGIAI TERV

4.1. Nevelési feladatok

Minden pedagógus munkájában érvényesüljön a módszertani szabadság, amelynek feltétele a helyismeret, a szakmai és az általános műveltség.

Kiemelt céljaink és feladataink

Elsődleges cél:

- A gyermekek mindenekfelett álló érdekeinek tiszteletben tartásával valamennyi óvodaépületünkben a nyugodt és kiegyensúlyozott légkör biztosítása
- Törvényes és színvonalas intézményműködés
- A vírushelyzethez való alkalmazkodás, törvényi rendelkezések nyomon követése, jogkövető magatartás betartása és betartatása (3. melléklet: Intézkedési terv – intézményi, 4. melléklet – Intézkedési terv - szülői).

További céljaink:

- Az óvoda szabályozódokumentumainak (SZMSZ és mellékletei, PP, Házi rend) egységes értelmezése, gyakorlati megvalósítása
- A szervezet szakmai színvonalának további erősítése

A célok elérését támogató kiemelt feladataink:

1. Az önértékelés, a külső szakmai ellenőrzés és a pedagógusok előmeneteli rendszerének alapját képező minősítési rendszer bevezetéséből adódó feladatok ellátása.
 - Az intézményvezetés felelőssége
 - a nevelőtestület felkészítése a tanfelügyeleti ellenőrzésekre a minősítő vizsgára, minősítési eljárásra.
 - intézményi önértékelés jogkövető megszervezése,
 - a szükséges szervezési, személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

Közvetlenül érintettek köre	
Önértékelés a tanfelügyeleti ellenőrzést megelőzően	1. L.A
Tanfelügyeleti ellenőrzés	1. L.A
Minősítési eljárás	1. L.A
Minősítő vizsga	1. K-T. A.

- A pedagógusok felelőssége abban áll, hogy úgy a belső, mint a külső ellenőrzésnél felkészültségüket, pedagógiai kompetenciájukat, hivatásszeretetüket bizonyítsák, hiszen az egész intézményről alkotott kép az egyes pedagógusok és a vezetés összteljesítményét mutatja:
 - a nevelés, a tevékenység és foglalkozáslátogatás során
 - a dokumentumellenőrzés során

- az interjú és a portfólióvédés során

Mind a belső, mind pedig a külső szakmai ellenőrzések során annak feltárása folyik, milyen módon és mértékben jelennek meg a pedagógus munkájában az alábbi szakmai tartalmak:

- az intézmény saját elvárásainak való megfelelés,
- az általános pedagógiai szempontoknak való megfelelés,
- mesterségbeli tudás a pedagógus kompetenciák mentén:

1. Szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás
2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók
3. A tanulás támogatása
4. A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség
5. A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység
6. Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
7. A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselete és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja
- Kommunikáció és szakmai együttműködés, probléma megoldás
8. Kommunikáció és szakmai együttműködés, probléma megoldás
9. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

Felelős: intézményvezető

2. Hatékony együttműködés a családokkal, a család elsődleges szerepének hangsúlyozása: A gyermekek egyéni fejlettségi állapotára épülő nevelés és fejlesztés családjaik széleskörű bevonásával.

Felelős: telephelyvezetők

3. Fokozott figyelem többek között a környezetre, az infrastruktúrára, a személyzeti ellátottságra, és az irányításra.

Felelős: intézményvezető

Határidő: folyamatos

4. Pedagógiai gyakorlati munkánk során a továbbiakban is fókuszálunk az Óvodai nevelés országos alapprogramjának alábbi „üzeneteire”:

- Az eddigi gyakorlat továbbfejlesztése, **értékmegőrzés**

- Anyanyelvi nevelés; a **beszélő környezet**, az óvodai nevelés egészében jelen van
- Hátránycsökkentő szerep: inkluzív (befogadó) pedagógiai szemlélet
- Játék megerősítése, a **szabad játék** kitüntetett szerepe
- **Kompetenciafejlesztés**, támogató differenciált nevelés
- **Érzelmi, erkölcsi és közösségi nevelés**
- **A tevékenységekben megvalósuló tanulás**: Az óvodai tanulás folyamatos, jelentős részben utánzásos, spontán és szervezett tevékenység mely a teljes személyiség fejlődését támogatja.
- Óvónő feltétlen jelenléte: **Kulcsszereplő az óvodapedagógus**, akinek személyisége meghatározó a gyermek számára
- Egészséges életmód igénye: Az **egészség védelme, karbantartása tanítható**. Egészségnevelési program kivitelezése.
- Környezettudatosság: a fenntartható fejlődés érdekében hangsúlyt fektetünk a **környezettudatos magatartásformálás** alapozására, alakítására

Mozgás megújulása: Egészségfejlesztő testmozgás → Az egyéni szükségletek és képességek figyelembe vétele minden gyermek számára biztosítandó lehetőség. Törekedni kell a gyermekeket legjobban fejlesztő kooperatív mozgásos játékokra.

- Pedagógiai munkánk alapját az alábbi kulcspontok képezik, melyek a mindennapokban valósulnak meg:
 - Nevelésközpontúság, gyermekközpontúság megőrzése.
 - Differenciált fejlesztés.
 - A játék kiemelt szerepe.
 - A gyermek testi-lelki szükségleteinek maximális figyelembe vétele.
 - Az életkori sajátosságokhoz, egyénhez igazodó fejlődés- fejlesztés elősegítése, a tevékenységekre épülő nevelés - tanulás megvalósulása.
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek (SNI, BTM) fejlesztésének biztosítása.
- Logopédus, fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus, gyógytestnevelő munkájának megismerése, segítségük elfogadása, szakmai tapasztalatcsere folytatása, „segítő” fejlesztés beépítése a nevelőmunkába.
-
- A tehetség kibontakozását elősegítő foglalkozásaink folytatása (zene-ovi, torna-ovi, rajz-ovi).
- Problémamegoldó képesség, konfliktuskezelés

- **Az idővel való hatékony gazdálkodás**
- Szakmai fejlődés: tanfolyamokon, továbbképzéseken való részvétel
- Hatékony és tartalmas kapcsolat kiépítése a közvetlen és közvetett partnereinkkel: fenntartó, iskola, védőnői szolgálat, háziorvosok, könyvtár, faluház, sportcsarnok stb.

5. Munkacsoportok munkájának segítése:

1. Integrációs Program működtetését segítő IPR menedzsment
2. Gyermekvédelmi munkacsoport
3. Óvoda iskola átmenetet segítő munkacsoport
4. Az intézményi önértékelést végző munkacsoport.

Az óvodapedagógusok szakmai csoportjai maguk alakítják ki működési körüket, önálló munkaterv szerint dolgoznak. A munkatervüket az intézményi célok figyelembevételével határozzák meg.

A célok elérését támogató feladataink:

Esélyegyenlőség:

A szociálisan hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatása, a helyi sajátosságokat és az eddig elért eredményeket, hagyományokat figyelembe véve, a hátrányos megkülönböztetés csökkentése, az esélyegyenlőség biztosítása.

Az egyenlő bánásmód elvének teljes körű érvényesülése az intézmény minden tevékenysége során.

A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelése

A gyermek személyiségének fejlesztése során szoros együttműködés szükséges a szülőkkel. Információk, módszerek ajánlásával segítségnyújtás a szülőknek az otthoni nevelésben. Fontos a csoportokban dolgozó óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők összehangolt munkája a pedagógiai módszerek, követelmények tekintetében. A fejlesztő szakemberrel egyeztetés, - szükség esetén - segítség kérése.

Testi-lelki egészségmegővás:

- Séták, kirándulások szervezésével természeti és társadalmi környezetünk megismerése, természet szeretetere, védelmére nevelés.
- Saját és társaik testi épségének, testi-lelki egészségének megővése – a szabadban tartózkodás rendszeressé tétele, maximális kihasználása, (naponta – az időjárástól függően - minimum 20 perc a szabadban) minden évben kiemelt feladat.

- Az egészséges életmódra, a helyes táplálkozásra, a mozgásra és az egészségvédelem fontosságára nevelni gyermekeinket. (pl. egészségnap, ill. egészség hét megszervezése)
- Mások és a különbözőség elfogadását, megértését lehetővé tevő légkör megteremtése, melyben megismerhetjük az emberi együttélés szabályait és be is tartjuk azokat (segítségnyújtás, példamutatás, tolerancia).

A bölcsődei munka kiemelt feladatai:

- A bölcsődés korú gyermekek együttélésének, együttes tevékenységeinek biztosítása a szervezési feladatok átgondolása, a korosztály igényének megfelelő bölcsődei élet biztosítása.
- Sikerélményekkel a gyermekek önbizalmának erősítése, a kisgyermeknevelők, bölcsődei dajka összehangolt munkájával, korszerű pedagógiai módszerekkel. A kisgyermeknevelő az élményszerzés lehetőségének biztosításával, saját példamutatásával, az egyes élethelyzeteknek a gyermek számára átláthatóvá, befogadhatóvá, kezelhetővé tételével, a tapasztalatok feldolgozásának segítségével, az egyes viselkedésformákkal való próbálkozások bátorításával segíti a tanulást.
- A testi-lelki fejlődéshez szükséges külső-belső környezeti feltételek megteremtése. Mozgás, levegőzés, edzés feltételeinek biztosítása. Bensőséges kapcsolat fejlesztése.
- A kisgyermeknevelők egységes követelményrendszerének kialakítása.

4.2. Éves pedagógiai feladatok, feladatterv

Augusztus

„Fecske tábor” az iskolában. Ismerkedés a tanítókkal, bemutatkozás, közös játék a leendő osztálytársakkal.

- ✓ Hi: augusztus 31. 9.00 óra
- ✓ Felelősök: nagycsoportos óvodapedagógusok

- Tanévzáró-nyitó nevelőtestületi ülés és alkalmazotti értekezlet augusztus 24. 9.00 óra
 - Tájékoztató a 2020-2021-es nevelési év előkészítéséről. Csoportok létszámának meghatározása, felkészülés a nevelési kezdetére.
 - Nevelést előkészítő feladatok megbeszélése.
 - Hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek azonosítása.
 - Munkacsoportok beszámolója, a beszámolók elfogadása
 - Munkacsoportok megalakulása a 2020-2021. nevelési évben.
 - Tájékoztatás a tanfelügyeleti pedagógiai- szakmai ellenőrzésről.
 - Az éves Munkaterv, munkarend megismerése, megbeszélése, elfogadása.

- Az intézmény működését meghatározó, rendelkezések, törvények áttekintése, megismerése.
 - A nevelés nélküli munkanapok meghatározása.
 - Továbbképzési igények, lehetőségek megbeszélése.
 - A dolgozók családi és egyéb, munkavégzést befolyásoló körülményeinek feltérképezése.
 - 2022-es minősítési tervbe történő jelentkezés megbeszélése.
 - ✓ Hi: augusztus 31.
 - ✓ Felelősök: intézményvezető, nevelőtestület
- A nevelési év zökkenőmentes megkezdése érdekében teremrendezések, dekorációk felhelyezése
 - ✓ Hi: folyamatos
 - ✓ Felelősök: óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők, pedagógiai munkát segítő dolgozók
 - Az intézmény ellenőrzése, körbejárása, balesetvédelmi szemle
 - ✓ Hi: a felújítási munkálatok befejezésének figyelembevételével
 - ✓ Felelősök: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, telephelyvezetők, karbantartók
 - Óvodai felvételi és mulasztási napló, Csoportnapló, valamint a Törzskönyv lezárása
 - ✓ Hi: augusztus 31.
 - ✓ Felelősök: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, telephelyvezetők.
 - A munkarend, munkaidő-beosztás aktualizálása
 - ✓ Hi: augusztus 31.
 - ✓ Felelősök: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, telephelyvezetők.

Szeptember

- Az iskolai tanévnyitó ünnepségre a nagycsoportosok elkísérése, szereplés. Beszoktatás az iskolába.
 - ✓ Hi: szeptember 01.
 - ✓ Felelősök: nagycsoportos óvodapedagógusok
- Munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatás megtartása: szeptember 09. 17.00
 - ✓ Felelős: Kovács János munkavédelmi előadó
- A nevelési év első napja - szeptember 01.
 - ✓ Hi: a gyermekek fogadása, az új gyermekek beszoktatása, szeptembertől folyamatosan.
 - ✓ Felelősök: nevelőtestület

- Nyomtatványok megnyitása (Felvételi- és mulasztási napló, Csoportnapló) és naprakészen folyamatos vezetése
 - ✓ Hi: szept. 01.
 - ✓ Felelősök: nevelőtestület
- A szülői nyilatkozatok összegyűjtése az óvodás, bölcsődés gyermekek ingyenes étkeztetésének, ill. az étkezési kedvezmények elbírálásához, a haza kísérésről stb.
 - ✓ Hi: szeptember első hete
 - ✓ Felelősök: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, telephelyvezetők.
- Óvoda –iskola átmenetet segítő tevékenység. „Aranyhíd- program” - Beszoktatás az iskolában. DIFER mérések átadása a tanítóknak.
 - ✓ Hi: szeptember első hete
 - ✓ Felelősök: volt nagycsoportos óvodapedagógusok
- A gyerekek adatainak frissítése (lakcím, telefonszám, határozatok).
 - ✓ Hi: szeptember
 - ✓ Felelősök: nevelőtestület
- Nevelői értekezlet I. Munkaközösségek munkaterveinek elfogadása.
 - ✓ Hi: szeptember 09.
 - ✓ Felelős: intézményvezető, munkaközösség vezetők
- A hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek felderítése.
 - ✓ Hi: szeptembertől folyamatosan
 - ✓ Felelősök: nevelőtestület
- Nemzetközi Hulladékgyűjtő nap
 - ✓ Hi: szeptember 23.
 - ✓ Felelősök: nevelőtestület
- Fogorvosi szűrés az óvodákban. A nevelési év folyamán a középső-nagy csoportos korú gyermekeket dr. Tóth Gellért Gábor fogorvos fogadja, előre egyeztetett időpontban a fogorvosi rendelőben.
 - ✓ Határidő: szeptember 25. péntek. M – 9.30, R – 10.30, D – 11.00.
 - ✓ Felelősök: nevelőtestület, nagycsoportos óvodapedagógusok
- A veszélyeztetett gyermekek felkutatása, jelzés a Gyermekjóléti-, valamint a Védőnői szolgálat felé, a gyermek- és ifjúságvédelmi munka éves feladatainak meghatározása.
 - ✓ Hi: szept. 30. és azután folyamatosan
 - ✓ Felelősök: nevelőtestület
- Családlátogatások megszervezése, lebonyolítása, különös tekintettel a veszélyeztetett családoknál

- ✓ Hi: folyamatos, ill. szükség szerint
- ✓ Felelősök: nevelőtestület
- Logopédiai-, fejlesztő-, gyógytestnevelés foglalkozások beindítása (időpontok meghatározása).
 - ✓ Hi: szakemberekkel egyeztetve
 - ✓ Felelősök: az érintett szakemberek, intézményvezető
- A hitoktatások idejének egyeztetése Jánosi Szabolcs lelkész úrral.
 - ✓ Hi: az egyház lelkészének kérése szerint
 - ✓ Felelősök: intézményvezető
- A Házirend kifüggesztése, egy-egy példány átadása az új, illetve folyamatosan érkező gyerekek szüleinek.
 - ✓ Hi: szeptember 01., illetve folyamatosan
 - ✓ Felelősök: nevelőtestület
- Gyermek fejlődését nyomon követő dokumentumok megnyitása. Anamnézisek, fejlődést mérő eszközök áttekintése.
 - ✓ Hi: szeptember 30.
 - ✓ Felelősök: óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők
- Könyvtár látogatások megszervezése egyéni igények szerint
 - ✓ Hi: folyamatosan
 - ✓ Felelősök: intézményvezető, nagycsoportos óvodapedagógusok
- Óvodai gyümölcs és zöldségnapok.
- Ovi-tej program beindítása.
- Tevékenységek a só szobában.(októbertől, kéthetente egy alkalommal)
- Képességfejlesztő foglalkozások megkezdése.
- Igényfelmérés a speciális foglalkozásokról.
 - ✓ Hi: szeptember 30 – ig
 - ✓ Felelősök: intézményvezető, intézményvezető- helyettes, óvodapedagógusok
- Munkacsoportok munkaterveinek elkészítése.
 - ✓ Hi: szeptember 09.
 - ✓ Felelősök: intézményvezető, munkaközösség vezetők.
- Szülői értekezlet I. *(helyi szokás szerint)*
 - Óvodai dokumentumok, Munkaterv, Házirend, Napirend, Heti rend, valamint az óvodai szokás- és szabályrendszer ismertetése
 - Szülők tájékoztatása a köznevelést érintő óvodai és bölcsődei vonatkozású változásokról, minősítési-, illetve a tanfelügyeleti eljárásokról.
 - A Szülői Szervezet tagjainak megválasztása.

- ✓ Hi: legkésőbb szeptember 28-október 02-ig, online formában.
- ✓ Felelősök: nevelőtestület
- Az Apátfalvi Dózsa György Általános Iskola által szervezett „Iskolahívogató” szülői értekezlet a nagycsoportos gyermekek szülei számára. Apátfalva község iskolájának bemutatása.
 - ✓ Hi:
 - ✓ Felelősök: iskolaigazgató, intézményvezető, intézményvezető-helyettes, munkaközösség vezető.

Október

- Október 01. – A zene világnapja
 - ✓ Hi.: október
 - ✓ Felelősök: nagycsoportos óvodapedagógusok
- Szülők Közössége értekezlet
 - ✓ Hi: október.
 - ✓ Felelős: intézményvezető-helyettes
- Speciális foglalkozások beindítása. Ovi-torna, Rajz-ovi, zene-ovi.
 - ✓ Hi: október 01.
 - ✓ Felelősök: intézményvezető, óvodapedagógusok
- Október 04. - Állatok Világnapja – foglalkozások, tevékenységek szervezése csoportonként
 - ✓ Hi: október
 - ✓ Felelősök: óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők
- Bérletes színház előadások megszervezése – 4 előadás -
 - ✓ Hi: októbertől folyamatosan
 - ✓ Felelős: intézményvezető helyettes, nagycsoportos óvodapedagógusok
- Védőnői látogatások megkezdése. Egészségügyi szűrővizsgálatok ütemtervének elkészítése.
 - ✓ Hi: október 15-től folyamatos
 - ✓ Felelős: intézményvezető, tagintézmény-vezetők
- Megemlékezés Október 23-ról. Díszítés
 - ✓ Hi: október 23.
 - ✓ Felelősök: intézményvezető-helyettes, telephelyvezetők, nevelőtestület
- Október 31. – Takarékosági Világnap – kirándulás a Takarékbank Zrt-hez.
 - ✓ Hi: október 29. (csütörtök)

- ✓ Felelős: nagycsoportos óvodapedagógusok
- HACCP oktatás (tálalókonyha + főzőkonyha)
 - ✓ Hi.: 2020. október – november hó folyamán
 - ✓ Felelősök: intézményvezető-helyettes, Bodó Katalin minőség-biztosítási szakirányú végzettséggel rendelkező élelmiszertechnológus mérnök (Hygieia Tanácsadó Iroda)

November

- A következő évi költségvetés tervezéséhez ajánlatok megbeszélése.
 - ✓ Hi: a fenntartó kérése szerint
 - ✓ Felelősök: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, telephelyvezetők
- Leltározással kapcsolatos megbeszélés, tájékoztatás.
 - ✓ Hi: a fenntartó, a jegyző kérése szerint
 - ✓ Felelősök: fenntartó, jegyző, intézményvezető, intézményvezető-helyettes, telephelyvezetők
- Óralátogatás az iskolában. (1. osztály)
 - ✓ Hi: november
 - ✓ Felelősök: nagycsoportos óvodapedagógusok, tanítók, munkaközösség-vezető
- A gyerekek fejlettségi szintjének mérése (DIFER). Fejlődési naplók kitöltése.
 - ✓ Hi: november - december.
 - ✓ Felelősök: nevelőtestület
- Szakmai és szülői konzultáció a tanköteles korú gyermekek haladásáról
 - ✓ Hi: folyamatos
 - ✓ Felelősök: nagycsoportos óvodapedagógusok
- Alapítványi Bál
 - ✓ Felelős: Alapítványi kuratórium és az intézmény dolgozói

December

- Adventi napok: Készülődés Télapóra és Karácsonyra decemberben folyamatosan. Igény szerinti szereplés a templomban.
 - ✓ Hi: decemberben folyamatos – Advent I. vasárnapja: Maros u-i óvoda, Advent II. vasárnapja: Rákóczi u-i óvoda, Advent III. vasárnapja: Dózsa Gy. u-i óvoda
 - ✓ Felelősök: nevelőtestület, nagycsoportos óvodapedagógusok
- Mikulás ünnepség megtartása – minden óvodában *a helyi szokásoknak megfelelően*
 - ✓ Hi: december 04. péntek
 - ✓ Felelősök: nevelőtestület

- „Mikulás – váró” Műhelymunka az iskolában.
 - ✓ Hi: december eleje
 - ✓ Felelős: óvodapedagógusok, tanítók
- Téli szünet idejének (december 21-től január 03-ig) kihirdetése, igények felmérése
 - ✓ Hi: december 11.
 - ✓ Felelősök: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, telephelyvezetők
- Karácsonyi ünnepség – minden óvodában *a helyi szokásoknak megfelelően* (községszintű is: idősök karácsonya, fellépés a Mozgáskorlátozott csoportnál)
 - ✓ Hi: december
 - ✓ Felelősök: nevelőtestület, illetve óvodapedagógusok (Maros u-i óvoda)
- Karácsonyi készülődés: „Játék kuckó” – közös játék, barkácsolás a szülőkkel.
 - ✓ Hi: december 18-ig, minden óvoda különböző időpont megjelölésével.
 - ✓ Felelősök: nevelőtestület

❖ Téli szünet 2020. december 21-től 2021. január 03-ig.

- Leltározások és selejtezések megkezdése a fenntartó ütemezése alapján.
 - ✓ Hi: esedékességkor
 - ✓ Felelősök: fenntartó, jegyző, intézményvezető, intézményvezető-helyettes

Január

- Első tanítási nap: január 04. (hétfő)
- A pedagógusigazolványok érvényesítése (2021. január 10.)
 - ✓ Hi: KIR útmutatása szerint
 - ✓ Felelős: intézményvezető
- Átsorolások elkészítése
 - ✓ Hi: január 08.
 - ✓ Felelősök: intézményvezető
- Nevelőtestületi és alkalmazotti értekezlet II. Az őszi, téli intenzív szorgalmi időszakot értékelő nevelési értekezlet.
 - Farsangi előkészületek.
 - A nevelési feladatok megbeszélése.
 - Aktualitások
 - ✓ Hi: január 11.
 - ✓ Felelősök: intézményvezető
- Iskolába menő gyermekek feltérképezése, nyomon követése (kérelmek feladása).
 - ✓ Hi: januártól 15.

- ✓ Felelősök: nagycsoportos óvodapedagógusok
- Szülők Közössége értekezlet II.
 - ✓ Hi: január 31-ig
 - ✓ Felelősök: intézményvezető-helyettes, telephelyvezetők
- Szülői értekezlet II.
 - Az őszi, téli intenzív szorgalmi időszakot értékelő nevelési értekezlet.
 - Nevelési feladatok a gyerekekre vonatkozóan. Tájékoztató a gyermek egyéni fejlődésének eredményeiről.
 - Szervezési feladatok (farsang, Anyák napja, nyíltnapok stb.).
 - ✓ Hi: január 25-29-ig, minden óvoda különböző időpont megjelölésével.
 - ✓ Felelősök: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, telephelyvezetők, kisgyermeknevelők

A feladatokat az Apátfalvi Bíbic Óvoda és Bölcsőde intézményeiben a nevelőtestület tagjai 2021. január 31-ig végrehajtották:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Február

- A farsangi karneválok ideje. Farsangi Bál megszervezése.
 - ✓ Hi: február 13. (szombat)
 - ✓ Felelősök: intézményvezető-helyettes, nagycsoportos óvodapedagógusok, nevelőtestület
- Farsangi előkészületek, farsangi ünnepség lebonyolítása – minden csoportban **a helyi szokásoknak megfelelően**
 - ✓ Hi: február
 - ✓ Felelősök: nevelőtestület

- A nyári takarítási szünet idejének kifüggesztése
 - ✓ Hi: február 15-ig
 - ✓ Felelősök: fenntartó, intézményvezető, intézményvezető-helyettes, telephelyvezetők

Március

- Iskolai beiratkozás tájékoztatójának kifüggesztése, megküldése a szülőknek.
 - ✓ Hi: A Kormányhivatal által közzétett utasítás és időpont szerint
 - ✓ Felelősök: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, telephelyvezetők
- „Iskolahívogató” Tavaszváró kreatív műhelymunka az iskolában. Látogatás megszervezése az iskola 1. osztályába.
 - ✓ Hi: a tanítókkal egyeztetett időpont szerint
 - ✓ Felelősök: munkaközösség vezető, óvodapedagógusok, tanítók
- Március 08. - Ajándékkészítés a Nemzetközi Nőnap alkalmából - *(minden csoportban a helyi szokásoknak megfelelően)*
 - ✓ Hi: március 05.
 - ✓ Felelősök: nevelőtestület
- Március 15-i (Nemzeti ünnep) megemlékezés – *intézményünkben a helyi szokásoknak megfelelően, felkérésre faluszintű szereplés igény szerint. Díszítés.*
 - ✓ Hi: március 12.
 - ✓ Felelősök: nevelőtestület és a Dózsa Gy. u-i óvoda nagycsoportos óvodapedagógusai
- A gyermekek fizikai állapotának felmérése, orvosi iskolaérettségi vizsgálat megszervezése és lebonyolítása
 - ✓ Hi: folyamatos
 - ✓ Felelősök: nevelőtestület, védőnő, gyermekorvos, szülő
- Március 22. – A víz világnapja - foglalkozások, tevékenységek szervezése csoportonként
 - Felelős: nevelőtestület
- Utazási utalványok kiadása az utazási kedvezmények igénybevételéhez
 - ✓ Hi: március 31.
 - ✓ Felelősök: intézményvezető, óvodatitkár

Április

- Költészet napja: április 11.- Versmondó délután a Könyvtárban
 - ✓ Hi: április
 - ✓ Felelősök: munkaközösség vezető, tanítók, nagycsoportos óvodapedagógusok

- ❖ Az iskolai tavaszi szünet idejére (2021. április 01-06-ig) a szülők igényeinek felmérése gyermekük óvodai ellátását illetően.
 - ✓ Hi: március 23.
 - ✓ Felelősök: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, telephelyvezetők.
- Húsvéti előkészületek - minden óvodában **a helyi szokásoknak megfelelően**
 - ✓ Hi: március 31-ig.
 - ✓ Felelősök: nevelőtestület
- Óvodai beiratkozások– országosan április 20-a és május 20-a között
- Bölcsődei beiratkozások: április közepétől május elejéig
 - ✓ Hi: a jegyző által megjelölt időpontokban
 - ✓ Felelősök: jegyző, intézményvezető
- A Föld Világnapja – április 22. Természet és környezetvédelmi hét keretében az óvodáink virágos kertjeinek rendezése - foglalkozások, tevékenységek szervezése csoportonként.
 - ✓ Hi: április 12-22.
 - ✓ Felelősök: óvodapedagógusok
- A nyári szabadságok kiszámítása, igények felmérése, szabadságolási terv elkészítése
 - ✓ Hi: április végéig
 - ✓ Felelősök: intézményvezető-helyettes, telephelyvezetők

Május

- Rendvédelmi nap
 - ✓ Hi: 2021. május 13.
 - ✓ Felelősök: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, nevelőtestület
- Anyák napja megünneplése, ajándékkészítés - minden intézményben **a helyi szokásoknak megfelelően. „Játék kuckó”- barkácsolás a szülőkkel.**
 - ✓ Hi: április 26-30. - minden óvoda különböző időpont megjelölésével
 - ✓ Felelősök: telephelyvezetők, nevelőtestület
- Anyák napja az idősök otthonában.
 - ✓ Hi: május eleje
 - ✓ Felelősök: nagycsoportos óvodapedagógusok - Rákóczi utcai óvoda
- Gyermeknap
 - ✓ Hi: május utolsó vasárnapja
 - ✓ Felelősök: intézményvezető-helyettes, óvodapedagógusok

- Családi nap - EFOP-3.9.2-16-2017-00028 „Gyermekeink a jövő – humán szolgáltatások minőségének fejlesztése Csongrád megyében” című projekt kapcsán megvalósuló programelem intézményünkben.
 - ✓ Hi: 2021. május 07. péntek
 - ✓ Felelős: nevelőtestület
- Madarak és fák napja – május 10. tevékenységek, programok szervezése a csoportokban.
 - ✓ Hi: május 10-14.
 - ✓ Felelősök: óvodapedagógusok
- Nevelői értekezlet. III.
 - Aktuális feladatok megbeszélése.
 - Szülői értekezlet témájának megbeszélése.
 - Statisztikai mutatók a 2021/2022-es nevelési évre.
 - Nyári nagytakarítás rendje.
 - ✓ Hi: május 04.
 - ✓ Felelősök: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, nevelőtestület
- Nyári karbantartási munkák megtervezése, szervezése
 - ✓ Hi: május 17.
 - ✓ Felelősök: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, telephelyvezetők
- A nyári időszak idejére a szülők igényeinek felmérése az óvodai ellátásról.
 - ✓ Hi: május 17.
 - ✓ Felelősök: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, telephelyvezetők
- Nyári szociális étkezés igényének felmérése
 - ✓ Hi: május 21.
 - ✓ Felelősök: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, telephelyvezetők
- A szabadságolási terv pontosítása
 - ✓ Hi: május 22.
 - ✓ Felelősök: intézményvezető-helyettes, telephelyvezetők
- Szülői értekezlet III.
 - Év végi feladatok megbeszélése.
 - A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáció elkészítése, szülők tájékoztatása.
 - Aktualitások, nyári étellel kapcsolatos feladatok megbeszélése.

Hi: május 10-14-ig, minden óvoda különböző időpont megjelölésével.
 Felelős: intézményvezető, telephelyvezetők, óvodapedagógusok

- A nyári munkarend elkészítése
 - ✓ Hi: május 31.
 - ✓ Felelősök: intézményvezető-helyettes, telephelyvezetők

Június – Július

- Óvodai kirándulások megszervezése - minden óvodában *a helyi igényeknek, szokásoknak megfelelően* (Nem kötelező jellegű!)
 - ✓ Hi: június 04-ig
 - ✓ Felelősök: nevelőtestület
- Évzáró, óvodai búcsúztató ünnepség. A nagycsoportos óvodások ballagásának megszervezése és lebonyolítása – (minden óvodában *a helyi szokásoknak megfelelően*)
 - ✓ Hi: június 05.
 - ✓ Felelősök: intézményvezető-helyettes, telephelyvezetők, nevelőtestület
- Maros utcai óvoda: 2021. június 05. (szombat) 9.00
- Dózsa utcai óvoda: 2021. június 05. (szombat) 9.00
- Rákóczi utcai óvoda: 2021. június 05. (szombat) 9.00
- Pedagógus nap – Június 06.
- Az óvodai intézményegységekben a nyári ügyelet biztosítása június 07-től augusztus 31-ig folyamatosan.
 - ✓ Hi: folyamatos
 - ✓ Felelősök: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, telephelyvezetők
- A bölcsődében nyári ügyelet biztosítása 2021. június 07 – július 02-ig és 2021. augusztus 02 - augusztus 27-ig.
 - ✓ Hi: folyamatos
 - ✓ Felelősök: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, telephelyvezetők, kisgyermeknevelők.
- A 2020/2021-es nevelési év beszámolójának leadása.
 - ✓ Hi: június 15-ig.
 - ✓ Felelős: intézményvezető
- Az intenzív szorgalmi időszakot értékelő beszámoló elkészítése.
 - ✓ Hi: a fenntartó által megadott határidőre
 - ✓ Felelősök: intézményvezető
- Szabadságolások megkezdése, a szabadságok kiadása a terveknek megfelelően.
 - ✓ Hi: folyamatos
 - ✓ Felelősök: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, telephelyvezetők.

Augusztus

- Intézményünkben a nagytakarítások megszervezése és lebonyolítása
 - ✓ Hi: június, július, augusztus hónapban folyamatosan, augusztus 27-ig
 - ✓ Felelősök: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, telephelyvezetők és a dajkák.
- A karbantartási munkák ellenőrzése
 - ✓ Hi: augusztus hónapban folyamatosan augusztus 27-ig
 - ✓ Felelősök: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, telephelyvezetők.
- Az új gyermekek feltérképezése és családlátogatás
 - ✓ Hi: augusztus-szeptember
 - ✓ Felelősök: nevelőtestület
- A csoportok újraszervezése, a névsorok elkészítése, az öltözők, mosdók jellel történő ellátása
 - ✓ Hi: augusztus 31.
 - ✓ Felelősök: nevelőtestület
- Tanévzáró-nyitó nevelőtestületi ülés és alkalmazotti értekezlet - augusztus 23. 9.00 óra
 - Előző nevelési év munkájának értékelése.
 - Éves munkaterv, munkarend ismertetése, megbeszélése, elfogadása.
 - Az óvoda működését meghatározó törvénymódosítások áttekintése, megismerése.
 - Nevelés nélküli munkanapok meghatározása.
 - Továbbképzési igények, lehetőségek megbeszélése.
 - Dolgozók családi és egyéb munkavégzést befolyásoló körülményeinek feltérképezése.
 - ✓ Hi: augusztus 23.
 - ✓ Felelősök: intézményvezető, nevelőtestület.
- A nevelési év zökkenőmentes megkezdése érdekében teremrendezések, dekorációk felhelyezése.
 - ✓ Hi: augusztus 27.
 - ✓ Felelősök: óvodapedagógusok
- Az intézmény ellenőrzése, körbejárása, balesetvédelmi szemle.
 - ✓ Hi: augusztus 23-27.
 - ✓ Felelősök: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, telephelyvezetők.
- A felújítási, karbantartási, takarítási munkák befejezése.
 - ✓ Hi: augusztus 19.
 - ✓ Felelősök: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, telephelyvezetők.

- A nevelési év kezdéshez szükséges, még hiányzó dokumentumok, irodai és egyéb alapvető technikai eszközök beszerzése.
 - ✓ Hi: augusztus 27.
 - ✓ Felelősök: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, telephelyvezetők.
- Óvodai és bölcsődei felvételi és mulasztási naplók. Csoportnaplók, valamint a Törzskönyv lezárása.
 - ✓ Hi: augusztus 31.
 - ✓ Felelősök: intézményvezető
- A munkarend, munkaidő-beosztás aktualizálása.
 - ✓ Hi: augusztus 31.
 - ✓ Felelősök: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, telephelyvezetők.
- Az iskolai tanévnyitó ünnepségre a nagycsoportosok átkísérése, szereplés.
 - ✓ Hi: 2021. szeptember 01. - az iskolai munkatervben megjelölt időpont szerint
 - ✓ Felelősök: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, volt nagycsoportos óvodapedagógusok, tanítók

4.3. Óvodai ünnepek, megemlékezések, jeles napok

Hagyományrendszerünk

- A gyermekek életének jeles napjairól (születésnap, névnap) csoport szinten megemlékezünk.
- A hagyományok ápolása, őrzése érdekében a következő rendezvényeinket tartjuk meg:

Ősz	
	♣ A jeles nap megnevezése: Idősek világnapja Állatok világnapja Október 23. – díszítés
Tél	
	♣ A jeles nap megnevezése: Mikulás Karácsonyi ünnepség Farsang

Tavaszi	
	✦ A jeles nap megnevezése: Március 15. (nagy csoport: szereplés, díszítés) Víz világnapja Húsvét Föld világnapja Anyák napja Madarak és fák napja Családi nap

Nyári	
	✦ A jeles nap megnevezése: Gyereknapi Rendvédelmi nap Évzáró, ballagás - nagycsoportos gyerekek búcsúztatása.

Egyéb programok, szolgáltatások:

A gyermekek minél sokoldalúbb fejlesztése érdekében óvodánkban a következő szolgáltatásokat tudjuk nyújtani, ill. helyet biztosítunk: (igénybevételükkel) élhetnek a szülők:

- logopédia
- fejlesztő foglalkozás (BTM-N-s-, SNI-s gyermekek részére)
- gyógytestnevelés
- zene-ovi
- torna-ovi
- rajz-ovi
- katolikus hittan

4.4. A nevelőtestület egységét szolgáló megbízatások

Felelősök rendszere:

	Ellátandó feladat	Megbízott neve	Beszámolás ideje
1.	intézményvezető	Luczó Anikó	Tanévzáró- tanévnyitó értekezlet, nevelőtestületi értekezletek, vezetői értekezletek.

2.	intézményvezető helyettes	Duma Jánosné	SZ.K. megbeszélések, gazdasági feladatok, Mikulás csomagok megvásárolása.
3.	HACCP felelős	Szilvási Mátyásné	auditálás előtt, ill. folyamatosan
4.	szakhatósági ellenőrzések koordinálása (ÁNTSZ, NÉBIH)	Duma Jánosné Csenteri Andrea Bunyeveczné Bakai Ágota	auditálás előtt, ill. folyamatosan
5.	gyermekvédelmi felelős	Duma Jánosné Luczó Anikó Tornyai Jánosné Bunyeveczné Bakai Ágota (januártól) Csenteri Andrea	folyamatos
6.	kultúrfelelős, közönségszervező	nagycsoportos óvodapedagógusok	folyamatos
7.	munka és tűzvédelmi felelős	Duma Jánosné Szilvási Mátyásné Bunyeveczné Bakai Ágota Csenteri Andrea	- havonta - tűzriadó megszervezése
8.	újságcikkírás a helyi falu újságban.	intézményvezető, óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztens, kisgyermeknevelők	folyamatos
9.	balesetvédelmi felelős (gyermekbalesetek)	Ludányiné Dinnyés Éva Tornyai Jánosné Kardos-Tóth Anita (januártól) Jázmin Laura	folyamatos
10.	könyvtárfelelős, hirdetés.- propaganda felelős	Duma Jánosné Farágó Erzsébet Csenteri Andrea Kerekes Gáborné	költségvetés készítéskor, ill. tanévzáró értekezleten
11.	könyv-, folyóirat-terjesztő	Duma Jánosné Bunyeveczné Bakai Ágota Csenteri Andrea Kerekes Gáborné	
12.	honlap felelős	Luczó Anikó Kerekes Gáborné	folyamatos
13.	szertár, leltárfelelős	Luczó Anikó Duma Jánosné Bunyeveczné Bakai Ágota Csenteri Andrea	folyamatos

14.	mentorálás → ellátja a mentori feladatokat a Gyakornoki Szabályzat szerint.	Kijelölt mentor: Dózsa Gy. u. óvodában Bunyeveczné Bakai Ágota Gyakornok: Kardos-Tóth Anita	folyamatos Luczó Anikó Bunyeveczné Bakai Ágota
15.	pályázat - figyelő	Luczó Anikó Duma Jánosné Bunyeveczné Bakai Ágota Csenteri Andrea Faragó Erzsébet	folyamatos
16.	ételminta felelős	Szilvási Mátyásné Téglásné Molnár Barbara Varga Imréné Restás Melinda Vancsó Mátyásné Nagy Péterné Szilvási Gáborné	folyamatos

4.5. A továbbképzések rendje

4.5.1. Külső továbbképzések

Továbbképzésen résztvevő óvodapedagógusok, pedagógiai munkát segítő, élelmészvezető:

4.5.2. Belső továbbképzések, értekezletek, megbeszélések

Nevelőtestületi továbbképzés

- 2021. január 11. (hétfő) - Nevelési értekezlet, szakmai továbbképzés, lehetőség szerint előadó bevonásával.

A nevelőtestület döntése alapján a nevelés nélküli 5 munkanapot szakmai tapasztalatszerzésre, továbbképzésre, értekezleten való részvételre használjuk fel:

- 2021. január 11. (hétfő) - Nevelési értekezlet, szakmai továbbképzés, lehetőség szerint előadó bevonásával.
- 2021. április 21. Bölcsődék világnapja – kistérségi továbbképzés a bölcsődei dolgozóknak
- 2021. augusztus 23. (hétfő) 9⁰⁰ óra – Tanévzáró-nyitó nevelőtestületi ülés és alkalmazotti értekezlet

Konkrét napok a meghirdetett értekezletek, tájékoztatók pontos időpontjának ismeretében.

Munkatársi értekeztet:

- Intézményi szintű munkatársi értekeztet évente minimum 1 alkalommal, továbbá igény és aktualitás szerint tartunk.
- Nevelőtestületi értekeztet évi legalább három alkalommal, illetve szükség szerint.
- Szeptember 09. - Nevelői és alkalmazotti értekeztet
- Január 11. – Nevelői és alkalmazotti értekeztet
- Május 04. - Nevelői értekeztet
- Augusztus 23. – Tanévzáró - nyitó értekeztet

Szülői értekezletek:

- Tanév elején ⇒ legkésőbb október 02-ig *(a helyi szokásoknak megfelelően)*
- Évzáró, ballagás – tanévkezdés - előtt ⇒ legkésőbb a szakvélemény kiállításáig

A tanév folyamán további szülői értekezletek bármikor és bármelyik telephelyen szervezhetők az igényeknek megfelelően.

Szülői munkaközösség értekezlete:

A tanévben általában alkalommal, továbbá igény és aktualitás szerint.

Információáramlás folyamata az intézményben:

- Vezetői megbeszélések kettő hetente - szerdai napokon- , illetve aktualitás szerint.
- Telephelyenként munkatársi értekezletek vezetői megbeszélések után.
- Nevelőtestületi értekezletek évi legalább 3 alkalommal, ill. szükség szerint.
- Az intézmény munkatársai számára biztosított a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés. Internet, telefon, e-mail, körlevél szükség szerint.
- Szülői értekeztet, fogadóóra, családlátogatás szükség szerint.
- Az intézmény a helyben szokásos módon tájékoztatja külső partnereit (az információ átadás szóbeli, digitális és papíralapú).

Képzések:

- A kis létszámú testület adta lehetőségekhez igazodva elsődlegesnek tartjuk az önképzést.
- Egymástól való tanulás belső hospitálásokkal, belső tudásmegosztás működtetése.
- Folyamatosan figyelemmel kísérjük a felkínált szakmai képzéseket, programokat.
- Nyitottságunkat, folyamatos szakmai önképzési igényünket bizonyítja, hogy lehetőségeinkhez mérten előadásokon, bemutatókon veszünk részt.
- A továbbképzési program illetve beiskolázási terv figyelembevételével.

5. KAPCSOLATAINK

5.1. A család és az óvoda, bölcsőde kapcsolata

A családokkal való kapcsolattartásokban új utakat kell keresni, hogy hatékonyan tudjuk támogatni a családi nevelést. A család elsődleges szerepének hangsúlyozása. A szülői értekezleteken biztosíthatunk lehetőséget arra, hogy a szülők aktívabb résztvevők legyenek, így javaslataik hatására következetesebbek legyenek a gyermekeik nevelésében.

Céljaink, fő elveink a különböző kapcsolattartási formákban nyilvánulnak meg:

- A szülőkkel, nagyszülőkkel igyekszünk az intézményünkre jellemző családias, közvetlen, a kölcsönös bizalmon és megbecsülésen alapuló kapcsolatot kialakítani, megtartani, tovább erősíteni.
- Biztosítjuk a négy szemközti beszélgetések lehetőségét.
- Családlátogatások (szükség szerint).
- Napi kapcsolattartásra való törekvés, tájékoztatás a gyermek fejlődéséről, valamint a családban történt fontosabb eseményről.
- Nyílt nap, közös rendezvények, kirándulások, ünnepekre való készülődés.
- Szülői értekezletek, fórumok.
- Fogadóórák.
- Internetes felületen való tájékoztatás (intézményi Facebook csoport, illetve óvodai csoportonkénti zárt csoportok a Facebook-on)
- Faliújság

5.2. Kapcsolattartás az általános iskolával

Óvoda-iskola

Továbbra is törekszünk a kialakult, bevált tradíciók fenntartására – Óvoda – iskola átmenetet segítő munkacsoport. Az óvoda és iskola együttműködésében továbbra is érvényesüljön a nyitottság, kölcsönös bizalom, egymás munkájának ismerete és megbecsülése. Ez biztosítja a zavartalan átmenet folyamatosságát a gyermekek számára.

Együttműködés formái:

- Az első osztályosok beilleszkedésének nyomon követése, iskolalátogatás, stb.
- Az első osztályos tanulók véleményezésére készült „Utánkövetés” c. dokumentum kitöltése a tanítók által.
- Állandó, élő kapcsolat a tanítókkal (tapasztalatesere).
- Beiskolázás előtti szülői értekezlet az iskolában, tanítók bemutatkozása.
- A nagycsoportos óvodások látogatása az 1. osztályban.
- A leendő 1. osztályos tanító néni meghívása nyílt napjainkra.
- Közös programok az iskolások és az óvodások számára (barkácsolás, kirándulás stb).

<i>Dátum</i>	<i>Idő</i>	<i>A program célja</i>	<i>Helyszín</i>	<i>Felelős, érintettek</i>
Az évnyitó időpontja		A volt nagycsoportos óvodások meglátogatása, a pedagógusok közötti szakmai tapasztalatesere a gyermekek fejlődési üteméről		alsós munkaközösség-vezető, intézményvezető
		A leendő első tanítók bemutatása a szülőknek szülői értekezlet keretében		iskolaigazgató, intézményvezető
		A tanköteles korú nagycsoportosok és a tanítók megismerkedése		alsós munkaközösség-vezető, intézményvezető
		A nagycsoportos óvodások látogatása az 1. osztályban.		alsós munkaközösség-vezető, intézményvezető, Óvoda-iskola átmenetet segítő munkacsoport vezető
		A leendő 1. osztályos tanítók meghívása nyílt napjainkra.		alsós munkaközösség-vezető, intézményvezető, Óvoda-iskola átmenetet segítő munkacsoport vezető
		A gyermekek beilleszkedésének megkönnyítése az iskolai életbe,		iskolaigazgató, intézményvezető

<i>Dátum</i>	<i>Idő</i>	<i>A program célja</i>	<i>Helyszín</i>	<i>Felelős, érintettek</i>
Folyamatos		részvétel az iskola évnyitó ünnepségén Tájékoztató plakátok, felhívások kihelyezése a két intézmény rendezvényeire, programjaira		faliújság-felelősök

5.3. Egyéb kapcsolataink

Fenntartó

Kapcsolatunk részben hivatalos, részben pedig támogató, segítő jellegű. Együttműködésünket a konstruktivitás jellemzi.

Formái:

- Kölesönös tájékoztatás, egyéni megbeszélések, értekezletek, közös egyeztetések.
- Óvoda munkatervének, beszámolóinak megküldése.
- Értekezletekre, ünnepségekre történő meghívás.
- Kapcsolattartás formája: megbeszélés, értekezlet - heti 1 alkalommal-, folyamatos, napi kapcsolat.

Egészségügyi-, és más szervek, szervezetek

Gyermekeorvos, fogorvos, védőnő, családsegítő munkatársai, Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, gyógypedagógiai szakszolgálattal, cigány-, és román nemzetiségi önkormányzattal való kapcsolattartás.

Formái:

- ⇒ névsorok egyeztetése
- ⇒ különböző szűrővizsgálatok elvégzése
- ⇒ alkalmankénti esetek megbeszélése
- ⇒ tájékoztató előadások szervezése szülőknek

Szakmai szervezetek

A képző Intézetek, a MÓD-SZER-TÁR- Oktatás szervező és tanácsadó Kft., a Szegedi POK (Pedagógiai Oktatási Központ) programjain, konferenciáin, tanfolyamain lehetőségeink szerint részt veszünk. Jó alkalmat teremtenek a szakmai tájékozódásra, aktualitások megbeszélésére a szakmai tevékenységünk fejlesztése, megújulása érdekében.

Magyar Bölcsődék Egyesülete.

Közművelődési Intézmény

Folyamatos és hagyományteremtő kapcsolatra törekszünk.

- ✓ Könyvtárlátogatások az aktualitásoknak, egyéni igényeknek megfelelően történnek.

✓ Múzeumlátogatás

Formái:

⇒ Gyermekműsorok

⇒ Közös programok

⇒ Koncertek

6. AZ INTÉZMÉNY ELLENŐRZÉSI TERVE

Ellenőrzés ideje	Ellenőrzés tartalma, célja	Ellenőrzött személy	Módszere	Az ellenőrzést végző személy	Az értékelés módja
szeptember	Gyermekbalesetek megelőzési intézkedései	óvónők, kisgyermek-nevelők	beszámoltatás	intézményvezető, intézményvezető-helyettes, telephelyvezetők	feljegyzés
	Az óvodai csoportokban: a nevelési év zökkenőmentes indítása, a szokásrend kialakítása	óvónők, kisgyermek-nevelők	óvoda, bölcsőde bejárása	intézményvezető, intézményvezető-helyettes, telephelyvezetők	megbeszélés
	A nevelési évben óvodát, bölcsődét kezdő gyermekek beszoktatása a programban meghatározott elvek és szabályok szerint	óvónők, kisgyermek-nevelők, pedagógiai asszisztens	megfigyelés, csoport-látogatás	intézményvezető, intézményvezető-helyettes, telephelyvezetők	megbeszélés, feljegyzés
	A csoportnaplók kitöltése, nevelés-tanulás terv, heti terv, gyűjtőmunka elkészítése.	óvónők, kisgyermek-nevelők	dokumentum elemzés	intézményvezető, intézményvezető-helyettes, telephelyvezetők	megbeszélés, feljegyzés
Folyamatosan	- Takarékosság, - vagyonvédelem, - dohányzás - munkafegyelem	minden alkalmazott	megfigyelés	intézményvezető, intézményvezető-helyettes, telephelyvezetők	megbeszélés, feljegyzés
október	A mulasztási naplók naprakész vezetése, minden adat feltüntetése	óvónők, kisgyermek-nevelők	dokumentum ellenőrzés	intézményvezető, intézményvezető-helyettes, telephelyvezetők	megbeszélés
	A napirend megvalósításának igazodása a játék elsődleges szerepéhez	óvónők, kisgyermek-nevelők	megfigyelés	intézményvezető, intézményvezető-helyettes, telephelyvezetők	megbeszélés
	A dolgozók munkaruháinak ellenőrzése.	alkalmazotti közösség	megfigyelés, ellenőrzés	intézményvezető, intézményvezető-helyettes, telephelyvezetők	megbeszélés
november	Együttműködés: óvónő és dajka, kisgyermek-nevelők és bölcsődei dajka	óvónők, kisgyermek-nevelők, dajkák	megfigyelés	intézményvezető, intézményvezető-helyettes, telephelyvezetők	megbeszélés

	feladatmegosztása, a gyerek felé közvetített elvárások azonossága				
	A szokás és szabályrendszer betartása, betartatása.	gyermek, az intézmény minden dolgozója	megfigyelés	intézményvezető, intézményvezető- helyettes, telephelyvezetők	beszámoltatás írásban- probléma esetén
december	Az ünnepek hangulati előkészítése, nevelési feladatok megvalósulása	ővönök, kisgyermek- nevelők	csoportláto- gató	intézményvezető, intézményvezető- helyettes, telephelyvezetők	megbeszélés, feljegyzés
	Ünnepély, rendezvény lebonyolítása (szervezés, lebonyolítás, a szervezés színvonala)	ővönök, pedagógiai asszisztens, kisgyermek- nevelők	látogatás	intézményvezető, intézményvezető- helyettes,	beszámoló
	Takarítási feladatok elvégzése (megfelelő higiénés feltételek biztosítása, követelmények betartása)	dajkák	óvodabejárása	intézményvezető, intézményvezető- helyettes, telephelyvezetők	feljegyzés
	Selejtezés előkészítése	minden alkalmazott	kikérdezés szóban, szemle	intézményvezető, intézményvezető- helyettes, telephelyvezetők	megbeszélés
	Leltár	minden alkalmazott	szemle	intézményvezető, intézményvezető- helyettes, telephelyvezetők	feljegyzés
január	Dokumentáció ellenőrzése (mulasztási naplók, fejlődési,- és csoportnaplók)	ővönök, kisgyermek- nevelők	dokumentum vizsgálat, dokumentum elemzés	intézményvezető, intézményvezető- helyettes, telephelyvezetők	tapasztalatok megbeszélése az ővönökkel
	Fejlődési mutatók eredményei, a tanköteles gyermekek fejlettsége	nagycsoport- os gyerekek, ővönök	szóbeli beszámoltatás személyiségi lapok, mérések, dokumentum elemzés	intézményvezető, intézményvezető- helyettes, telephelyvezetők	megbeszélés, feljegyzés
	A nevelési évben óvodát (bölcsődét) kezdő gyermekek beszoktatási eredményei	ővönök, kisgyermek- nevelők	beszámoltatás írásban	intézményvezető, intézményvezető- helyettes, telephelyvezetők	beszámoltatás írásban
február	A HACCP dokumentációjának naprakész vezetése	dajkák	dokumentum vizsgálat,	intézményvezető, intézményvezető- helyettes, telephelyvezetők	megbeszélés
március	Az óvodai (bölcsődei) élet feltételeinek vizsgálata	ővönök, kisgyermek- nevelők	látogatás	intézményvezető, intézményvezető- helyettes, telephelyvezetők	tapasztalatok megbeszélése

április	A szokás és szabályrendszer betartásának helyzete	óvónők, kisgyermek-nevelők	meglátogatás	intézményvezető, intézményvezető-helyettes, telephelyvezetők	beszámoltatás írásban
május	Ünnepély, rendezvény tervezet (szervezés, lebonyolítás, a szervezés színvonala) Az éves munkatervben meghatározott feladatok végrehajtásának ell.	óvónők, kisgyermek-nevelők	látogatás beszámoltatás	intézményvezető, intézményvezető-helyettes, telephelyvezetők intézményvezető, intézményvezető-helyettes,	beszámoló feljegyzés
június, július, augusztus	A nyári óvodai élet tartalmasságának megszervezésének módja Takarítási feladatok elvégzésének ellenőrzése.	óvónők, kisgyermek-nevelők dajkák	bejárás, meglátogatás bejárás	intézményvezető, intézményvezető-helyettes, telephelyvezetők intézményvezető, intézményvezető-helyettes, telephelyvezetők	beszámoló feljegyzés

6.1. A nevelőmunka ellenőrzése

Foglalkozáslátogatás, szakmai bemutatók:

1.	Bunyeváczné Bakai Ágota	2021. április
2.	Csenteri Andrea	2021. február
3.	Csikós Anita	2021. január
4.	Duma Jánosné	2021. március
5.	Faragó Erzsébet	2021. március
6.	Jázmin Laura	2020. december
7.	Kardos-Tóth Anita	2020. szeptember
8.	Ludányiné Dinnyés Éva	2020. november
9.	Papp Józsefné	2020. december
10.	Tornyai Jánosné	2020. december

Mentor látogatások:

Dózsa Gy. utcai óvoda		
-----------------------	--	--

gyakornok neve:	mentor neve:	látogatás időpontja:
Kardos-Tóth Anita	Bunyeveczné Bakai Ágota	havonta legalább 1 x

Az intézmény éves munkaterve a törvényi előírásoknak megfelelően, a Pedagógiai Programmal, az SZMSZ-szel, a Házi renddel összhangban került összeállításra. Elfogadása a nevelőtestület egyetértésével történik.

Apátfalva, 2020. augusztus 24.

Luczó Anikó
intézményvezető

7. MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: Gyermekvédelmi terv

- 1) Nevelési év kezdetekor az újonnan beíratott gyermekeknél családlátogatások lebonyolítása. A szerzett tapasztalatok alapján feljegyzés készítése.

Felelős: nevelőtestület

Határidő: augusztus, szeptember, október hónapban

- 2) A csoportokban adatlap kiadása a gyermek személyi adatváltozásának nyomon követésére, mely tartalmaz szülői elérhetőséget is. Ezáltal kép alkotása arról, hogy változott-e és mennyiben a család helyzete az előző nevelési évhez képest. Indokolt esetben visszatérő családlátogatás tervezése az év folyamán.

Felelős: nevelőtestület

Határidő: szeptember

- 3) Felmérés készítése a hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű és a veszélyeztetett gyermekekről. Nyilvántartásba vételük a Gyermekjóléti szolgálattal való megbeszélés, egyeztetés alapján.

Felelős: gyermekvédelmi felelősök

Határidő: szeptember, október

- 4) A nehéz helyzetben élő családok figyelemmel kísérése. A rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő családok nyomon követése. Figyelemfelhívás a határozat beszerzésére, a határidők betartására. Segélykérő lapok kitöltéséhez segítség nyújtása. A hiányzások, a ki- és bejelentés nyomon követése.

Felelős: gyermekvédelmi felelősök, nevelőtestület

Határidő: szeptember, ill. folyamatos

- 5) 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 jegyző – az egyházi és magán fenntartású intézmények esetében a fenntartó – a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, a negyedik életév betöltéséig **felmentést adhat** a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja. *[Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 8. § (2) bekezdés]*

A **szülő kötelessége**, hogy biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének teljesítését! [Nkt. 72. § (1) b)]

A gyermek figyelemmel kísérése, a hiányzások adminisztrálása a mulasztási naplóban. A családok figyelmének felhívása a támogatás feltételeire, tájékoztatás az igazolatlan hiányzások következményeiről.

Felelős: nevelőtestület

Határidő: szeptember, illetve folyamatos

- 6) A Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálattal állandó kapcsolattartás. Jelzés küldése a Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálatnak. Szükség esetén a Jegyzővel. Gyámhatósággal való kapcsolat felvétel.

Felelős: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, telephelyvezetők

Határidő: folyamatos

- 7) A gyermekek gondozottságának, ellátásának, a szülő-gyermek kapcsolatnak, a bekövetkezett változásoknak, az indokolatlan hiányzásoknak fokozott figyelemmel kísérése. Amennyiben szükséges, jelzés a védőnők, gyermekorvos, a Családsegítő szolgálat felé.

Felelős: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, nevelőtestület

Határidő: folyamatos

- 8) Fogadóóra kezdeményezése a szülőknek a problémák feltárására, illetve a megoldások keresésére.

Felelős: nevelőtestület

Határidő: folyamatos

- 9) A gyermekek rendszeres óvodába járásának figyelemmel kísérése. Szükség esetén jelzés a Gyermejjóléti Szolgálat és a jegyző felé, a szükséges lépések megtétele miatt (A Köznevelési Törvényben meghatározottak szerint)

Felelős: nevelőtestület, telephelyvezetők

Határidő: folyamatos

- 10) Feladat, a Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálat által szervezett észlelő és

jelzőrendszeri esetmegbeszéléseken, szakmai fórumokon, konferenciákon való részvétel. Az ott elhangzottakról beszámoló a nevelőtestület felé.

Felelős: intézményvezető

Határidő: folyamatos

- 11) Javaslattétel konzultációk alapján a feltételezett problémák: a sajátos nevelési igényű, magatartási beilleszkedési és tanulási nehézségekkel küzdő gyermekek szakemberhez való irányítására. (logopédus, pszichológus, gyermekorvos, szakorvos, Nevelési Tanácsadó, gyógypedagógus)

Felelős: nevelőtestület

Határidő: folyamatos

- 12) A hátrányos helyzetben lévő, rossz szociális, anyagi körülmények között élő gyermekek felzárkóztatása.

Felelős: nevelőtestület

Határidő: folyamatos

- 13) A faliújságon a szülők folyamatos tájékoztatása a gyermekvédelemmel kapcsolatos témákban.

Felelős: óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők

Határidő: folyamatos

- 14) Óvodán belüli segítségnyújtás: Figyelünk, hogy a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek és családjuk a Pedagógiai programban foglalt programok szerinti tevékenységeken részt vegyenek. (kirándulások, színházlátogatás, gyermeknap rendezvény, családi rendezvények, stb.) Lehetőséget biztosítunk a családoknak egymás segítésére, például a ruha-, játékgyűjtés megszervezése tapintatos formában.

Felelős: nevelőtestület

Határidő: folyamatos

- 15) Pályázatok kiírásának figyelemmel kísérése, hogy minden támogatáshoz hozzájussunk, ami a hátrányos helyzetű gyermekek és a halmozottan hátrányos helyzetű, BTM-N-s, SNI-s gyermekek helyzetének segítésére szolgál.

Felelős: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, telephelyvezetők

munkaközösség vezetők

Határidő: folyamatos

- 16) A nevelési év végén a leendő óvodások felkeresése. Tájékozódás a gyermekek körülményeiről, szociális helyzetükről, különös tekintettel a hátrányos helyzetűekre és a veszélyeztetettekre.

Felelős: nevelőtestület

Határidő: folyamatos

- 17) A gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változásának folyamatos figyelemmel kísérése. A változásokról a nevelőtestület tájékoztatása.

Felelős: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, gyermekvédelmi felelősök

Határidő: folyamatos

A köznevelési intézményekben folyó szociális támogató szolgáltatások bővítésére a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzése érdekében 2018. szeptember 1-jétől kerül sor az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység bevezetésére valamennyi köznevelési intézményben. A feladatellátás jogszabályi alapját a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.), valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet, továbbiakban: NM rendelet nyújtja.

2. sz. melléklet: A szakmai munkaközösségek munkatervei

Az Önértékelési munkacsoport tevékenységének szabályozása 2020-2021 nevelési év munkaterve.

A területhez kapcsolódó jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról, illetve azok módosításai.
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről

Útmutatók, kézikönyvek, kiadványok:

- Tanfelügyeleti kézikönyv
 - Önértékelési kézikönyv negyedik javított kiadás
 - Útmutató a pedagógusok minősítési rendszerében a Pedagógus I. és Pedagógus II. fokozatba lépéshez (hatodik változat)
 - Útmutató a Mesterpedagógus fokozatot megcélzó minősítési eljáráshoz", valamint az „Útmutató a Kutatótanár fokozatot megcélzó minősítési eljáráshoz" című dokumentumok nyújtanak segítséget.
- A két új útmutató segítséget nyújt abban, hogy a pedagógus életpálya e két legmagasabb fokozatát (Mesterpedagógus, Kutatótanár) megcélzó pedagógusok az eljárások sikeres lebonyolításához szükséges valamennyi szakmai információt, gyakorlati tudnivalót, az egységes szempontrendszert, a pontozási és értékelési elveket megismerhessék, és ennek alapján felkészülhessenek az eljárásra. Az új útmutatók lépésről lépésre iránymutatásul szolgálnak az eljárás egyes fázisaiban végzendő feladatok tekintetében mind a minősülő pedagógus, mind a minősítő bizottság tagjaként részt vevő szakértők, szakemberek, valamint az eljárásban közreműködő egyéb szereplők számára.
- A mentorok, a gyakorlatok és a vezetőik munkájának támogatása érdekében készült a mentori segédlet, ennek célja a minősítő vizsgára történő felkészülés segítése.

- A szakértői módszertani segédlet elsősorban a szakértők munkájának támogatását szolgálja, de hasznos információkat, tanácsokat tartalmaz a minősítésben részt vevő pedagógusok és vezetők számára is.
- Pedagógus – Pálya - Motiváció Egy kutatáseredményei c. kiadvány.
- Az intézményi Tanfelügyelet területei, szempontjai és elvárásai óvodákra vonatkoznak.

Az Önértékelés célja: Az Intézményi átfogó önértékelés célja, hogy pedagógusra, vezetőre, valamint intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján a pedagógus és a vezető önmagára, valamint a vezető a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és fejleszthető területeket, majd erre építve fejlesztéseket tervezen, a fejlesztési feladatait intézkedési tervben rögzítse, szervezeti és egyéni tanulási, önfejlesztési programokat indítson. Azután az újabb önértékelés keretében vizsgálja a programok megvalósításának eredményességét.

Az Önértékelés feladata: Az intézmény az önértékelés során azt vizsgálja, hogyan tudott megfelelni saját céljainak, azok megvalósításában hol tart.

Az Önértékelési munkacsoport tagjai:

Az önértékelésben minden pedagógus részt vesz, ugyanakkor a folyamatokat egy értékelési csoport az intézményvezető koordinálásával irányítja. Az Önértékelési tevékenység megvalósulásáért az Intézményvezető felel.

A csoport létszáma 5 fő, munkacsoport vezetőjét és tagjait az Intézményvezető bízta meg.

1. Faragó Erzsébet Munkacsoport vezető
2. Csenteri Andrea tag
3. Duma Jánosné tag
4. Bunyeváczné Bakai Ágota tag
5. Luczó Anikó intézményvezető

2020/2021 nevelési év ütemterve:

1. Munkaterv elkészítése, és elfogadása.
2. Munkaközösségi tagok és nevelőtestület tájékoztatása az aktuális jogszabályváltozásokról, konferenciák prezentációjának közreadása, szakértői továbbképzéseken való részvétel.
3. Szintenként az önértékeléshez szükséges további adatgyűjtés, adatok kiegészítése /pedagógus, vezető, intézmény/ feladatmegosztások.
4. Az összegező értékelések elkészítése

5. Mentor- gyakorlatok tevékenységének segítése.
6. Foglalkoztatógátások.
7. Segítségnyújtás a portfólió elkészítéséhez.

Az önértékelés tervezése:

Az önértékelés három szinten zajlik: pedagógus, vezető, intézmény.

Az önértékelési munkacsoport struktúrája, Feladatkörök, felelősök



Pedagógus önértékeléshez kapcsolódó feladatok:

	Önértékelést támogató munkacsoport	Önértékelő pedagógus	További kollégák	Intézményvezető	Szülők egyéb partnerek
tervezés	X		X		
Tájékoztatás, felkészítés	X	X	X	X	X
adatgyűjtés		X			X
értékelés		X			
Folyamatba épített támogatás /ellenőrzés/	X				
minőségbiztosítás	X				
Adatszolgáltatás fenntartónak				X	

A Pedagógus önértékelés területei:

1. Pedagógiai módszertani felkészültség.
2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók
3. A tanulás támogatása
4. A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség
5. A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység
6. Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése

7. A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselete és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja.

8. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás

9. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

Az pedagógus-önértékelés során alkalmazott adatgyűjtés módszerei: dokumentumelemzés, megfigyelés, interjú és kérdőív.

A 2020/21 nevelési évre Pedagógus önértékelésre kijelölt pedagógust 2020. november 30-a után, az Oktatási Hivatal által pedagógus tanfelügyeletre kiválasztott pedagógus alapján határozzuk meg.

Vezetői önértékeléshez kapcsolódó feladatok:

	Önértékelést támogató munkacsoport	Önértékelő vezető	További kollégák	Szülők, egyéb partnerek
tervezés	X			
Tájékoztatás, felkészítés	X	X	X	X
adatgyűjtés		X	X	X
értékelés		X		
Folyamatba épített támogatás /ellenőrzés/	X			
minőségbiztosítás	X			
Adatszolgáltatás fenntartónak		X		

Felelősök:

Önértékelést támogató munkacsoport: a vezető és a munkacsoport tagjai

Önértékelő vezető: Luczó Anikó Intézményvezető /Interjú, kérdőív/

További kollégák: Duma Jánosné Intézményvezető helyettes és Bunyeváczné Bakai Ágota és Csenteri Andrea tagintézményvezető /Interjú/

Papp Józsefné, Ludányiné Dinnyés Éva, Tornyai Jánosné, Csikós Anita. Kardos-Tóth Anita Óvodapedagógusok /Papíralapú kérdőív, az

Önértékelési kézikönyv alapján/

Szülők, egyéb partnerek: /Papíralapú kérdőív, az Önértékelési kézikönyv szerint csoportonként 2 fő/ a fenntartó képviselője./Interjú/

Határidők: adatgyűjtés, a meglévő adatok kiegészítése **2020. december 31.** illetve az informatikai felületen meghatározott határidők betartása.

A vezetői önértékelés területei:

1. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása
2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása
3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása
4. Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása
5. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása

A vezetői önértékelés során alkalmazott adatgyűjtés módszerei: dokumentumelemzés, interjú és kérdőív.

A vezetői önértékeléshez kapcsolódó feladatok folytatása, a dokumentumok kiegészítése, felkészülés a tanfelügyeletre.

Intézmény önértékeléshez kapcsolódó feladatok:

	Önértékelést támogató munkacsoport	Intézményvezető	További kollégák	Szülők, egyéb partnerek
tervezés	X			

Tájékoztató, felkészítés	X		X		X
adatgyűjtés				X	X
értékelés			X		
Folyamatba épített támogatás /ellenőrzés/	X				
minőségbiztosítás	X				
Adatszolgáltatás fenntartónak			X		

Felölösök:

Önértékelést támogató munkacsoport: a vezető és a munkacsoport tagjai
Intézményvezető: Luczó Anikó Intézményvezető /Interjú/

További kollégák: Duma Jánosné Intézményvezető helyettes és Bunyeváczné Bakai Ágota és Csenteri Andrea tagintézményvezető /Interjú/
Papp Józsefné, Ludányiné Dinnyés Éva, Tornyai Jánosné, Csikos Anita, Kardos-Tóth Anita Óvodapedagógusok /Papíralapú kérdőív, az Önértékelési kézikönyv alapján/

Szűlők, egyéb partnerek: csoportonként 2 fő./Interjú/ /Papíralapú kérdőív, az Önértékelési kézikönyv szerint csoportonként 2 fő/

Határidők: adatgyűjtés, a meglévő adatok kiegészítése **2020. december 31.** illetve az informatikai felületen meghatározott határidők betartása.

Az intézményi önértékelés területei:

1. Pedagógiai folyamatok
2. Személyiség- és közösségfejlesztés
3. Eredmények
4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció
5. Az intézmény külső kapcsolatai

6. A pedagógiai munka feltételei

7. A Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott az Óvodai nevelés országos alapprogramban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott céloknak való megfelelés

Az intézményi önértékelés során alkalmazott adatgyűjtés módszerei: dokumentumelemzés, interjúk, elégedettségmérés kérdőívek.

Az Intézményi önértékeléshez kapcsolódó feladatok folytatása, a dokumentumok kiegészítése, felkészülés a tanfelügyeletre.

Tanfelügyeleti ellenőrzések 2020-2021 nevelési évben:

Tanfelügyelet típusa:	Érintett pedagógus:	Várható időszak:
Vezetői tanfelügyelet	Luczó Anikó Intézményvezető	2020/21 nevelési év II félév
Intézményi tanfelügyelet	Intézmény /átfogó/	2020/21 nevelési év II félév
Pedagógus tanfelügyelet	-	-

A 2020/2021 nevelési évben Minősítési eljárásban és minősítő vizsgán részt vevő Pedagógusok:

Pedagógus neve:	Az ellenőrzés típusa:	Várható időszak:
Kardos-Tóth Anita óvodapedagógus /gyakornok/	Minősítő vizsga, Pedagógus I fokozatot elérése	2020. szeptember. 18
Luczó Anikó Óvodapedagógus, intézményvezető /Pedagógus I/	Minősítési eljárás, Pedagógus II fokozat elérése	2020. november 6.

Feladat: Mindkét pedagógus esetében a Minősítő vizsga és a Minősítési eljárás előtt foglalkozás látogatás megszervezése

- Foglalkozástervek elkészítése, átadása a munkacsoport tagjainak.
- A pedagógus önreflexiója.
- A látottak értékelése, kérdések, észrevételek elmondása.
- Javaslatok, felkészülés a minősítésre.

A dokumentumok tárolása:

Az önértékelés, szaktanácsadás, tanfelügyeleti és szakértői ellenőrzés dokumentumait a személyi anyag részeként elektronikusan és papíralapon tároljuk. Az OH támogató felületére feltöltjük. Az intézményi értékelések dokumentumait iktatjuk. A jegyzőkönyveket is az intézmény iktatja. Az összegző értékelést, az éves önértékelési tervet és az ötéves önértékelési programot nyomtatott formában tároljuk.

Nyilvánosság, hozzáférhetőség:

Az értékeléseket az önértékelési csoport tagjai, valamint az intézményvezetés és a személyi anyagot kezelő munkatárs számára hozzáférhetővé kell tenni.

Biztosítani kell a hozzáférést kérés esetén az alábbi külső személyek számára: szaktanácsadó, tanfelügyelő, szakértő, munkáltató, fenntartó.

Kérés esetén az intézményvezető tájékoztatást nyújthat az értékelésben részt vevő felek részére az eredményről (az önfejlesztési tervben foglaltak értékelése érdekében).

2020-09-04.

Faragó Erzsébet
Munkacsoport vezető

Gyermekvédelmi munkaközösség munkaterve 2020/ 2021 nevelési évre

A munkaközösség célja:

- prevenció, korrekció, hátrányos, halmozottan hátrányos körülmények között élő gyermekek felismerése, a hátrányos helyzet csökkentése pedagógiai módszerek alkalmazásával
- veszélyeztetett gyermekek helyzetének feltérképezése, veszélyeztetettség megszüntetésében való aktív részvétel
- óvodai hiányzások minimalizálása, igazolatlan hiányzások megszüntetésére törekvés
- együttműködés szakemberekkel, családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal
- az óvodapedagógusok gyermekvédelemre irányuló tevékenységének segítése
- esélyegyenlőség biztosítására irányuló munka

Munkaközösség tagjai:

- Luczó Anikó (intézményvezető)
- Duma Jánosné (munkaközösség vezető, Maros utcai óvoda gyermekvédelmi felelőse)
- Tornyai Jánosné, januártól Bunyeváczné Bakai Ágota (Dózsa utcai óvoda gyermekvédelmi felelőse)
- Csenteri Andrea (Rákóczi utcai óvoda gyermekvédelmi felelőse)

A gyermekvédelmi feladatok megvalósítását segítő külső szakemberek:

- Fekete Mónika (szociális segítő)
- Csehó Kata (pszichológus)

1997. évi XXXI. Gyermekvédelmi törvény valamint a 15/1998.(IV. 30) NM rendelet jogszabályi alapja szerint 2018. szeptember 1. napjától bevezetésre kerül az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás.

Fekete Mónika (szociális segítő) heti rendszerességgel végzi óvodánkban munkáját, együttműködik a gyermekvédelmi felelősökkel, segítséget nyújt *Csehó Kata* pszichológus mindhárom óvodát heti rendszerességgel látogatja. (EFOP- 3. 9. 2 - 16-2017-00028)

Óvodánk gyermekvédelmi feladatai:

- Minden harmadik életévét betöltött gyermek részére kötelező az óvodai nevelésben, oktatásban való részvétel, ennek megfelelően, biztosítjuk minden három éves gyermek felvételét intézményünkbe. A veszélyeztetett körülmények között élő óvodások és bölcsődés korúak esetében, törekszünk a minél hamarabbi felvételre.
- Feladatunknak tekintjük a felzárkóztatást, tehetséggondozást, az integrációt a nevelés során, megteremtjük ennek feltételeit. Egyenlő bánásmódban részesítjük óvodásainkat az óvodai élet minden területén.
- A család a legfontosabb partnerünk. A sikeres nevelőmunka alapvető feltétele a kölcsönös felelősségen alapuló együttműködés. Feladatunk ezzel kapcsolatban a jó kapcsolat kialakítása, a családok bevonása.
- Kölcsönös bizalmon alapuló, felelősségteljes kapcsolat kiépítésére törekszünk, más gyermekvédelmi és oktatási intézményekkel, a védőnői szolgálattal.
- Az óvoda nevelési programjában megfogalmazottak szerint, minden óvodapedagógus gyermekvédelmi tevékenységet végez, feladata olyan tevékenységek, nevelési hatások biztosítása, mely hozzájárul az esélykülönbségek csökkentéséhez, az esélyegyenlőség biztosításához.
- Törekszünk a zökkenőmentes óvodai beszoktatásra, támogatjuk az anyás beszoktatást. A gyermekek érdekében harmonikus kapcsolatot alakítunk ki szülő-gyermek-pedagógus között.
- Óvodába érkezéskor, felmérjük a család értékrendjét, szokásait, családlátogatást végzünk.
- Szükség szerint biztosítjuk a gyermek fejlődéséhez szükséges külső szakértői szolgáltatásokat.(logopédus, gyógypedagógus, gyógy testnevelő, fejlesztőpedagógus, nevelési tanácsadó) Javaslattal teszünk a megkészt beszédfejlődésű, a sajátos nevelési igényű, magatartási, beilleszkedési és tanulási képességekkel küzdő gyermekek szakemberhez való irányítására.
- Színes programokat szervezünk a családok aktív bevonásával. (családi napok, nyílt ünnepek, játék kuckók) Törekszünk, hogy minden család kapcsolódjon be a közös programokba. Adományokkal segítjük az arra rászoruló gyermekeket/ takaró, pizsama, ruhanemű, írószerek, játékok stb./
- Rendszeres kapcsolatot alakítunk ki a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársával, együttműködünk, részt veszünk a gondozási nevelési terv elkészítésében, bekapcsolódunk a családgondozás folyamatába
- Figyelemmel kísérjük a gyermekek rendszeres óvodába járását, indokolatlan hiányzását.
- Az észlelt és jelzőrendszer tagjaként, szükséges esetben jelzéssel élünk a gyermekjóléti szolgálat és jegyző felé.

Kapcsolódó pályázatok:

EFOP – 3. 1. 3 - 16- 00001. Társadalmi felzárkózási és integrációs köznevelési intézkedések támogatása (Esélyteremtő óvoda)

EFOP -3. 9. 2 - 16- 2017- 00028. „Gyermekeink a jövő” - humán szolgáltatások minőségének fejlesztése Csongrád megyében.”

Gyermekvédelmi munkacsoport tagjainak feladatai:

Sorszám	Feladat	Határidő	Felelős
1.	Családlátogatások végzése az újonnan beíratott gyermekeknél. A szerzett tapasztalatok alapján feljegyzés készítése. Visszatérő családlátogatás szükséges esetben a már régebbi óvodás gyermekeknél. Szülői nyilatkozatok kitöltése az ingyenes étkezés, étkezési kedvezmények igényléséhez. Étellallergiás gyermekek étkeztetésének megszervezése. Fogászati szűrővizsgálat szervezése.	Szeptember	óvodapedagógusok tagintézmény vezetők intézmény vezető
2.	Hátrányos, veszélyeztetett körülmények között élő gyermekek felterképezése, konzultáció az óvodapedagógusokkal. Védőnői látogatások, egészségügyi szűrővizsgálatok, ortopédiai szűrés, egészségügyi veszélyeztetettség felmérése.	Október	Tagóvodánként a megbízott gyermekvédelmi felelős. védőnők, vezetők
3.	Gyermekjóléti szolgálat által alapellátásban, védelemből formájában gondozott gyermekek áttekintése, konzultáció a családszolgáltató és gyermekjóléti szolgálatmunkatársával. Esetmegbeszélés.	November	munkaközösség vezető, gyermekjóléti munkatárs
4.	Intézkedési terv készítése, team munka intézményen belül esetkezelés, konzultáció szakemberekkel (orvos, védőnő, logopédus fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus, családszolgáltató, stb.) Súlyos esetben jelzés a gyermekjóléti	Folyamatos	gyermekvédelmi felelősök, munkaközösség vezető

	szolgálat felé, bekapcsolódás a családgondozás folyamatába.		
5.	Szakértői Vizsgálatokra irányított gyermekek figyelemmel kísérése, problémás esetben a vizsgálaton történő részvétel segítése.	folyamatos	gyermekvédelmi felelősök óvodapedagógusok
6.	Hátrányos helyzetű családok segítésére, "cipős doboz" játék és ruhagyűjtés megszervezése, gyermekek megajándékozása karácsonyra.	December 15.	gyermekvédelmi felelősök
7.	„Fogadj örökbe egy óvodát” programba bekapcsolódás, családok segítése, ruha és játékbörze szervezése.	Január /lehetőség szerint/	intézményvezető munkaközösség vezető
8.	Team munka, intézményen belül, esetmegbeszélés, Kapcsolattartás a szülőkkel, támogatások kezdeményezése	Folyamatos	munkaközösség tagjai munkaközösség tagjai
9.	Gyermekjóléti jelzőrendszeri konferencia – beszámoló az óvodák gyermekvédelmi munkájáról	Március 31.	gyermekvédelmi felelősök
10.	Gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változásának nyomon követése, tájékoztatás	Április	munkaközösség vezető
11.	Nyári szociális étkezés felmérése, igénylőlapok kitöltése, Beszámoló a munkaközösség éves munkájáról	Május 31.	gyermekvédelmi felelősök munkaközösség vezető

Apátfalva 2020. szeptember 3.

Duma Jánosné
munkaközösség vezető

Óvoda- iskola munkaközösség munkaterve a 2020/2021-as nevelési évre

A munkaközösség célja: A HEFOP 2.1.5/B „Halmazottan hátrányos helyzetű” gyermekek integrációs pályázat keretében elkészített „Aranyhíd – Átmenet az óvodából iskolába” projekt alapja a munkaközösség tevékenységének. Kölsösös pedagógiai munka megismerése, nyílt napok, bemutatók, közös programok megszervezése, lebonyolítása. Folyamatos együttműködés az alsós munkaközösséggel, valamint az együttműködési formák bővítése.

A munkaközösség feladata megkönnyíteni és zökkenőmentessé tenni az óvodából az iskolába való átmenetet, segíteni az első osztályos gyermekek könnyebb beilleszkedését az új közösségbe.

Munkaközösség tagjai:

Csenter Andrea – Jázmin Laura

Duma Jánosné – Papp Józsefné

Kardos- Tóth Anita – Bunyeváczné Bakai Ágota

A működés rendje: havonta egy alkalommal, illetve aktualitásoknak megfelelően.

Sorszám	Eseményterv	Felelős	Résztevők	Határidők	Módosítás
1.	Fecskeetábor – ismerkedés a leendő tanítókkal és osztálytársakkal	óvodapedagógusok, tanítók	leendő első osztályosok, óvodapedagógusok, tanítók	2020. augusztus 31.	

2.	Tanévnyitó ünnepség – iskolába menő gyermekek elkísérése	nagycsoportos óvodapedagógusok	gyermekek, óvodapedagógusok	2020. szeptember 1.	
3.	„Aranyhíd projekt” gyermekek beszoktatásának segítése az első osztályba	intézményvezetők, első tanítók	volt nagycsoportosok, óvodapedagógusok	2020. szeptember első hete	
4.	Óvodai szülői értekezlet	intézményvezető, óvodapedagógusok	intézményvezető, óvodapedagógusok, szülők	2020. szeptember 28- október 2.	
5.	Iskolahívogató szülői értekezlet	alsós tanítók	szülők, nagycsoportos gyerekek, tanítók, óvodapedagógusok	2020. október 6.	
6.	Óvónők látogatása – „Aranyhíd” projekt az elsősek beilleszkedése az iskolai munkába	óvodapedagógusok, tanítók	óvodapedagógusok	2020. november	
7.	Mikulás-város műhelymunka az iskolában	alsós tanítók	nagycsoportos óvodapedagógusok, leendő elsősek, tanítók	2020. december eleje	
8.	Után követés – volt nagycsoportosok fejlődésének nyomon követése	tanítók	tanítók, első osztályosok	2020. január- február	
9.	Alsós farsang – dekoráció: iskola	munkaközösség vezető	gyermekek, óvodapedagógusok, tanítók	2021. február	
10.	Ovi farsang	intézményvezető, intézményvezető helyettes, óvodapedagógusok, munkaközösség vezető	gyermekek, szülők, tanítók, óvodapedagógusok	2021. február 13.	
11.	Nyílt napok az óvoda középső és nagycsoportjaiban: leendő első tanítók látogatása a csoportokban, ismerkedés a leendő elsősekkel és az óvodában folyó munkával	intézményvezető, munkaközösség vezető	óvodapedagógusok, tanítók	2021. március- április	
12.	Tavaszi város kreatív műhely az iskolában	munkaközösség vezető, tanítók	gyermekek, óvodapedagógusok, tanítók	2021. tavasza	

13.	„Szállj költemény, szólj költemény” – költészet napi versmondó rendezvény melyen az óvodások is részt vesznek	tanítók. óvodapedagógusok	iskolások, óvodások, óvodapedagógusok, tanítók	2021. április 11.	
14.	Iskolai beíratás: szülők tájékoztatása	intézményvezetők	szülők	2021. április	

A munkaterv feladatai kiegészíthetők és módosíthatók az aktualitásoknak megfelelően.

Apátfalva, 2020. szeptember 9.

Jázmin Laura
Munkaközösség vezető

IPR munkaterv a 2020/2021 nevelési évrre.

Az IPR munkaközösség célja:

- az Integrációs Program megvalósítása
- az intézményben az IPR munka koordinálása
- a nevelőtestület ez irányú tevékenységének segítése

Az IPR munkaközösség tagjai:

Papp Józsefné (munkaközösség vezető)
Luczó Anikó (intézményvezető)
Faragó Erzsébet (Dózsa György utcai óvoda)
Duma Jánosné (intézményvezető-helyettes)
Csikós Anita (Maros utcai óvoda)
Ludányiné Dinyés Éva (Maros utcai óvoda)

Működés: Aktualitásnak megfelelően

Az IPR munkaközösség feladatai:

- 2010/2021 nevelési év munkatervének elkészítése
- A munkatervben foglaltak végrehajtása
- A nevelőtestület bevonása az IPR tevékenységébe
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű, valamint SNI-s, BTM-N-es gyerekek fejlődésének nyomon követése
- EFOP-3.9.2.-16.-2017-00028 A "Gyermekeink a jövő" - Humán szolgáltatások minőségének fejlesztése Csongrád megyében és az EFOP-3.1.3.-16-2016-00001 társadalmi felzárkóztatási és integrációs Köznevelési intézkedések támogatása ("Esélyteremtő Óvoda") intézményi pályázat 2020 december 31-ig, valamint Digitális Jólét Program (DJP) keretében okos óvoda program-honlap kialakítása, üzemeltetése, elméleti oktatás, a 3 évre szóló megvalósításban és végrehajtásban való aktív részvétel.

Sorszám	Feladat / Tevékenység	Felelős	Határidő	Dokumentum
1.	Nevelői értekezleten az IPR célok elfogadása	Intézményvezető IPR munkaközösség vezető	Szeptember	Jegyzőkönyv, jelenléti ív
2.	Egyéni fejlesztési dokumentumok kiadása az óvodapedagógusoknak. A gyermekek fejlődésének mérése DIFER mérőeszközzel.	óvodavezetés, óvodapedagógusok	Szeptember, Október, November	Egyéni fejlesztő lapok
3.	Óvoda- Iskola átmenet megkönnyítése "Az Aranyhíd" program végrehajtásának segítése. („Fecske-Tábor”, iskolai programok látogatása)	Óvoda - Iskola átmenetet segítő munkaközösség, óvodapedagógusok.	Folyamatos	Óvoda - Iskola munkaterv
4.	Szakmai szolgáltatók működésének megszervezése, folyamatos kapcsolattartás (gyógytornász, logopédus, fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus) Az OH és „Eszélyteremtő óvoda pályázat” által delegált szociális munkás és szakmai szolgáltatók működésének segítése, aktív bevonása a csoportok munkájába.	intézményvezető óvodapedagógusok	Szeptembertől folyamatos	Felmérés után névsor A szolgáltatóknál a fejlesztési terv
5.	Az " Esélyteremtő Óvoda" pályázat előírt feladatainak megvalósítása december 31-ig.	A pályázatban résztvevő óvodapedagógusok óvodapedagógusok	Folyamatos December 31-ig.	Csoportnapló Leadott dokumentáció Fényképek
6.	EFOP-3.9.2.-16.-2017-00028 "Gyermeink a jövő" - humán szolgáltatások minőségének fejlesztése Csongrád megyében pályázat - Cseho Kata - Pszichológus (hетенként minden óvodában) - Szülői informáló klub foglalkozások	Csehó Kata óvodapedagógusok	Folyamatos Folyamatos	Jelenléti ív Jelenléti ív Fényképek

	Családi nap 1 alkalommal tavasszal (együttműködés a védőnőkkel és a főorvossal, szűrővizsgálatok, tisztasági szűrések szervezése. Egészség napok szervezése az óvodákban, az egészségvédelem és egészségmegőrzés témában. szűrések szülőknek.) Az egészséges életmódra nevelés keretében minél több tevékenység szervezése a szabadban, gyalogtúrák, kerékpártúrák szervezése, vitaminnapok szervezése az óvodában.	intézményvezető óvodapedagógusok védőnők	Május	Meghívók Jelenléti ív Fényképek
7.	A gyermekek kulturális élményeinek bővítése céljából, bérlete színházlátogatás megszervezése. (2. félévben) Zenei koncert. hangszerbemutató, búvász. zenés műsor megszervezése.	intézményvezető óvodapedagógusok	Októbertől folyamatos	Szülők tájékoztatása
8.	Speciális foglalkozások beindítása: Rajz-torna-zeneovi Sószoba látogatás Januártól havonta	a feladatra vállalkozó óvodapedagógusok nagycsoportos óvodapedagógusok	Október Január	Foglalkozás füzet
9.	A gyermekvédelmi munkaközösség segítése az IPR feladatok végrehajtásában	IPR munkaközösség Gyermekevésédelmi munkaközösség	Folyamatos	Emlékeztető
10.	Játékkuckó megszervezése a Karácsonyi és Anyák napi ünnepkörhöz kapcsolódva	óvodapedagógusok	December, Május	Jelenléti ív, tevékenységi terv
11.	A szülők tájékoztatása a gyermekek fejlődéséről	óvodapedagógusok	Január, Május	Feljegyzés
12.	Nyílt napok az óvodák csoportjaiban	óvodapedagógusok	Március – Április	Meghívó, jelenléti ív, tevékenységi terv

13.	Hospitálások intézményen belől, jó gyakorlat átadása. Gyakornok mentorállása. Két óvodapedagógus Minősítő vizsgájának megszervezése. Intézményi és Intézmény vezetői tanfelügyelet megszervezése.	Mentor intézményvezető intézményvezető-helyettes	2020 Szeptember 18. 2020 November 6. 2. Nevelési félév	Jelenléti ív Hospitálási napló
14.	"Biztonságos Óvoda" - a gyermekek közlekedéssel kapcsolatos ismereteinek bővítése a program beépítése a mindennapi tevékenységekbe. Rendvédelmi nap szervezése az óvodába.	intézményvezető óvodapedagógusok	Május	Fénykép Újságcikk
15.	Tanévzáró értekezleten beszámoló az IPR munkáról.	IPR Team vezető	Június	Jegyzőkönyv Jelenléti ív

Apátfalva 2020.09.07.

Papp Józsefné
IPR munkaközösség vezető

3. sz. melléklet:

INTÉZKEDÉSI TERV – INTÉZMÉNYI

A 2020/2021. NEVELÉSI ÉVBEN A JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN ALKALMAZANDÓ ELJÁRÁSRENDRŐL

Jelen intézkedési terv (protokoll) módosításig vagy visszavonásig marad érvényben, a módosítására a járványügyi helyzet alakulásától függően, a tapasztalatok figyelembevételével kerül sor.

A protokoll bevezetéséről és alkalmazásáról az intézményvezető köteles gondoskodni, a Fenntartó feladata a megvalósítást ellenőrizni.

1. FELKÉSZÜLÉS A NEVELÉSI ÉVRE

- 1.1 Alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni. Az intézmények vezetője ellenőrzi a takarítások végrehajtását.
- 1.2 A fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK) ajánlását, melyet az 1. számú melléklet tartalmaz.
- 1.3 A fertőtlenítő nagytakarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító- és fertőtlenítő szerek biztosítása a fenntartó feladata. Az Operatív Törzs a nevelési év kezdéshez szükséges mennyiséget rendelkezésre bocsátja.

2. AZ INTÉZMÉNYEK LÁTOGATÁSA, RENDEZVÉNYEK

- 2.1 Intézményünket kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek látogathatja. A nevelésben, illetve az intézmény működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vehet részt. Kérjük a szülőket, hogy amennyiben gyermeküknél tüneteket észlelnek, a NNK aktuális eljárásrendje alapján gondoskodjanak orvosi vizsgálatról. A szülő köteles az óvodát értesíteni, ha a gyermekénél koronavírus-gyanú vagy

igazolt fertőzés van. Az a gyermek, tanuló vagy pedagógus, aki bármilyen betegség miatt otthon maradt, a háziorvos, a kezelőorvos igazolásával vagy kórházi zárójelentéssel mehet újra az intézménybe. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni.

2.2 Az épületbe a szülő, kísérő, külsős személy **szájmaszkban sem léphet be.**

2.3 A csoportosulások megelőzése érdekében a nevelési év folyamán, mind az intézmény területén, mind az intézmény épülete előtt az alábbi szabályokat kell betartani.

- A gyermekek átadása/átvétele a bejárat ajtajánál történik, a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak segítségével.

2.4 A gyermekeknek és velük foglalkozó felnőtteknek, a nap folyamán a maszk viselése nem kötelező. A gyermekek szellősebb elhelyezése céljából, a neveléshez/oktatáshoz nem szükséges tárgyakat, bútorokat javasolt a csoportszobán kívül elhelyezni, a menekülő útvonal biztosítása mellett, illetve a csoportban maradó bútorokat a fal mellé kell elhelyezni, asztalokat távolabb kell tenni egymástól.

2.5 A közösségi terekben egyszerre csak annyi gyermek tartózkodhat, hogy betartható legyen a csoportok elkülönítése.

2.6 A különböző csoportokba járó gyermekek keveredését – amennyiben ez lehetséges – el kell kerülni.

2.7 A testnevelés foglalkozásokat az időjárás függvényében javasolt szabad téren megtartani. A foglalkozások során mellőzni kell a szoros testi kontaktust igénylő feladatokat.

2.8 A megfelelő védőtávolság betartása különösen fontos a mosdókban, illetve az öltözőkben, hogy elkerülhető legyen az öltözőkben történő csoportosulás.

2.9 Nagy létszámú gyermek, szülő vagy pedagógus egyidejű jelenlétével járó rendezvényeket halasszák későbbre, vagy megszervezése során tekintettel kell lenni az alábbiakra:

- az Operatív Törzs által meghatározott létszámkorlát szigorú betartása,
- az alapvető egészségvédelmi intézkedések, szabályok betartása (távolságtartás, maszkviselés, kézfertőtlenítés, szellőztetés).
- zárttéri helyett szabadtéri rendezvény szervezése,

- a rendezvény kisebb létszámú rendezvényekre bontása és a résztvevők körének korlátozása.

2.10 A szülők személyes megjelenésével járó szülői értekezleteket csak a járványügyi előírások betartása mellett tarthatók meg. Amennyiben lehetséges, a csoportok zárt facebook rendszerben küldött üzenetekkel is eljuttathatók a szülőkhöz.

2.11 A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdése c) pontjában kapott felhatalmazás alapján az alábbi utasítás betartása kötelező:

1.§ Az egészségügyi, szociális és köznevelési ágazatba tartozó szakmai tárgyú rendezvények személyes jelenléttel történő megtartását, a 2. §-ban foglaltakat kivéve, visszavonásig megtiltom. Az ebbe a körbe tartozó rendezvények megtartása a továbbiakban kizárólag online módon történhet.

2.§ A közfeladat ellátásához közvetlenül kapcsolódó, online módon nem megtartható rendezvények, a megfelelő járványügyi megelőző intézkedések betartása mellett személyes jelenléttel is megtarthatók.

3. EGÉSZSÉGÜGYI SZEMPONTBÓL BIZTONSÁGOS KÖRNYEZET KIALAKÍTÁSA

3.1 Az óvoda bejáratánál vírusölő hatású kézfertőtlenítőt biztosítunk, annak használatára fel kell hívni az óvodát használók figyelmét. Az intézménybe érkezéskor, étkezések előtt és után minden belépő alaposan mosson kezet vagy fertőtlenítse a kezét (a gyerekek esetében a **szappanos kézmosás kötelező**), **mielőtt belép a csoportba!**

3.2 A szociális helységeken biztosítani kell a szappanos kézmosási lehetőséget, melyet lehetőség szerint vírusölő hatású kézfertőtlenítési lehetőséggel kell kiegészíteni.

Felnőttek kéztörlésre csak papírtörlőt használhatnak!

A saját jellel ellátott textil, gyermektörlőköző speciális, az a gyermek személyes használatában van, **fokozott figyelmet kell fordítani a rendszeres cserére és mosásra!**

3.3 Kiemelt figyelmet kell fordítani az alapvető higiénés szabályok betartása, ehhez **elengedhetetlen a felnőtt ellenőrző jelenléte**. Az egyes tevékenységeket megelőzően és azokat követően szappanos kézmosással vagy alkoholos kézfertőtlenítéssel kell

biztosítani a személyes tisztaságot.

- 3.4 A személyi higiéné alapvető szabályairól a gyermekek, kapjanak részletes, az adott korosztálynak megfelelő szintű tájékoztatást. A gyermekeknek meg kell tanítani az úgynevezett köhögési etikettet: papír zsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, majd a használt zsebkendő szemetes kukába dobása és alapos kézmosás, esetleg kézfertőtlenítés.
- 3.5 A gyermekek otthonról játékot nem hozhatnak be az óvodába, bölcsődébe, kivétel 1 db alvós plüs, „nyunyóka”.
- 3.6 A gyermekek ágyneműjét, pizsamáját és textil törölközőjét hetente kell hazavinni és hét elején kimosva visszahozni.
- 3.7 A köhögéssel, tüsszentéssel a különböző felületekre került vírus inaktiválása érdekében fokozottan ügyelni kell az intézmény tisztaságára, a napi többszöri fertőtlenítő takarítás (csoportszobákban, a folyosókon és egyéb helyiségekben) elvégzésére. A fertőtlenítő takarítás során kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy a kézzel gyakran érintett felületek (ilyenek a padok, asztalok, székek, az ajtó-, ablakkilincsek, korlátok, villany- és egyéb kapcsolók, informatikai eszközök, mosdók csaptelepei, WC lehúzó, stb.) valamint a padló és a mosható falfelületek vírusölő hatású szerrel fertőtlenítésére kerüljenek.
- 3.8 A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse. A takarítást végző dolgozók részére a felhasznált szernek megfelelő védőeszköz biztosítása és azok viselése szükséges.
- 3.9 Zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre, mely vonatkozik minden zárt térre, így a folyosókra, valamint a szociális helyiségekre is. A helyiségek ablakát időjárás függvényében lehetőség szerint nyitva kell tartani.
- 3.10 Az óvodában, használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell.

4. ÉTKEZTETÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- 4.1 Fokozottan kell ügyelni az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres

fertőtlenítésére. A felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.

- 4.2 Étkezés előtt és után kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermekek alapos szappanos kézmosására.
- 4.3 Az étkezéseket úgy kell megszervezni, hogy az óvodai csoportok keveredése elkerülhető legyen.
- 4.4 Ajánlott a biztonságos hőkezeléssel (legalább 2 percen át tartó 72°C-os maghőmérsékletet, vagy az étel minden pontján legalább 75°C-ot biztosít) készíthető ételek étlapon tartása. Kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvízes lemosása.
- 4.5 Rendkívül fontos a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosószerrel történő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, önkiszolgáló rendszerben történő tálalásnál az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése. A textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása ajánlott.
- 4.6 Az étkeztetést végző személyzet számára vírusölő hatású, alkoholos kézfertőtlenítő szert kell biztosítani, és annak rendszeres használatára fokozott hangsúlyt kell fektetni.

5. GYERMEK HIÁNYZÁSOK KEZELÉSE

- 5.1 Annak a gyermeknek az óvodai hiányzását, aki a vírushordozás szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége (például szív-érrendszeri megbetegedések, cukorbetegség, légzőszervi megbetegedések, rosszindulatú daganatos megbetegedések, máj- és vesebetegségek) vagy például immunszupprimált állapota miatt, erről orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatja, esetleges hiányzását igazolt hiányzásnak kell tekinteni. Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek, a hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára.
- 5.2 A gyermek, a távolmaradásával kapcsolatos valamennyi szabály a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglaltak szerint érvényes, azok betartása szerint szükséges eljárni.

6. TEENDŐK BETEG SZEMÉLY ESETÉN

6.1 Amennyiben egy gyermeknél, pedagógusnál, vagy egyéb dolgozónál fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul el kell őt különíteni, egyúttal értesíteni kell az iskolaegészségügyi orvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről. **Elérhetősége: 06-62/260-036.**

6.2 Az alábbi tünetekkel rendelkező gyerekek elkülönítése szükséges, ugyanis koronavírusra utalhatnak a panaszok:

- láz
- köhögés
- nehézlégzés
- hirtelen kezdetű szaglásvesztés, ízérzés zavara vagy hiánya
- kevésbé specifikus tünetek, de szintén elkülönítésre van szükség: fejfájás, hidegrázás,
izomfájdalom, fáradékonyság, hányás és/vagy hasmenés

Gyermek esetén a szülő/gondviselő értesítéséről is gondoskodni kell, akinek a figyelmét fel kell hívni arra, hogy feltétlenül keressék meg telefonon a gyermek háziorvosát/házi gyermekorvosát. Azt követően az orvos utasításainak alapján járjanak el.

6.3 A beteg gyermek felügyeletét ellátó személynek kesztyű és maszk használata kötelező.

6.4 Amennyiben felmerül a COVID-19 fertőzés gyanúja, fontos, hogy megfelelő felkészültséggel rendelkező egészségügyi dolgozó kerüljön értesítésre. A háziorvos, házi gyermekorvos, illetve a kezelőorvos jogosult a COVID-19 fertőzés gyanújára vonatkozóan nyilatkozni. Amennyiben fennáll a gyanú, nekik kötelességük az NNK által kiadott aktuális eljárásrendnek megfelelően ellátni a beteggel kapcsolatos teendőket.

6.5 A gyermek az óvodába – hasonlóan más megbetegedésekhez – **kizárólag orvosi igazolással térhet vissza**, melyet az intézmények el kell fogadnia, azt saját hatáskörben nem bírálhatja felül.

6.6 Amennyiben krónikus betegséggel élő gyermek az új koronavírus okozta járványügyi helyzet miatt speciális eljárást, védelmet igényel, erről a kezelőorvosnak kell döntenie, mely alapján a szükséges intézkedéseket meg kell tenni.

7. INTÉZKEDÉSEK FERTŐZÉSSSEL ÉRINTETT INTÉZMÉNYEK ESETÉBEN

7.1 Annak érdekében, hogy szükség esetén minden óvoda felkészült legyen a munkarend átalakítására, a nevelőtestületnek ki kell dolgoznia a saját protokollját és bevezetésére fel kell készülnie. Ehhez kövessék az intézmények az Oktatási Hivatal honlapján közzétételre kerülő módszertani ajánlást.

7.2 Az NNK - a területi népegészségügyi hatóság, azaz a Megyei/Fővárosi Kormányhivatal népegészségügyi feladatkörben eljáró járási/kerületi hivatala által elvégzett járványügyi vizsgálat és kontaktkutatás eredménye alapján - az EMMI Köznevelésért Felelős Államtitkárságát tájékoztatja azon köznevelési intézmények, illetve feladat ellátási helyek alapadatairól, amelyekről bebizonyosodik, hogy az intézménnyel jogviszonyban álló gyermek, pedagógus vagy egyéb személy tesztje koronavírus-pozitív.

7.3 Az adatok alapján az EMMI és az NNK közösen megvizsgálja, hogy szükséges-e elrendelni az intézményben más munkarendet. Az intézményben a óvodán kívüli, digitális munkarend bevezetéséről az Operatív Törzs dönt. Az intézmény a jogszabályok alapján arra jogosult szervtől haladéktalanul tájékoztatást kap a döntésről. Az átállást okozó állapot megszűnése után az intézmény jelzést kap arra, hogy térjen vissza a normál munkarend szerinti oktatás folytatására. A további népegészségügyi döntéseket az NNK és az érintett szervezetek hozzák meg és hajtják végre.

7.4 Amennyiben egy nevelési-oktatási intézményben átmenetileg elrendelésre kerül az óvodán kívüli, digitális munkarend, a gyermekfelügyeletet az érintett intézményben meg kell szervezni a szülők támogatása érdekében. Amennyiben az intézményben objektív okokból nem szervezhető meg a gyermekfelügyelet, arról a Fenntartó gondoskodik.

7.5 A gyermekfelügyelet során a gyermekétkeztetési feladat ellátójának változatlanul biztosítania kell a gyermekétkeztetést.

7.6 A közneveléssel összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 417/2020.

(VIII.30.) Korm. rendelet 26. § értelmében a koronavírus-világjárvány által okozott fertőzés vagy fertőzött személyek megjelenése a nevelési-oktatási intézményben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 30. § (5) bekezdése szerinti megyére, fővárosra kiterjedő veszélyhelyzetnek minősül. Ennek megfelelően koronavírus érintettség esetén az adott intézményben vagy település intézményeiben csak az Oktatási Hivatal rendelhet el rendkívüli szünetet.

8. KOMMUNIKÁCIÓ

8.1 Fontos, hiteles forrásokból való tájékozódás, és ennek fontosságára felhívjuk az óvoda közösségéhez tartozók figyelmét. Az oktatással kapcsolatos híreket a www.kormany.hu és a www.oktatas.hu felületein kell követni.

8.2 Az új koronavírus vonatkozásában a rendeletben előírtak teljesítéséhez az NNK által kiadott és honlapján közzétett tájékoztatók nyújtanak segítséget.

A nevelési év/tanév kezdete előtti takarítással kapcsolatos feladatok

A nevelési év megkezdése előtti alapos mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítás során a padló és felülettisztításon túl a nagytakarítás lehetőség szerint terjedjen ki az alábbiakra:

- felesleges, használaton kívüli tárgyak összegyűjtése, elszállítása;
- ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, padok, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
- padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására;
- játékok, sporteszközök tisztítására;
- radiátorok, csövek lemosására;
- ablakok, üvegfelületek tisztítására;
- szemétygyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
- képek, tablók, világítótestek portalanítására;
- pókhálók eltávolítására;
- rovar- és rágesáloírtásra;

A nagytakarítás ellenőrzése az intézményvezető hatásköre.

Légtechnika rendszerek helyes használata

Újabb tanulmányok szerint az egészen apró nyálcseppek hosszabb ideig a levegőben maradhatnak fertőzőképességüket megőrizve. Az apró nyálcseppecskék elsősorban zárt térben jelenthetnek kockázatot, ahol koncentráltan megmaradnak.

Ventilátorok használata csak folyamatosan kitárt ablakok mellett javasolt a helyiségekben több személy egyidejű tartózkodása esetén. E készülékek kitárt ablakok mellett segíthetik a beltéri levegő gyors kicserélődését, ezáltal a kórokozók koncentrációjának csökkentését, zárt ablakok mellett azonban fokozzák a fertőződés kockázatát.

Apátfalva, 2020. augusztus 31.

Luczó Anikó
intézményvezető

4. sz. melléklet:

INTÉZKEDÉSI TERV - SZÜLŐI

A 2020/2021. NEVELÉSI ÉVBEN A JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN ALKALMAZANDÓ ELJÁRÁSRENDRŐL

Jelen intézkedési terv (protokoll) módosításig vagy visszavonásig marad érvényben, a módosítására a járványügyi helyzet alakulásától függően, a tapasztalatok figyelembevételével kerül sor.

A protokoll bevezetéséről és alkalmazásáról az intézményvezető köteles gondoskodni, a Fenntartó feladata a megvalósítást ellenőrizni.

9. AZ INTÉZMÉNYEK LÁTOGATÁSA, RENDEZVÉNYEK,

1.1 Intézményünket kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, látogathatja.

A nevelésben, illetve az intézmény működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vehet részt. Kérjük, a szülőket, hogy amennyiben gyermeküknél tüneteket észlelnek, a NNK aktuális eljárásrendje alapján gondoskodjanak orvosi vizsgálatról. A szülő köteles az óvodát értesíteni, ha a gyermekénél koronavírus gyanú vagy igazolt fertőzés van. Az a gyermek, tanuló vagy pedagógus, aki bármilyen betegség miatt otthon maradt, a háziorvos, a kezelőorvos igazolásával vagy kórházi zárójelentéssel mehet újra az intézménybe. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni.

1.2 Az épületbe a szülő, kísérő, külsős személy **szájmaszkban sem léphet** be.

1.3 A csoportosulások megelőzése érdekében a nevelési év folyamán, mind az intézmény területén, mind az intézmény épülete előtt az alábbi szabályokat kell betartani.

1.3.1 A gyermeköltözőkben lehetőleg egyszerre csak két gyermek és kísérője tartózkodjon, elkerülve a zsúfoltságot.

1.3.2 A gyermekek átadása/átvétele a legrövidebb időn belül történjen, ezért kérjük mielőbb elhagyni a játszóudvart és az épületet, valamint az óvoda épülete előtt kerüljék a szülők, gyermekeikkel a csoportosulást, hosszas

beszélgetést.

1.4 A megfelelő védőtávolság betartása különösen fontos a mosdókban, illetve az öltözőkben, hogy elkerülhető legyen az öltözőkben történő csoportosulás.

1.5 Nagy létszámú gyermek, szülő vagy pedagógus egyidejű jelenlétével járó rendezvényeket halasszák későbbre, vagy megszervezése során tekintettel kell lenni az alábbiakra:

1.5.1 az Operatív Törzs által meghatározott létszámkorlát szigorú betartása,

1.5.2 az alapvető egészségvédelmi intézkedések, szabályok betartása (távolságtartás, maszkviselés, kézfertőtlenítés, szellőztetés).

1.5.3 zárttéri helyett szabadtéri rendezvény szervezése,

1.5.4 a rendezvény kisebb létszámú rendezvényekre bontása és a résztvevők körének korlátozása.

1.6 A szülők személyes megjelenésével járó szülői értekezleteket csak a járványügyi előírások betartása mellett tarthatók meg. Amennyiben lehetséges, a csoportok zárt facebook rendszerben küldött üzenetekkel is eljuttathatók a szülőkhöz.

10. EGÉSZSÉGÜGYI SZEMPONTBÓL BIZTONSÁGOS KÖRNYEZET KIALAKÍTÁSA

2.1 Az óvoda bejáratánál vírusölő hatású kézfertőtlenítőt biztosítunk, melyre ezúton hívjuk fel a szülők figyelmét. Az intézménybe érkezéskor, étkezések előtt és után minden belépő alaposan mosson kezet vagy fertőtlenítse a kezét (a gyerekek esetében **a szappanos kézmosás kötelező, mielőtt belép a csoportba!**

2.2 **A gyermekek textil ágyneműjét hetente kötelező hazavinni és kimosva, fertőtlenítve visszahozni!**

2.3 A személyi higiéné alapvető szabályairól a gyermekek, részletes, az adott korosztálynak megfelelő szintű tájékoztatást kapnak. A gyermekeknek meg kell tanítani az úgynevezett köhögési etikettet: papír zsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, majd a használt zsebkendő szemetes kukába dobása és alapos kézmosás, esetleg kézfertőtlenítés, melyhez **kérjük a szülők együttműködését.**

2.4 **A gyermekek otthonról játékot nem hozhatnak be az óvodába,** kivétel 1 db alvós plüss, „nyunyóka”, melyet lehetőleg a gyermek hét elején behoz, és hétvégén visszahoz. A következő héten kimosva, fertőtlenítve hozhatják újra a gyermekek.

2.5 A gyermekek ágyneműjét, pizsamáját hetente kell hazavinni, és hét elején kimosva, fertőtlenítve visszahozni.

2.6 A köhögéssel, tüsszentéssel a különböző felületekre került vírus inaktiválása érdekében fokozottan ügyelünk az intézmény tisztaságára, a napi többszöri fertőtlenítő takarítás *(csoportszobákban, a folyosókon és egyéb helyiségekben)* elvégzésére. A fertőtlenítő takarítás során kiemelt figyelmet fordítunk arra, hogy a kézzel gyakran érintett felületek *(ilyenek a padok, asztalok, székek, az ajtó-, ablakkilincsek, korlátok, villany- és egyéb kapcsolók, informatikai eszközök, mosdók csaptelepei, WC lezuhók, stb.)* valamint a padló és a mosható falfelületek **vírusölő hatású szerrel fertőtlenítésre kerüljenek.**

2.7 A takarítást, fertőtlenítést úgy szervezzük meg, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse.

2.8 Zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet fordítunk a folyamatos, rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre, mely vonatkozik minden zárt térre, így a folyosókra, valamint az egyéb helyiségekre is. A helyiségek ablakát időjárás függvényében lehetőség szerint nyitva tartjuk.

2.9 Az óvodában, használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét is rendszeresen fertőtlenítjük.

11. ÉTKEZTETÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

3.1 Fokozottan ügyelünk az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére. A felületek tisztításakor ügyelünk a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.

3.2 Étkezés előtt és után kiemelt figyelmet fordítunk a gyermekek alapos szappanos kézmosására vagy kézfertőtlenítésére.

3.3 Az étkezéseket úgy szervezzük meg, hogy az óvodai csoportok keveredése elkerülhető legyen.

3.4 Rendkívül fontosnak tartjuk a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosószerrel történő mosogatását, fertőtlenítését, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől

védett tárolását, önkiszolgáló rendszerben történő tárolásnál az evőeszközök, táányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülését.

3.5 Az étkeztetést végző személyzet számára vírusölő hatású, alkoholos kézfertőtlenítő szert biztosítunk, és annak rendszeres használatára fokozott hangsúlyt fektetünk.

12. GYERMEK HIÁNYZÁSOK KEZELÉSE

4.1 Annak a gyermeknek az óvodai hiányzását, aki a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége *(például szív-érrendszeri megbetegedések, cukorbetegség, légzőszervi megbetegedések, rosszindulatú daganatos megbetegedések, máj- és vesebetegségek)* vagy például immunszupprimált állapota miatt, erről orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatja, esetleges hiányzását igazolt hiányzásnak tekintjük. Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek, a hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára.

4.2 A gyermek, a távolmaradásával kapcsolatos valamennyi szabály a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglaltak szerint érvényes, azok betartása szerint szükséges eljárni.

13. TEENDŐK BETEG SZEMÉLY ESETÉN

5.1 Amennyiben egy gyermeknél, pedagógusnál, vagy egyéb dolgozónál fertőzés tünetei észleljük, haladéktalanul elkülönítjük, egyúttal értesítjük az iskolaegészségügyi orvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről. **Elérhetősége: 06-62/260-012**

5.2 Az alábbi tünetekkel rendelkező gyerekek elkülönítése szükséges, ugyanis koronavírusra utalhatnak a panaszok:

- *láz*
- *köhögés*
- *nehézlégzés*
- *hirtelen kezdetű szaglásvesztés, ízérzés zavara vagy hiánya*
- *kevésbé specifikus tünetek, de szintén elkülönítésre van szükség: fejfájás, hidegrázás, izomfájdalom, fáradékonyság, hányás és/vagy hasmenés.*

Gyermek esetén a szülő/gondviselő értesítéséről is gondoskodunk, akinek a figyelmét felhívjuk arra, hogy feltétlenül keressék meg telefonon a gyermek házi orvosát/házi gyermekorvosát. Azt követően az orvos utasításainak alapján járjanak el.

5.3 Amennyiben felmerül a COVID-19 fertőzés gyanúja, fontos, hogy megfelelő felkészültséggel rendelkező egészségügyi dolgozó kerüljön értesítésre. A házi orvos, házi gyermekorvos, illetve a kezelőorvos jogosult a COVID-19 fertőzés gyanújára vonatkozóan nyilatkozni. Amennyiben fennáll a gyanú, nekik kötelességük az NNK által kiadott aktuális eljárásrendnek megfelelően ellátni a beteggel kapcsolatos teendőket.

5.4 A gyermek az óvodába – hasonlóan más megbetegedésekhez – **kizárólag orvosi igazolással térhet vissza!**

5.5 Amennyiben egy nevelési-oktatási intézményben átmenetileg elrendelésre kerül a óvodán kívüli, digitális munkarend, a gyermekfelügyeletet az érintett intézményben meg kell szervezni a szülők támogatása érdekében. Amennyiben az intézményben objektív okokból nem szervezhető meg a gyermekfelügyelet, arról a Fenntartó gondoskodik.

5.6 A gyermekfelügyelet során a gyermekétkeztetési feladat ellátójának változatlanul biztosítania kell a gyermekétkeztetést.

Apátfalva, 2020. augusztus 31.

Luczó Anikó
intézményvezető

A feladatokat az Apátfalvi Bóbita Óvoda és Bölcsőde intézményeiben a nevelőtestület tagjai 2021. augusztus 31-ig végrehajtották:

.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

A munkaterv végrehajtását évente kétszer (január, augusztus) aláírással kell igazolni!
A munkaterv megvalósításáért a nevelőtestület felelős.

JEGYZŐKÖNYV

Az Apátfalvi Bibic Óvoda és Bölcsőde 2020/2021-es nevelési évre vonatkozó Munkatervét az intézmény dolgozói a 2020. augusztus 24-én megtartott nevelési- és munkatársi megbeszélésen tudomásul vették és elfogadták.

Az intézmény vezetőjeként a munkatervet jóváhagyta:

.....
Luczó Anikó – intézményvezető

A nevelőtestület tagjaként a munkaterv összeállításában részt vett és azt elfogadta:

.....
Duma Jánosné – intézményvezető-helyettes

.....
Ludányiné Dinnyés Éva – óvodapedagógus

.....
Bunyeváczné Bakai Ágota – telephelyvezető

.....
Tornyai Jánosné - óvodapedagógus

.....
Csenteri Andrea – telephelyvezető

.....
Kerekesné Binecz Zsuzsanna – kisgyermeknevelő

.....
Papp Józsefné – óvodapedagógus

.....
Csikós Anita – óvodapedagógus

.....
Kardos-Tóth Anita - óvodapedagógus

.....
Faragó Erzsébet - óvodapedagógus

.....
Jázmin Laura - óvodapedagógus

.....
Borbélyné Varga Mariann – kisgyermeknevelő

.....
Kerekes Tünde Julianna – pedagógiai asszisztens

A munkatársi (alkalmazotti) közösség tagjaként a munkatervet tudomásul vette:

.....
Varga Imréné – dajka

.....
Nagy Péterné – dajka

.....
Restás Melinda – dajka

.....
Kerekes Gáborné - óvodatitkár

.....
Téglásné Molnár Barbara Viola - dajka

.....
Vancsó Mátyásné - dajka

.....
Szilvási Gáborné – bölcsődei dajka

Megismerte:

Az Apátfalvi Bíbic Óvoda és Bölcsőde Szülői Közössége nevében:

..... Bajuszné Csányi Gabriella
Bajuszné Csányi Gabriella SZK elnök

Egyetértését nyilvánította:

A fenntartó nevében:

.....
Szekeres Ferenc
polgármester

A munkaterv érvényességi ideje:

2020. szeptember 1-től 2021. augusztus 31-ig.

Apátfalva, 2020. augusztus 24.

Apátfalva Község Polgármestere
6931 Apátfalva, Templom u. 69.
Tel.: (62) 520-040. Fax: (62) 520-043.
e-mail: apatfalva.polg@vnet.hu

29-116/2020.

**Tárgy: Apátfalva Község Önkormányzata Képviselő-
testületének a község Településkép védelméről
szóló 8/2018.(III.29.) önkormányzati rendelet
módosítása**

Apátfalva Község Önkormányzata Képviselő-testülete

A P Á T F A L V A

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Apátfalva, Széchenyi I. u. 41. szám alatti kivett bölcsőde értékesítésre került az ALBA NÖVSZER Kft. részére. A volt Egressy kúria és kert helyi védelem alatt áll. A vevő kéri a képviselő-testületet, hogy a helyi védett épületek közül vegye ki az Egressy kúria kertjét a helyi védelem alól.

Bartók Erika Éva településtervező elkészítette a településkép védelméről szóló rendelet módosításának tervezetét.

Kérem a Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést tárgyalja meg és fogadja el az alábbi rendelettervezetet!

Apátfalva, 2020. szeptember 21.

Tisztelettel:



Szekeres Ferenc
polgármester

**Apátfalva Község Önkormányzata Képviselő-testületének
...../2020.(IX.29.)önkormányzati rendelete
a község Településkép védelméről szóló
8/2018.(III.29.) önkormányzati rendelet módosításáról**

Apátfalva Község Önkormányzata Képviselő-testülete a településkép védelméről szóló 2016. évi LXXIV. törvény 12. § (2) bekezdésében, az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 57. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a településkép védelméről szóló 2016. évi LXXIV. törvény 2. § (2) bekezdésében, az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 6/A. §-ában és Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 23. § (5) bekezdés 5., 6. és 13. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet 43/A. § (6) bekezdés c) pontjában biztosított véleményezési jogkörében eljáró Csongrád Megyei Kormányhivatal Kormány megbízotti Kabinet Állami Főépítész, Körös-Maros Nemzeti Park Igazgatóság, a kulturális örökség védelméért felelős miniszter, a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság Szegedi Hatósági Iroda, továbbá Apátfalva Képviselő-testülete 12/2017.(IX.27.) Ör. sz. határozattal Partnerségi Egyeztetési Szabályzatban nevesített Partnerek véleményének kikérésével, a 314/2012 (XI.8.) Korm. rendelet 22. és 23. §-a alapján a következőket rendeli el:

1. §

A 8/2018. (III.28.) Önkormányzati. rendelet 2. számú mellékletének 9 sora az alábbiak szerint módosul:

1335/1	Széchenyi u. 41.	volt Egressy-kúria	
--------	------------------	--------------------	--

2. §

Jelen rendelet a kihirdetését követő 15. napon lép hatályba, rendelkezéseit a hatálybalépést követően indított ügyekben kell alkalmazni.

Apátfalva, 2020. szeptember 21.

Szekeres Ferenc
polgármester

Dr. Szénási Hanna
jegyző

INDOKOLÁS

a község Településkép védelméről szóló 8/2018.(III.29.) önkormányzati rendelet módosításához

A képviselő-testület a 8/2018.(III.29.) Ör. - ben megalkotta Apátfalva településkép védelméről szóló rendeletét. A rendeletben a volt Egressy-kúria és kertje helyi védettség alatt áll. Az ingatlan eladásra került és a vevő kéri, hogy a rendelet 2. számú mellékletének 9 sorában csak a volt Egressy-kúria szerepeljen.

Apátfalva, 2020. szeptember 21.

Szekeres Ferenc
polgármester

HATÁSVIZSGÁLATI LA

I. A társadalmi hatások összefoglalása: Jelen rendelettervezet olyan módosításokat tartalmaz, amelyek a közfeladat ellátás mértékét, minőségét nem befolyásolják, ezért a társadalmi hatás nem mérhető.

II. Gazdasági hatások: Az előterjesztés elfogadásával az abban foglalt feladatok végrehajtása biztosított.

III. Költségvetési hatások: A rendelettervezetnek a költségvetésre gyakorolt hatása nincs.

IV. Környezeti hatások: A rendeletben foglaltak az épített környezetre, illetve a zöldfelületek kialakítására vonatkozó előírások jelentős mértékben növelik a környezet harmonizáció figyelembevételére való törekvést.

V. Egészségügyi hatások: A rendeletben foglaltak végrehajtásának egészségügyi következményei nincsenek.

VI. Adminisztratív terheket befolyásoló hatás: A rendeletmódosítás nem keletkeztet olyan adminisztratív terheket, amely a rendeleti szabályozás közvetlen következményének tekinthető.

VII. Megalkotásának szükségessége: a településkép védelméről szóló 2016. évi LXXIV. törvény és a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 314/2012. (XI. 8.) Kormányrendelet írják elő.

VIII. A jogalkotás elmaradásának várható következményei: Amennyiben az önkormányzat nem teljesíti ezeket az előírásokat az állami ellenőrzés szervei szankcionálhatja.

IX. Alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek: Az előirányzatok változtatásával járó feladatbővülés vagy feladatelmaradás a tárgyi és személyi feltételek harmonizációjával valósul meg.

Apátfalva Község Polgármestere
6931 Apátfalva, Templom u. 69.
Tel.: (62) 520-040. Fax: (62) 520-043.
e-mail: apatfalva.polg@vnet.hu

29-117/2020.

Tárgy: M43 autópálya és Cenad között tervezett 432. sz. másodrendű főútvonal apátfalvi nyomvonalának megvalósulása – településrendezési eszközeinek módosítása

Apátfalva Község Önkormányzata Képviselő-testülete

A P Á T F A L V A

Tisztelt Képviselő-testület!

Az M43 autópálya és a Cenad között tervezett új út a 432 sz. országos másodrendű főút elnevezést kapta, melynek felső, északi szakasza a 4425 j. összekötő út nyomvonalán halad, majd erről leágazva hagyja el Apátfalvát. Az új út apátfalvi szakaszához szükséges a településrendezési eszközök módosítása. A beruházás megvalósításához a változtatás érinti a településszerkezeti tervet, a helyi építési szabályzatot és a hozzákapcsolódó szabályozási terveket (belterület és külterület) is.

Bartók Erika Éva településtervező (TT06/0067) elkészítette a tervdokumentációt. A képviselő-testületnek a fentiek miatt a településrendezési eszközeinek módosítását határozatban, a Helyi Építési Szabályzatot pedig rendeletben kell módosítania.

Kérem a Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést tárgyalja meg és fogadja el az alábbi határozati javaslatot és rendelettervezetet!

HATÁROZATI JAVASLAT

Apátfalva Község Önkormányzata Képviselő-testülete az épített környezet alakításáról és védelméről szóló többször módosított 1997. évi LXXVIII. törvény 9/B § (2) bekezdés a) pontja alapján a településszerkezeti tervét az alábbiak szerint módosítja:

- A 106/2006.(VI.27.) Kt. határozat 1. sz. melléklete jelent határozat 1. sz. mellékletével egészül ki.
- Az új 432 sz. másodrendű főút nyomvonalának kijelölése jelen határozat 2. sz. melléklete szerint, a településszerkezeti terv jelmagyarázata a 3. sz. melléklet szerint módosult.

Határidő: a döntést követő nap

Felelős: Szekeres Ferenc polgármester

A határozatról értesítést kap:

- 1.) B&B 99 Bt 6723 Szeged, Debreceni utca 16/a
- 2.) Csongrád Megyei Kormányhivatal
- 3.) Szekeres Ferenc polgármester
- 4.) dr. Szénási Hanna jegyző
- 5.) Irattár

Apátfalva, 2020. szeptember 22.



Szekeres Ferenc
polgármester

***Apátfalva Község Önkormányzata Képviselő-testületének
..../2020.(IX.29.) önkormányzati rendelete
Apátfalva község Építési Szabályzatáról szóló
11/2006.(VI.28.) ör. módosításáról***

Apátfalva Község Önkormányzata Képviselő-testülete az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény (továbbiakban: Étv.) 62. § (6) bekezdés 6. pontjában kapott felhatalmazás alapján, Magyarország Alaptörvényének 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 1. pontjában és az Étv. 13. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva és a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 314/2012.(XI.8.) Kormányrendelet 37. § (1) bekezdésben biztosított véleményezési jogkörében eljáró

- Csongrád-Csanád Megyei Kormányhivatal Állami Főépítési Iroda,
- Csongrád-Csanád Megyei Kormányhivatal Agrárügyi és Környezetvédelmi Főosztály Környezetvédelmi és Természetvédelmi Osztály,
- a Körös-Maros Nemzeti Park Igazgatósága,
- a Csongrád-Csanád Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság,
- az Alsó-Tisza-vidéki Vízügyi Igazgatóság,
- Csongrád-Csanád Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztály Népegészségügyi Osztály,
- Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Légiforgalmi és Repülőtéri Hatósági Főosztály,
- Csongrád-Csanád Megyei Kormányhivatal Műszaki Hatósági Főosztály Közlekedési és Útügyi Osztály,
- Csongrád-Csanád Megyei Kormányhivatal Építéshatósági és Örökségvédelmi Főosztály Építéshatósági Osztály 1,
- Csongrád-Csanád Megyei Kormányhivatal Földhivatali Főosztály Hatósági és Koordinációs Osztály,
- Csongrád-Csanád Megyei Kormányhivatal Makói Járási Hivatal Földhivatali Osztály,
- Miniszterelnökség Örökségvédelmi Hatósági Főosztály Örökségvédelmi Nyilvántartási Osztály,
- Budapest Főváros Kormányhivatala Népegészségügyi Főosztály,
- Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Agrárügyi Főosztály Erdészeti Osztály,
- Honvédelmi Minisztérium Hatósági Főosztály Honvédelmi Hatósági Osztály,
- Csongrád-Csanád Megyei Rendőrfőkapitányság
- Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Vasúti Hatósági Főosztály,
- Budapest Főváros Kormányhivatala Közlekedési Főosztály Útügyi Osztály,
- Jász-Nagykun Szolnok Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Bányászati Osztály,
- Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság Szegedi Hatósági Iroda,
- Országos Atomenergetikai Hivatal,
- Csongrád-Csanád Megyei Önkormányzati Hivatal
- Magyarcsanak Községi Önkormányzat,

- Királyhegyes Község Önkormányzata,
- Makó Város Önkormányzata, továbbá a településfejlesztési, településrendezési és településképi feladataival összefüggő partnerségi egyeztetés szabályairól szóló 12/2017.(IX.27.) önkormányzati rendeletben meghatározott Partnerek véleményének kikérésével Apátfalva község Építési Szabályzatáról a következőket rendeli el:

1. §

A 11/2006.(VI.28.) önkormányzati rendelet (továbbiakban: R.) 1. § (3) pontja szerinti mellékletét képező szabályozási tervlapok közül:

- a./ SZT-1B4 jelű tervlap belterületi részlete 1. sz. melléklet szerint módosul.
- b./ SZT-2 jelű tervlap külterületi részlete 2. sz. melléklet szerint módosul.

2. §

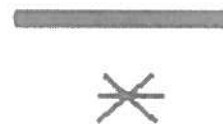
A R. 7. § „Általános közlekedési előírások” (1) bekezdése az alábbi pontokkal egészül ki:

- g) Országos másodrendű főút belterületi szakasza (tervezett 432 sz. főút): K.IV.b.c.
- h) Országos másodrendű főút külterületi szakasza (tervezett 432 sz. főút): K.IV.A

3. §

A SZT-1B4 sz. belterületi és az SZT-2. sz. külterületi szabályozási tervlapok jelmagyarázata az alábbi jellel egészül ki:

új útterületek tervezett szabályozási vonala
megszüntető jel tervezett út szabályozásán
belül



keresztoszelvénnyek helye



4. §

Jelen rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba, rendelkezéseit a hatálybalépést követően indított ügyekben kell alkalmazni.

Szekeres Ferenc
polgármester

dr. Szénási Hanna
jegyző

I/1.1. A szerkezeti terv leírása**I/1.1.1. A területfelhasználás**

A tervezett 432. sz. másodrendű főút apátfalvi szakasza külterületen négy területfelhasználási egységet érint. A legnagyobb mértékben mezőgazdasági, délen pedig zártkertes mezőgazdasági területen halad keresztül. Az útszélesítéssel minimális csökken a meglévő 4425 j. út melletti ipari gazdasági terület és az ott beékelődött erdőterület.

I/1.1.2. A zöldfelületi rendszer

Az új 432 sz. másodrendű főút azon szakasza, amely a meglévő 4425. j. mellékút nyomvonalán halad, ott az útszélesítés mezőgazdasági területek érint. Az ipari mezőgazdasági terület szomszédságában lévő erdő is az útszélesítéssel csökken. A 4425 j. mellékút délkeleti irányú töréspontjánál az új nyomvonallal a 432. sz. főút lecsatlakozik Magyarcsanád irányába, ahol mezőgazdasági, majd zártkertes mezőgazdasági terület vág ketté. A település teljes közigazgatási területére nézve ezek a módosítások elenyésző mértékben változtatják meg a község kialakult zöldfelületi rendszerét.

I/1.1.3. Örökségvédelem

A közlekedési nyomvonal épített környezetet, védett épített emlékeket nem érint.

A 2018-ban adatgyűjtés érdekében tartott előzetes terepbejárás alkalmával az útterület nyomvonalán és környezetében kilenc régészeti lelőhelyet találtak, amelynek nyilvántartásba vétele folyamatban van. A szerkezeti tervre ezek a régészeti lelőhelyek feltüntetésre kerültek.

I/1.1.4. Közlekedés

A tervezett 432. sz. másodrendű főút nyomvonalának két harmada Apátfalván a hatályos szerkezeti terveken mellékútként jelölt, 4425 j. út nyomvonalán halad. Az ipari gazdasági terület közelében délkeleti irányban elforduló úttól pedig Magyarcsanád irányában új nyomvonal került kijelölésre. A szerkezeti terven új jelölést kapott a tervezett másodrendű út (piros vastag vonal), mert a jelmagyarázat csak meglévő „Főút (I. és II. rendű)” jelölést alkalmazott.

I/1.1.5. Közműellátás

A tervezett út nyomvonalát érintő közművek kiváltása megoldható, melyek leegyeztetésre kerültek az illetékes szolgáltatókkal.

I/1.1.6. Környezetvédelem

A felszín alatti vizek az út megvalósulásával nem károsodnak. A levegőterhelés a tevékenység létesítése, üzemelése, valamint felhagyása után meg fog felelni. A forgalom a kiépítést követően nem növekszik számottevően, átrendeződik. Az utak használata közben veszélyes anyag nem keletkezik.

I/1.1.7. Védőterületek és védősávok

A 432. sz. másodrendű főútnak az idevonatkozó törvény alapján 100-100 m-es biztonsági zónát biztosít a terv.

I/1.1.8. Korlátozások

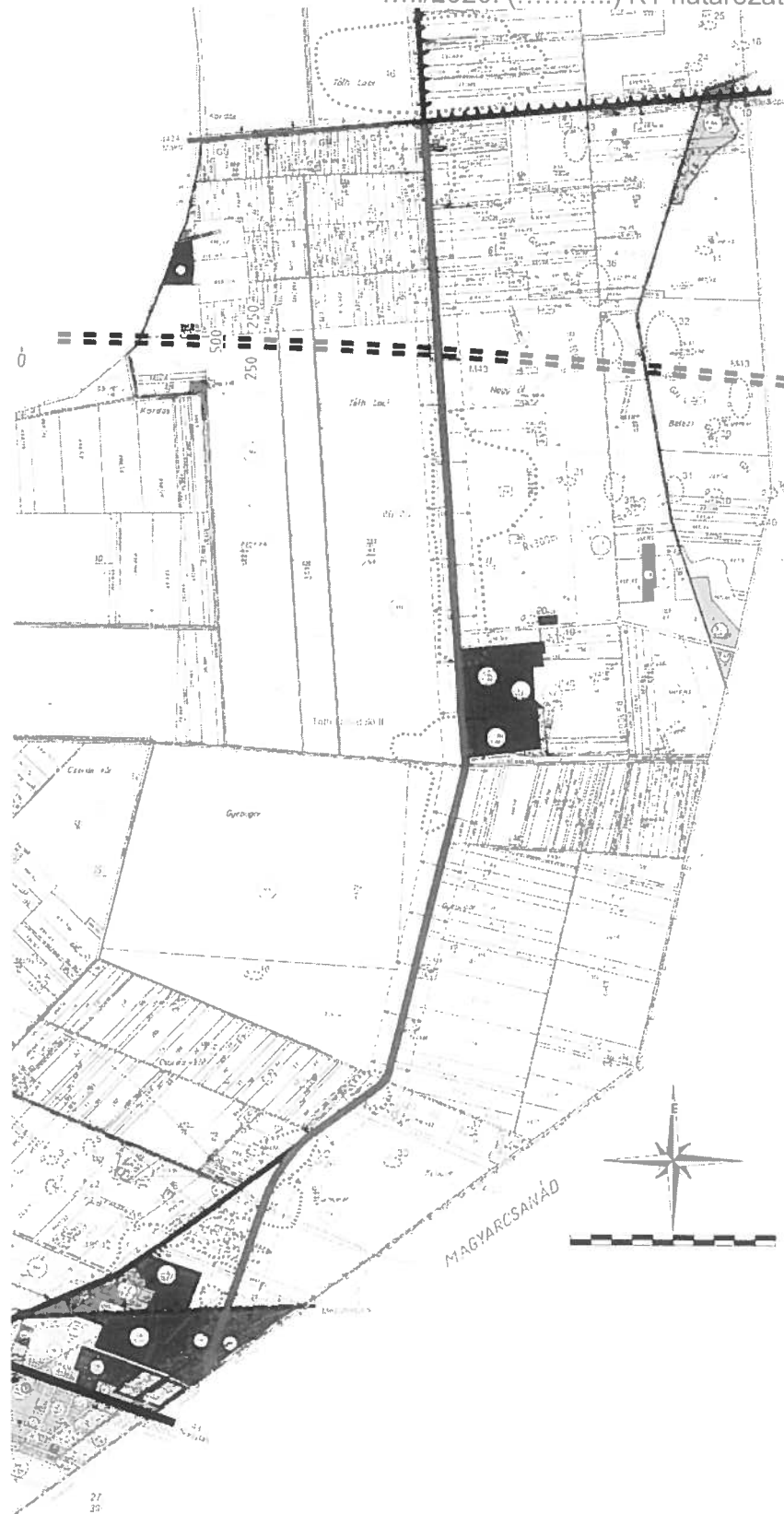
Az út megépítéséhez településszerkezeti terv szintjén nem kell korlátozást fogantatosítani.

I/1.1.9. Biológiai aktivitásérték

A módosítás során új beépítésre szánt terület nem kerül kijelölésre, ezért az idevonatkozó jogszabály alapján nem kell elvégezni a biológiai aktivitásérték pótlását.

Szeged, 2019. december hó


Bartók Erika
településtervező



Készült az 176. sz. Állami alapadatok felhasználásával.

Jelmagyarázat

1. TERÜLETFELHASZNÁLÁSI MÓDOK (területek)

1.2 Sajátos építési használat szerinti beépítésre szánt területek

1.2.1 Lakóterület



falusias lakóterület

1.2.2 Vegyes terület



településközpont vegyes terület

1.2.3 Gazdasági terület



kereskedelmi, szolgáltató gazdasági terület



ipari gazdasági terület

1.2.4 Udülőtér/terület



udulójáras különleges terület

1.2.5 Különleges terület



különleges terület

1.3 Sajátos építési használat szerinti beépítésre nem szánt területek

1.3.1 Közlekedési és közmu terület



kötőpályás (pl. vasut) terület



legi (pl. repülőtér)



közmű terület

1.3.2 Zöldterület



zöldterület (közpark)

1.3.3 Erdőterület



vedelmi



gazdasági



egészségügyi, szociális terület

1.3.4 Mezőgazdasági terület



általános

1.3.5 Mezőgazdasági területek



gyepes, nádas terület



zárthert terület

1.3.5 Egyéb terület



vízgazdálkodási terület



változtatlan területfelhasználás



változó tervezett területfelhasználás

2. MŰVI ÉRTÉKVEDELEM

2.1 Országos (nemzetközi) művi értékvedelem



regeszteli terület határa

2.2 Helyi értékvedelem



helyi értékvedelmi terület határa

3. TAJ- ÉS TERMÉSZETVEDELEM

3.1 Országos (nemzetközi) taj- és természetvédelem



NATURA 2000 természetvédelmi terület határa



országos jelentőségű természetvédelmi terület határa



kiemelten fontos, érzékeny természeti terület határa

3.2 Helyi taj- és természetvédelem



helyi jelentőségű védett természeti emlék

4. KÖRNYEZETVEDELEM (határvonalak)

4.1 Víz- és talajvédelem



felszíni vízfolyás

4.2 Egyéb



védőterület, védőtávolság, védősáv határa



belvízjárta terület határa



arvaveszélyes terület, melyterület határa

5. KÖZLEKEDÉS

5.1 Közúti közlekedés



főút (I. és II. rendű)



országos mellékút



helyi gyűjtőút



tervezett autópálya, gyorsforgalmi út



nem véglegesített nyomvonal elhelyezési határsávja



fontosabb szintbeni közúti csomópont



jelentős közhasználatú parkolóhely



kerékpárút

6. KÖZMŰVEK, HIRADÁS

6.1 Vízközművek



vízvezeték



nagyvízművek



nagyvízművek

6.2 Gazdközművek



gázvezeték

6.3 Elektromos hálózat



középfeszültségű hálózat



vasút



szintbeni vasúti kereszteződés



vasútállomás



repülőtér

7. INTEZMÉNYEK (jelek)



igazgatási létesítmény



sportlétesítmény



oktatási létesítmény



strand



művelődési létesítmény



termálstrand



egyházi létesítmény



temető



egészségügyi létesítmény



kegyeleti park



kereskedelmi létesítmény

II.1 Vonalas szabályozási elemek



közigazgatási határ



jelenlegi belterületi határ



tervezett belterületi határ



államhatár

II.3 Egyéb szabályozási elemek



műemlék



védteli helyi

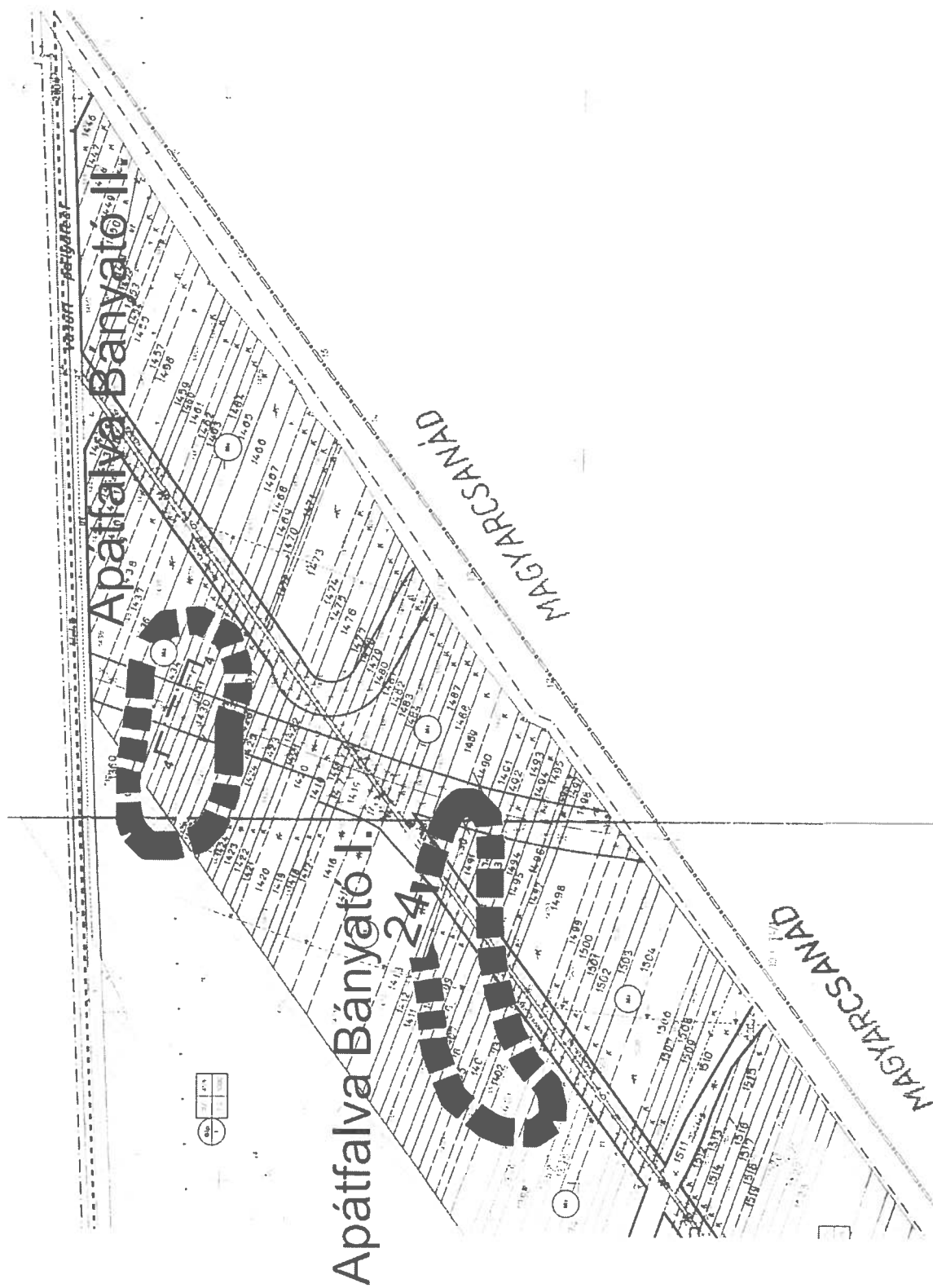


klasztikus adottságú természeti terület határa

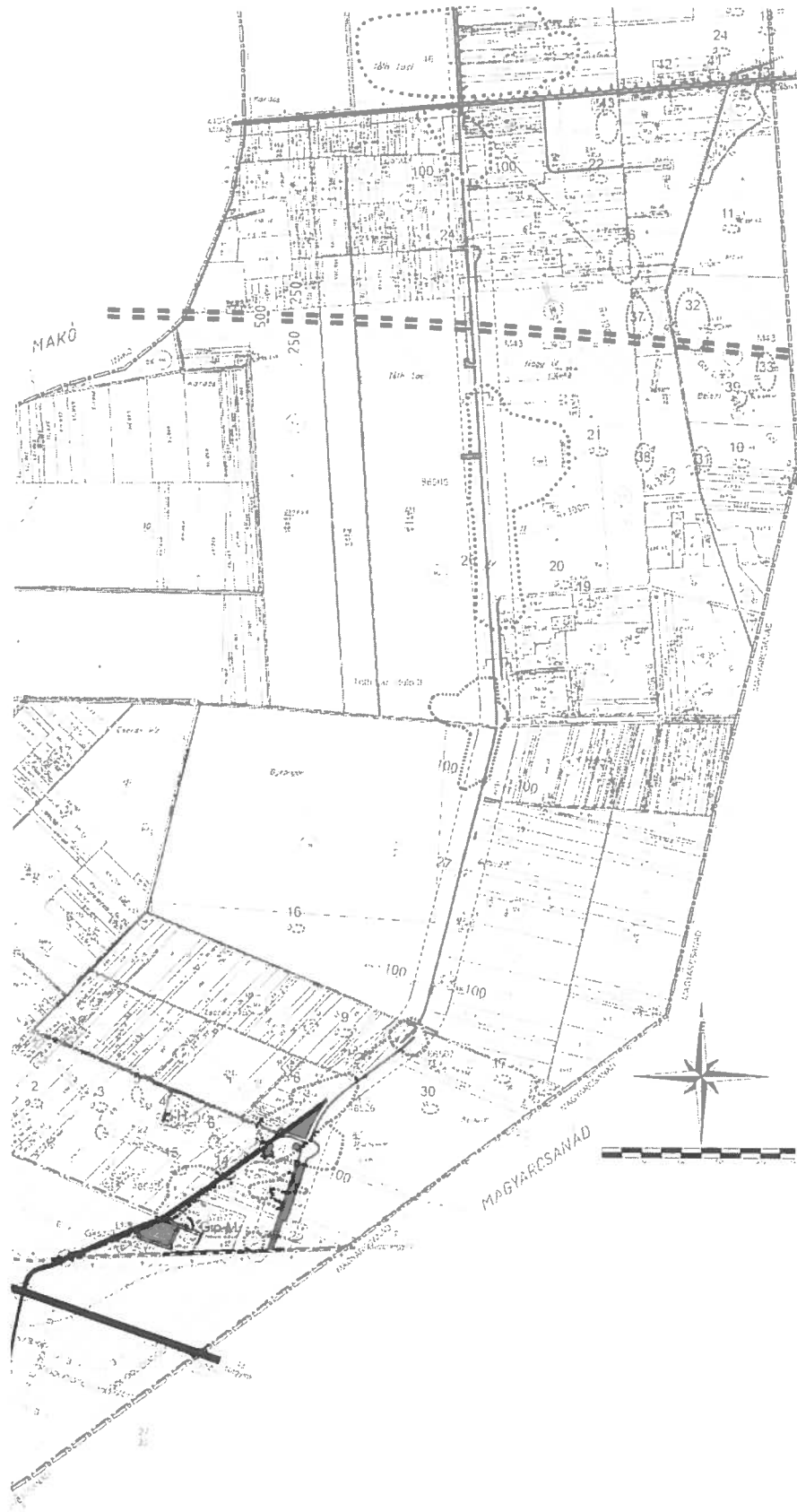


telepítendő külterületi szelvényedő fasor

...../2020.(.....) Önkormányzati rendelet. 1. sz. melléklete



Készült a 176. sz. Állami alapadatok felhasználásával.



Készült a 176. sz. Állami alapadatok felhasználásával.

Apátfalva Község Polgármestere
6931 Apátfalva, Templom u. 69.
Tel.: (62) 520-040
E-mail.: apatfalva.polg@vnet.hu

29-101/2020.

Tárgy: Az Apátfalvi Bíbic Óvoda és Bölcsőde SZMSZ
módosítása

Mell.: 2 db

Apátfalva Község Képviselő-testülete

A P Á T F A L V A

Tisztelt Képviselő-testület!

Luczó Anikó, az Apátfalvi Bíbic Óvoda és Bölcsőde intézményvezetője mind az óvoda, mind a bölcsőde vonatkozásában szeretné módosítani az SZMSZ-t. A módosítás mindkét esetben a különleges jogrend, rendkívüli szünet címmel egészül ki. Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában a módosítás a 23. oldal közepétől a 25. oldalig, a bölcsőde SZMSZ-e pedig a 21. oldal közepétől a 23. oldal közepéig tart.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, az előterjesztést megtárgyalni és a szükséges döntést meghozni szíveskedjen!

HATÁROZATI JAVASLAT

Apátfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta és elfogadja az Apátfalvi Bíbic Óvoda és Bölcsőde (Óvoda) Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Határidő: azonnal

Felelős: Szekeres Ferenc polgármester

A határozatról értesítést kap:

- 1.) Luczó Anikó intézményvezető
6931 Apátfalva, Maros utca 43.
- 2.) Szekeres Ferenc polgármester
- 3.) Kiszely János Pálné alpolgármester
- 4.) dr. Szénási Hanna jegyző
- 5.) Horváthné Petrecz Ilona pénzügyi vezető
- 6.) Irattár

HATÁROZATI JAVASLAT

Apátfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta és elfogadja az Apátfalvi Bíbic Óvoda és Bölcsőde (Bölcsőde) Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Határidő: azonnal

Felelős: Szekeres Ferenc polgármester

A határozatról értesítést kap:

- 1.) Luczó Anikó intézményvezető
6931 tfalva, Maros utca 43.
- 2.) Szekeres Ferenc polgármester
- 3.) Kiszely János Pálné alpolgármester
- 4.) dr. Szénási Hanna jegyző
- 5.) Horváthné Petrecz Ilona pénzügyi vezető
- 6.) Irattár

Apátfalva, 2020. szeptember 16.

Tisztelettel:



Szekeres Ferenc
polgármester

APÁTFALVI BÍBIC ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

BÖLCSŐDE

2020.

TARTALOMJEGYZÉK

I. Általános rendelkezések	3. o.
II. Jogszabályi háttér	4. o.
Az intézmény adatai	4. o.
III. Az intézmény vezetési szerkezete	8. o.
Munkakörök	8. o.
IV. A bölcsőde működési rendje	10. o.
Szabadság	12. o.
A helyettesítés rendje	12. o.
A bölcsődéhez tartozó helyiségek használata	12. o.
V. Kapcsolattartás rendje	13. o.
Kapcsolattartás formái a szülőkkel	13. o.
A bölcsőde egyéb kapcsolatainak szabályozása	14. o.
Külső kapcsolattartás	14. o.
Kapcsolat a fenntartó és a felügyeleti szervekkel	14. o.
Az ünnepélyek és megemlékezések rendje	15. o.
VI. A belső ellenőrzés rendje	15. o.
VII. Gyermekvédelem	17. o.
A gyermekek biztonsága érdekében a szülők kötelessége	17. o.
Intézményi védő-óvó előírások	17. o.
A bölcsőde egészségvédelmi szabályai	19. o.
A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	20. o.
VIII. Rendkívüli helyzetek	20. o.
IX. Egyéb rendelkezések	21. o.
X. A működés nyilvánossága	22. o.
Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei	23. o.
XI. Záradék	26. o.
Házirend	27. o.
Kisgyermek napirendje	29. o.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 4/A §-a kimondja, hogy a gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgáltató, intézmény szakmai programjához mellékelni kell a szervezeti és működési szabályzatot vagy annak tervezetét (továbbiakban: SZMSZ).

1. Az SZMSZ célja

Az SZMSZ célja, hogy rögzítse az intézmény adatait, meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, feladatait és az alapvető működési szabályait. Az intézmény által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, az alkalmazottak feladat és hatáskörét, a helyettesítés rendjét és a szervezet működésének egyes szabályait. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény foglalkoztatottjaira, valamint az intézményi szolgáltatást igénybe vevő ellátottakra. Az SZMSZ időbeli hatálya a személyi hatálynál meghatározott személyekre, a szabályzat jóváhagyásával kezdődik és hatályon kívül helyezésével szűnik meg.

2. Az SZMSZ elkészítésének rendje

Az intézmény vezetőjének –a mindenkor jogszabályi előírásoknak megfelelően- kell elkészítenie az intézmény SZMSZ-ét, mely az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

3. Az SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ-t a fenntartói jóváhagyást és módosítást követően nyilvánosságra kell hozni, meg kell ismertetni a foglalkoztatottakkal és az ellátást igénybe vevőkkel. Az SZMSZ-t az intézményvezetőnél bármikor meg lehet tekinteni.

4. Hatály

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényűek és visszavonásukig érvényesek.

II. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.)
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet
- A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet
- A munka törvénykönyve 1992. évi XXII. Tv. és annak módosításai
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) és annak a szociális, valamint gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet (Korm. rendelet)
- 18/1998. (VI.3.) NM rendelet 32. §
- Magyarország Alaptörvénye

AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Az intézmény neve: Apátfalvi Bibic Óvoda és Bölcsőde

Székhelye: 6931 Apátfalva, Maros u. 43. tel.: 260-052

Telephelyei: 6931 Apátfalva, Rákóczi u. 23. tel.: 20/2500636

6931 Apátfalva, Dózsa Gy. u. 9. tel.: 20/2500492

Létrehozásának éve: 2018.

Az Intézmény Működési Köre: Apátfalva község közigazgatási területe

Fenntartó felügyeleti jogot gyakorló szerv neve: Apátfalva Község Önkormányzat

Az intézmény típusa: közszolgáltató költségvetési szerv, köznevelési intézmény

A köznevelési intézmény típusa: többcélú intézmény, óvoda-bölcsőde

Alapító szerve: Apátfalva Község Önkormányzat 6931 Apátfalva, Templom u.69.

Az intézmény jogállása: jogi személy

Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója: Önállóan működő költségvetési szerv. A gazdálkodás feladatait Apátfalva Község Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

Vállalkozási tevékenysége nincs.

Felvehető létszám: Apátfalva férőhelyek száma: 129 fő.

ebből a bölcsődei férőhelyek száma 12-14 fő.

Az intézmény alaptevékenysége:

A bölcsődei ellátás keretében a családban nevelkedő – 20 hetestől 3 éves korú – gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása és nevelése.

A 2,5 – 7 éves korú gyermekek óvodai nevelése.

Cigány nemzetiséghez tartozó gyermekek nevelése, fejlesztése.

Az óvodai közösségbe felvehető, a községben élő, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek integrált nevelése, fejlesztése.

A sajátos nevelési igényű gyerekek integrált nevelése, fejlesztése a következő fogyatékosági típusok szerint:

enyhe mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő és a kiemelten tehetséges gyermekek integrált nevelése.

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás része. Esetünkben a családban nevelkedő – 1 maximum 4 éves korú – gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, a bölcsőde gondozási-nevelési év végéig

maradhat a bölcsődében. Amennyiben még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig tovább gondozható a bölcsődében.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
2	104035	Gyermekekétkeztetés bölcsődében. fogyatékosok nappali intézményében
3	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
5	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
6	091140	Óvodai nevelés, ellátás működési feladatai
7	096015	Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Apátfalva Község közigazgatási területe

Az intézményi vagyon feletti rendelkezés joga:

A vagyon feletti rendelkezési jog gyakorlása Apátfalva Község Önkormányzata vagyonáról és vagyongazdálkodásáról szóló többször módosított..... ör-ben foglaltak alapján történik.

Az intézményt a vagyona felett térítésmentes használati jog illeti meg.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Apátfalvi Bíbic Óvoda és Bölcsőde

6931 Apátfalva, Maros u. 43.

Telefon: 06-62/260-052

Adószám:15771164-2-06

Apátfalvi Bíbic Óvoda és Bölcsőde Konyhája

6931 Apátfalva, Dózsa György u. 9.

Telefon: 06-62/8014816

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak

Név: Luczó Anikó intézményvezető

Duma Jánosné intézményvezető-helyettes

Az intézmény kiadványozás joga

Név: Luczó Anikó intézményvezetőt

Duma Jánosné intézményvezető-helyettest illeti meg.

Az intézmény szervezeti rendje

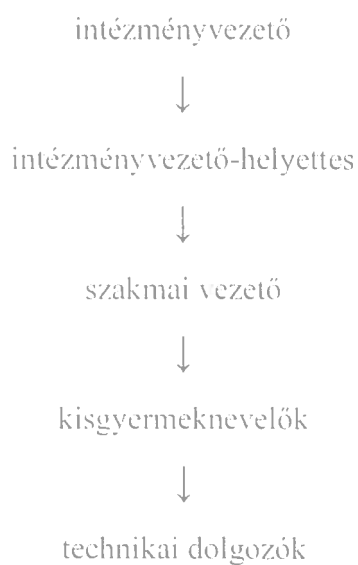
Az Apátfalvi Bíbic Óvoda és Bölcsőde költségvetési szerv, köznevelési intézmény.

A köznevelési intézmény típusa: többcélú intézmény, óvoda-bölcsőde.

Fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő.

A fenntartó az alapfeladat ellátásához szükséges pénzeszköztől gondoskodik.

Az intézmény szervezeti felépítése



III. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE

Az intézmény két szervezeti egységből áll: óvoda – bölcsőde. Az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat az intézményvezető látja el.

Munkakörök:

Intézményvezető:

Az intézmény vezetőjét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20/A. § és 20/B. § alapján nyilvános pályázat útján Apátfalva Község Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg határozott időre, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkaköréhez tartozó eseti feladatok, hatáskörök:

- segíti és összehangolja a bölcsőde szakmai munkáját,
- folyamatos figyelemmel kíséri a gyermekek ételmezését és az ételmezési normák betartását,
- biztosítja a zavartalan munkavégzéshez szükséges körülményeket,
- felügyeli a gyermekek egészségi állapotát, testi és szellemi fejlődését befolyásoló tényezők alakulását,
- gyakorolja az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat, kivéve státusz létrehozását, illetve megszüntetését,
- elkészíti az egyes dolgozók munkaköri leírását,
- meghatározza az intézmény munkarendjét,
- irányítja az intézmény ügyviteli és adminisztratív tevékenységét,
- képviseli az intézményt más szervek felé,
- képviseleti és aláírási jogát esetenként vagy meghatározott időre átruházhatja,
- gondoskodik a munkafegyelem, valamint a munka-, tűz- és vagyonvédelmi előírások betartásáról,
- a jelzőrendszer tagjaként kapcsolatot tart gyermekvédelmi szakemberekkel,
- biztosítja az intézményen belüli folyamatos információ áramlást.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Szakmai vezető:

Képesítési előírás: kisgyermeknevelői képesítés a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet szerint.

Feladatai:

- felelős csoportja zavartalan működéséért, rendjéért, tisztaságáért, a közegészségügyi szabályok betartásáért,
- felelős a csoportjába tartozó gyermekek megfelelő gondozásáért, neveléséért.
- figyelemmel kíséri a gyermekek helyes táplálását, a gyermekek általános állapotában történő változásokat, azokról az orvost és a vezetőt tájékoztatja.
- figyelemmel kíséri a gyermekek hőmérsékletnek megfelelő öltöztetését, csoportja textilkészletét, megfelelő állapotát.
- gondoskodik a betegsége gyanús gyermekek elkülönítéséről, a szülő haladéktalan értesítéséről, a rendszeres, valamint a soron kívüli fertőtlenítésről.
- gondoskodik a gyermekek súlyméréséről, az előírt dokumentációs munkák naprakész, pontos vezetéséről.
- szülői értekezletekre felkészül, tájékoztatót tart a szülőknek gyermekeik fejlődéséről, a csoportjában folyó gondozó-nevelő munkáról,
- felelős a csoportjába tartozó leltári tárgyak mennyiségéért és állapotáért,
- megszervezi csoportjában a munkarendet, napirendet és a kisegítő dolgozók tevékenységét.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Kisgyermeknevelő:

Képesítési előírás: középfokú szakirányú képzés a 15/1998.(IV.30.) NM rendelet szerint.

Feladatai:

- a beíratott gyermekek szakszerű gondozása, nevelése, testi és szellemi fejlődésének elősegítése.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Bölsődei dajka:

A bölcsődevezető irányításával dolgozik, figyelembe véve a higiénés előírásokat, és a HACCP rendszer irányelveit.

Gondozási műveletekhez kapcsolódóan:

- a gyermekek étkezése előtt kézfertőtlenítést végez, majd a csoportszobába tolja a tálaló kocsit, étkezés után pedig kitolja onnan.
a csoportszobát minden étkezés után rendbe teszi, felsöpör, felmos, eltávolítja az

ételmaradékot,

- gondoskodik az ágyak előkészítéséről altatáskor,
- kiviszi a szennyes pelenkát, fertőtleníti a tárolóedényt,
- szükség esetén felügyeletet biztosít a csoportszobában, udvaron.

Takarításhoz kapcsolódóan:

- nyitott ablaknál takarít a gyermekek távollétében. Kiporszívózza a szőnyeget, portalanít,
- összegyűjti a szemetet, fertőtleníti a tárolóedényt,
- fertőtlenítős vízzel felmossa a csoport helyiségeit, fertőtleníti a fürdőszobában a mosdókat, gyermek WC-ket,
- hetente nagytakarítást végez.

IV. A BÖLCSŐDE MŰKÖDÉSI RENDJE

A költségvetési szerv a fenntartó rendelkezése alapján 5 napos munkarenddel üzemel (hétfőtől péntekig).

Férőhelyek száma: 12-14 fő

A bölcsődei munkaterv határozza meg a bölcsődei nevelési év rendjét, ehhez ki kell kérni a szülői közösség véleményét is.

- A gondozási- nevelési év szeptember 1. - augusztus 31-ig tart.

Egy tanévben a nevelőtestület 2 munkanapot gondozás nélküli munkanapként használhat fel. A gondozás nélküli munkanapról legalább 7 nappal a zárvatatást megelőzően kell értesíteni a szülőket.

A bölcsőde nyitva tartása, a dolgozók munkaidő-beosztása

A bölcsőde hétfőtől - péntekig üzemel, minden szombaton, és vasárnap zárva tart.

Nyitvatartási idő: Heti 55 óra

Naponta 6.00 – 17.00 óráig fogad gyermekeket

- A dolgozók munkaidő beosztása heti 40 óra (7+1). A kisgyermeknevelők 7 órát töltenek a csoportban és a 7. órán túl látják el egyéb munkaköri kötelezettségüket. Ebben az időben kell az adminisztrációjukat / üzenő füzet, törzslap, fejlődési napló/ elkészíteni, illetve ezt az órát használhatják felkészülésre, a csoport életének megszervezésével kapcsolatos teendőkre, tehát a munkaköri feladataik ellátásával kapcsolatos teendők elvégzésére.

- A bölcsőde teljes nyitvatartási idejében esecsemő- és kisgyermeknevelők foglalkoznak a gyermekekkel.

A dolgozók munkaideje, csoporthoz való beosztásuk elvei

A bölcsődében dolgozó alkalmazottak létszámát az előírás alapján kell meghatározni. Heti munkaidő 40 óra, a kisgyermeknevelőknek ebből 35 óra a csoportban töltendő kötelező óraszám, a fennmaradó időben a nevelő-oktató munkával kapcsolatos teendőket végzik, (felkészülés, munkával kapcsolatos adminisztrációk ellátása).

Valamennyi dolgozó a bölcsőde érdekeinek megfelelően köteles feladatát ellátni. A dolgozó köteles munkaideje kezdetére beosztási helyén (csoportjában, stb.), munkára készen megjelenni.

Munkaidő-beosztás:

- kisgyermeknevelők: 06.00 - 13.00-ig

10.00 - 17.00-ig

- bölesődei dajka: 09.00 - 17.00 - ig

06.00 - 14.00 - ig

A gyermekek felvételének a rendje a bölcsődei felvétel jelentkezés alapján történik.

Bölsödei felvételi sorrendiség

- Munkavégzés miatt kéri a szülő a gyermekek felvételét.
- Gyámhatóság, gyermekjóléti szolgálat, házi gyermekorvos, védőnő, jegyző kérelmére a gyermek veszélyeztetettsége vagy szociális rászorultsága miatt.
- Egyedül nevelő szülő kéri a gyermeke felvételét.
- Iskolai tanulmányok miatt kéri a szülő gyermeke felvételét.

A bölcsōdei elhelyezés megszűnik:

Megszűnik a bölcsoidei elhelyezés, ha

- a gyermeket másik bölcsőde átvette, az átvétel napján,
- a szülő kérésére (költözés, egyéb okok miatt)
- a gyermeket felvették az óvodába,
- a gyermeket nem vették fel az óvodába annak a nevelési-gondozási évnek az utolsó napján, amelyben a negyedik életévét betölti.
- 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 gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A három vagy annál több napi hiányzás (utazás, szabadság stb.) után a gyermek szülői igazolással illetve intézményvezetői igazolással jöhet közösségbe.

A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelentenie. Lezajlott betegség után a szülő köteles orvosi igazolást bemutatni.

Szabadság

A dolgozók szabadságolási tervét a tagintézmény-vezető készíti el, az intézményvezető hagyja jóvá. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni, amelyért az intézményvezető felelős. A bölcsődében a szabadságot elsősorban – szorgalmi időn kívül - a nyári-, téli szünetek ideje alatt lehet kiadni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére csak az intézményvezető jogosult.

A helyettesítés rendje

Az intézményvezető távolléte esetén a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettes végzi. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének feladata. Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézményvezető belső utasításban szabályozhatja.

A bölcsődéhez tartozó helyiségek használata

- A gyerekek a bölcsőde létesítményeit, helyiségeit csak felnőtt felügyeletével használhatják.
- A bölcsődéhez tartozó udvaron csak felnőtt felügyelettel tartózkodhatnak a gyerekek.

A bölcsőde helyiségeinek, létesítményeinek használati rendje

A bölcsőde épületét és helyiségeit, rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

A bölcsőde helyiségeinek használói felelősek:

- a bölcsőde tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az bölcsőde rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz-és baleset-megelőzés - valamint a munkavédelmi előírások betartásáért,
- a bölcsődei SZMSZ-ben és a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Dohányozni az intézményben, és annak öt méteres körzetében tilos.

A szakleltárhoz tartozó eszközöket, felszereléseket elzárva, az erre kijelölt helyen kell tárolni.

A pedagógus anyagilag felelős a szakleltárban szereplő felszerelésért. A bölcsőde dolgozóinak joga van valamennyi helyiség, és berendezés rendeltetésszerű használatára. A használatbavételhez a helyiségért, létesítményért és berendezésért a felelős engedélye szükséges. A használatba vevő köteles a felelős személy által ismertetett szokásrendet, használati utasítást betartani. Az okozott kár megtérítése kötelező.

Az intézmény eszközeit otthoni használatra nem lehet elvinni.

Az épület kulcsainak kezelése

A bejárat kulcsok használati rendje: a bölcsőde épületének bejáratához kulccsal rendelkeznek a vezető által kijelölt személyek. Az épület helyiségeinek kulcsai a kijelölt helyen illetve személyeknél találhatók. A helyiségek kulcsait hosszabb hiányzás esetén le kell adni. Kulcsmásolásra engedélyt az intézményvezető, illetve az intézményvezető-helyettes adhat.

V. KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Kapcsolattartás formái a szülőkkel

Szülői értekezletek

Évi két-három alkalommal és szükség szerint. A szülői értekezletek időpontját az éves munkaterv tartalmazza.

Családlátogatás

Az új bölcsődéseinket az adott gondozási évben a csoport kisgyermeknevelői meglátogatják az otthonukban. A látogatás időpontját a szülőkkel előre egyeztetni kell. További családlátogatás szükség szerint. Szülői kérésre a család dönthet úgy, hogy a családlátogatást nem kéri, ennek az intézmény lehetőség szerint eleget tesz, addig, míg a gyermek ellátása során nem észlelünk bármilyen indokot, mely során a családlátogatás nem halasztható /pl. elhanyagolás, bántalmazás/.

Nyílt nap

Évi egy alkalommal kerül megrendezésre. A nyílt napról előre tájékoztatjuk a szülőket, plakát formájában.

Fogadóóra

Mind a szülők, mind kisgyermeknevelők kezdeményezése alapján tartható, módját az éves munkaterv rögzíti.

A Szülői Szervezet segítségét igényeljük különböző bölcsődei ünnepélyek (télapó, gyermeknap stb.) megszervezésekor és lebonyolításakor, és az óvodát segítő társadalmi munkák szervezésekor.

A szülőket érintő fontos tudnivalókat az előtérben elhelyezett hirdetőtáblán tesszük közzé.

Családi nap

Évi egy alkalommal szervezzük, szülőkkel, gyermekekkel és kisgyermeknevelőkkel közös program.

A bölcsőde egyéb kapcsolatainak szabályozása

Bölcsőde - óvoda kapcsolata

A nevelés folyamatossága, a zökkenőmentes átmenet biztosítása érdekében napi kapcsolatot tartunk az óvodával. A gyermekek 3. életévük betöltését követően átkerülnek az óvodai kiscsoportunkba.

A kapcsolattartásban a nevelőtestület minden tagja aktívan részt vesz.

Külső kapcsolattartás

Intézményünk szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel, így az Apátfalvi Szociális Alapszolgáltatási Központ Család- és Gyermejkölési Szolgálatával, a Járási Szociális és Gyámhivatallal, Háziorvosi-, Védőnői Szolgálattal.

Kapcsolat a fenntartó és a felügyeleti szervekkel

Az együttműködés az intézményvezető feladata:

Egyes esetekben a vezető tudtával és megbízásából, a nevelőtestület tagjai is részt vehetnek az együttműködésben. A község képviselő-testületével, a bizottságok tagjaival, a polgármesterrel közvetlen kapcsolatot az intézményvezető és intézményvezető-helyettes tart fenn.

Az intézményben közzé kell tenni:

- gyermekjóléti szolgálat,
- védőnői szolgálat,
- gyermekek átmeneti otthona telefonszámát.

Az ünnepélyek és megemlékezések rendje

A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai:

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezésért felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. A mindenkori érvényben lévő dokumentumok alapján szervezzük az ünnepélyeket, és a megemlékezéseket. Az ünnepélyek megszervezésében a csoport kisgyermeknevelői, és a technikai dolgozók egyaránt részt vesznek.

Ünnepélyek, hagyományok

- Farsang, gyermeknap, télapó, karácsony előkészítése
- Április 21. A Bölcsődék Napja
- Anyák napja, évzáró, ballagás
- Születésnapok és névnapok
- Az óvodások meglátogatása

VI. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

A kisgyermeknevelők munkáját az intézményvezető az éves munkaterv alapján ellenőrzi.

A belső ellenőrzés célja:

- segítse elő a bölcsőde nevelési programjában meghatározott tevékenységek művelését,
- segítse a szakmai, gazdálkodási feladatok megoldását, a belső rend, a fegyelem megtartását,
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, a hiányosságokra és előzze meg azok súlyosbodását,
- segítse elő a kisgyermeknevelő fejlődését.

Ellenőrzésre, értékelésre jogosultak

A belső ellenőrzést végzik: akik a felelősi területükön tapasztaltakról beszámolási kötelezettséggel rendelkeznek közvetlen felettesüknek (a szolgálati út betartását kötelező figyelmen kívül hagyni, ha sürgős intézkedésre van szükség):

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes,
- munkaközösségek vezetői,
- az intézmény valamennyi alkalmazottja a munkájával összefüggő területen.

A belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézmény vezetője a felelős. Az intézmény minden vezető és felelős beosztású alkalmazottja felelős a munkaköri leírás szerinti területen. Az ellenőrzésekhez, mérésekhez terv készül. Az ellenőrzések előre bejelentve és/vagy alkalmasszerűen történhetnek.

A belső ellenőrzés formái

A pedagógiai ellenőrzés formái:

- Hospitálás: a látogatáskor ellenőrzik az írásos dokumentációkat, a nevelőmunka tervezését.
- Beszámoltatás szóban vagy írásban. Kötelező a vezető ugyanolyan formában való reagálása.
- Az ellenőrzések, mérések: a megkapott információkat az érintettekkel elemezni kell, a munka további menetére vonatkozó következtetéseket meg kell beszélni, és írásba foglalni.
- Helyszíni ellenőrzések: az ellenőrzést végző köteles az ellenőrzött személlyel és közvetlen vezetőjével a tapasztaltakat megbeszélni.
- A bölesődei dokumentumok áttekintése: naprakész állapotát minden időben ellenőrizhetik a munkaköri leírás szerint arra jogosultak.

Az intézményvezető a bölesődei élet bármely területén előzetes bejelentés nélkül is ellenőrizhet. Eseti ellenőrzés a gyermekek fejlődésének, gondozásának vagy a kisgyermeknevelő munkájával kapcsolatban felmerült probléma tisztázása érdekében rendelhető el.

VII. GYERMEKVÉDELEM

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény (továbbiakban Gyermekvédelmi törvény) összefoglalja a gyermekek alapvető jogait és e jogok érvényesítésének garanciáit, a gyermekek védelmét biztosító pénzben és természetben nyújtott, valamint személyes gondoskodást nyújtó alap-és szakellátások egyes formáit. A Gyermekvédelmi törvény 5.§-a szerint a veszélyeztetettség olyan - magatartás, mulasztás vagy körülmény következtében kialakult –állapot, amely a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja, vagy akadályozza.

A gyermek joga: hogy állandóságot, érzelmi biztonságot nyújtó teljes körű ellátásban, gondozásban, nevelésben, oktatásban részesüljön. Emberi méltóságát, és jogait tiszteletben kell tartani.

A gyermekek biztonsága érdekében a szülők kötelessége

Krónikus betegségben szenvedő gyermekek (krupp, asztma, lázgörcs, epilepszia, különféle allergiás problémák, stb..) szülei kötelesek a bölcsődét tájékoztatni a gyermek betegségéről. Ezen gyermekek szüleit írásban nyilatkoztatjuk, hogy gyermeküket írásbeli szakorvosi engedély birtokában, az egészségügyi kockázatot ismerve és vállalva járattja bölcsődébe, és az ismert betegséggel kapcsolatos probléma esetén – a bölcsődétől elvárható gondoskodás mellett – a felelősséget a bölcsődére át nem hárítja.

A bölcsődébe érkezéskor gyermeküket személyesen adják át a bölcsőde szakszemélyzetének. Akadályoztatás esetén más személy, vagy 14 év feletti gyermek csak a szülők írásos meghatalmazása birtokában, hozhatja, illetve viheti el az intézményből a gyermeket. A gyermek felügyeleti jogában történt bármely változást az intézmény csak jogerős bírósági határozat alapján veszi figyelembe.

Intézményi védő-óvó előírások

Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén

A gyermekek felügyeletét ellátó felnőtteknek a gyermeket ért minden baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- minden gyermekbalesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jelenteni kell az intézmény vezetőjének, vagy az őt helyettesítőnek, a bölcsőde orvosának és jegyzőkönyvet kell felvenni a történetekről.
- A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia. A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie. A bölcsődében történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A gyermekbalesetekkel kapcsolatos bölcsődei feladatok a magasabb jogszabályok alapján.

- A gyermekbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a bölcsőde őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

E feladatok ellátásában a gyermekbaleset helyszínén jelenlévő többi felnőttnek is részt kell vennie. A bölcsőde dolgozóinak feladatai a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan: minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a Munkavédelmi szabályzat, valamint a Tűzvédelmi szabályzat rendelkezéseit.

A menekülési útvonalat folyosókon ki kell függeszteni.

Az intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék nevelési évenkénti időpontját, és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az éves munkaterv tartalmazza.

Szervezési szabályok

A bölcsőde területén gyermekek felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak, a kisgyermeknevelők a bölcsődei élet folyamán kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a gyermekekkel betartatni. Az bölcsőde helyiségeiben lévő eszközöket, és az udvari létesítményeket engedély és felügyelet nélkül használókért az intézmény nem vállal felelősséget.

A bölcsődei élethez szükséges felszerelésen és anyagokon kívül felelősséget csak azokért a tárgyakért tud vállalni a bölcsőde, melynek behozatalát a nevelő kéri.

A bölcsőde egészségvédelmi szabályai

A bölcsőde működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás rendje stb.)

- A bölcsődében megbetegedő, lázas gyermekeket a szülőknek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. A kisgyermeknevelőknek addig is gondoskodni kell a gyermek viszonylagos elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges, az orvosi ellátásról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek a bölcsődét teljes gyógyulásáig nem látogathatja, a gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet bölcsődébe.
- Fertőző gyermekbetegség esetén a bölcsődét a szülőnek azonnal értesíteni kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.
- Amennyiben fejtetvesség fordul elő, és ezt akár a szülő, akár az intézmény valamely dolgozója észleli, kölesönös tájékoztatási kötelezettséggel tartozik. A gyermek csak tisztított hajjal, védőnői igazolással jöhet újra közösségbe.
- A bölcsőde tálaló konyhájába csak egészségügyi könyvvvel rendelkező személy léphet be.
- A csoportszobában a szülők csak az engedélyezett alkalmakkor (beszoktatás, ünnepély, nyílt nap) tartózkodhatnak.
- 1999. évi XLII. törvény 2. § (1) törvény értelmében a bölcsődében nem jelölhető ki dohányzóhely, illetve az intézmény egész területén tilos a dohányzás! A dohányzási tiltás megszegése fegyelmi felelősséggel jár!
- Az intézményen belül szeszes italt fogyasztani tilos!

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az intézmény vezetője megállapodást köt a fenntartó által kijelölt gyermekorvossal, védőnővel.

A gyermekorvos feladata

- A gyermekek egészségi állapotának ellenőrzése, szűrése a beszoktatást követően.
- Egészségnevelés.
- Mozgásszervek vizsgálata.
- Látásélesség, színlátás, hallásvizsgálat.
- Státusok elkészítése.
- A gyermekek fejlődésének, táplálásának nyomon követése és értékelése.
- Testsúly, testmagasság mérés.
- Tisztasági szűrés, gondozási évenként egy alkalommal.
- Preventív közegészségügyi és járványügyi feladatok.

VIII. RENDKÍVÜLI HELYZETEK

Rendkívüli esemény - tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb. – esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a Tűzriadó terv illetve a Honvédelmi intézkedési terv (HIT) előírásai szerint kell elvégezni.

Az intézmény vezetője:

- a szerződő szolgáltatóval elvégezteti a katasztrófa-, a tűz- és a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjét.
- gondoskodik a tűzvédelmi előírások érvényre juttatásáról, az intézmény épületei kiürítésének évenkénti gyakoroltatásáról.

Eljárás tűz- és bombariadó esetén

A csengő folyamatos jelzésére a bölcsődei dolgozók vezetésével a gyerekek a kiürítési terv szerint elhagyják az épületet és a gyülekezési helyre távoznak.

- Az intézmény vezetője értesíti tűz esetén a tűzoltóságot, bombariadó esetén a rendőrséget.

- A kisgyermeknevelőknek a fenti esetekben a csoportnaplót, vagy az étkezési nyilvántartó lapot magával kell vinnie, hogy az aznap jelen lévő gyerekeket be tudja azonosítani.
- A kisgyermeknevelők feladata, hogy ellenőrizze, hogy a rájuk bízott gyerekcsoport létszáma megegyezik a fenti dokumentumokban nyilvántartottal, hogy a gyerekcsoport mellett tartózkodjanak, megelőzzék a pánikhangulat kialakulását, megőrizték a rendet és fegyelmet.
- Az épületbe történő bevonulásra a munkavédelmi felelős, a tűzoltóság, a rendőrség jelen lévő parancsnoka adhat utasítást az intézmény vezetőjének.
- Az intézményben tartózkodó valamennyi személynek alapvető feladata és kötelessége, hogy a közvetlen fenyegetettség elhárítását elősegítse és a megérkező szakemberek (tűzoltók, rendőrök) munkáját ne akadályozza.

Különleges jogrend, rendkívüli szünet

A különleges jogrendre vonatkozó rendelkezések mögötti ok általában az, hogy valamilyen olyan rendkívüli helyzet áll elő országos szinten, amely az általánostól eltérő, különleges szabályozást, intézkedést vagy gyors lépéseket követel meg.

Alaptörvényi keretek

A különleges jogrend Magyarország Alaptörvényében szabályozott több jogi lehetőség gyűjtőfogalma, amelynek szigorú feltételei és több állapota van. A különleges jogrend a társadalom működésének egy olyan állapota, amelynél a biztonság különösen fenyegetett, olyan mértékben, hogy az állam speciális szabályokat alkot a fenntartása érdekében. A különleges jogrend állapotában az államok olyan szintű alapjog-korlátozást tesznek lehetővé, amelyet más esetben „békeidőben” nem.

Az Alaptörvény a különleges jogrenden belül hat állapotot – „minősített időszakot” – határoz meg:

- a rendkívüli állapotot,
- a szükségállapotot,
- a megelőző védelmi helyzetet,
- a terror-veszélyhelyzetet,
- a váratlan támadást és
- a veszélyhelyzetet.

A veszélyhelyzet

A különleges jogrend egyik minősített időszaka a veszélyhelyzet, amelyet az Alaptörvény 53. cikke szabályoz. E szerint a kormány

- az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető elemi csapás vagy ipari szerencsétlenség esetén, valamint
- ezek következményeinek az elhárítása érdekében

veszélyhelyzetet hirdet ki, és sarkalatos törvényben meghatározott rendkívüli intézkedéseket vezethet be.

A veszélyhelyzetet előidéző körülmény lehet:

- elemi csapás, természeti eredetű veszély,
- ipari szerencsétlenség, civilizációs eredetű veszély,
- egyéb eredetű veszély, vagy járványveszély.

A rendkívüli szünettel kapcsolatos tudnivalók

Elsősorban az intézményvezető feladata annak megítélése, hogy az óvoda működésében felmerült váratlan, előre nem látható esemény, körülmény szükségessé tesz-e intézkedéseket. A köznevelésről szóló törvény intézményi szintű veszélyhelyzet esetén egyértelműen felhatalmazza az óvoda vezetőjét a rendkívüli szünetről szóló döntés meghozatalára.

A köznevelésről szóló törvény 30. § (5) bekezdésének a) pontja alapján a nevelési-oktatási intézmény vezetője az óvodára kiterjedő veszélyhelyzet esetén rendkívüli szünetet rendelhet el, ha

- rendkívüli időjárás,
- járvány,
- természeti csapás vagy
- más elháríthatatlan ok (például nem készült el időben az épület felújítása)

miatt az óvoda működtetése nem lehetséges.

A jegyzői hatáskör

A köznevelésről szóló törvény 30. § (5) bekezdésének b) pontja értelmében a jegyző a településre kiterjedő veszélyhelyzet esetén az óvodában rendkívüli szünetet rendelhet el, ha

- rendkívüli időjárás,
- járvány,
- természeti csapás vagy
- más elháríthatatlan ok

miatt az intézmény működtetése nem lehetséges.

A rendkívüli szünet elrendeléséről a jegyzőnek egyidejűleg a fenntartót is értesítenie kell.

Az Oktatási Hivatal hatásköre

A köznevelésről szóló törvény 30. § (5) bekezdésének c) pontja alapján 2020. január 1-jétől az Oktatási Hivatal vezetője rendkívüli szünetet rendel el, ha

- rendkívüli időjárás,
- járvány,
- természeti csapás vagy
- más elháríthatatlan ok

miatt a megye, főváros területén a nevelési-oktatási intézmények működtetése nem lehetséges. A döntéssel egyidejűleg az oktatásért felelős miniszter értesítése célszerű.

Az oktatásért felelős miniszter hatásköre

A köznevelésről szóló törvény 78. § (12) bekezdése felhatalmazást ad az oktatásért felelős miniszternek, hogy az Alaptörvényben meghatározott rendkívüli állapot, szükségállapot esetén határozatban írja elő a köznevelési intézmények működésével, működtetésével, a nevelési év megszervezésével kapcsolatos feladatokat. A miniszter elrendelheti a határozat azonnali végrehajtását. A határozat közlése elektronikus úton is történhet.

Az illetékes népegészségügyi szerv hatásköre

Az óvodai nevelésre vonatkozóan speciális hatáskört biztosítanak a közegészségügyi szabályok is. A fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről szóló 18/1998. (VI.3.) NM rendelet 32. §-a értelmében járványveszély vagy járvány esetén az óvodák működésének felfüggesztését, továbbá egyéb helyi közösségi célokat szolgáló intézmények, helyi jelentőségű rendezvények működésének megtiltását a megyei kormányhivatal népegészségügyi szerve jogosult elrendelni.

Az oktatással kapcsolatos hírek, rendelkezések naprakész követése a www.kormany.hu és a www.oktatas.hu felületein.

IX. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A reklámtevékenység szabályai

2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól. Általános reklámtilalmak és reklámkorlátozások 7. § (1),(4) bekezdés

(1) Tilos az olyan reklám, amely erőszakos, illetve a személyes vagy a közbiztonságot veszélyeztető magatartásra ösztönöz.

(4) Gyermejjóléti alapellátást és gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményben, óvodában, általános iskolában és általános iskolai tanulókat fogadó kollégiumban tilos a reklámtevékenység. E tilalom nem vonatkozik az egészséges életmódra és a környezet

védelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, valamint az oktatási tevékenység reklámjára, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, névjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az a gyermekeknek szóló egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális, oktatási tevékenységgel függ össze.

A reklámok elhelyezésére, terjesztésére az intézményvezető adhat engedélyt.

Egyéb szabályok

Saját mobiltelefon használata csak csoportszobán kívül, pihenőidőben engedélyezett. Tilos telefonálni a csoportban, udvaron stb., amikor a gyermekek között tartózkodik a dolgozó. A nevelők saját mobiltelefonjaikat a gyerekek között nem használhatják, a szülők kerüljék az óvodapedagógusok és a kisgyermeknevelők saját mobiltelefonon történő hívását. Az intézményi mobiltelefonok használata az intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezetők, illetve óvodapedagógusok hatáskörébe tartozik.

Dokumentumok kiadásának szabályai: Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történik.

X. A működés nyilvánossága

Az óvoda és bölcsőde a működés nyilvánosságának erősítése céljából Apátfalva község honlapján, illetve az óvodai épületek faliújságján, közzéteszi bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan formában az alábbi adatokat:

- óvodapedagógusai számát, iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak számát, végzettségét,
- az óvodai és bölcsődei nevelés rendjét /Házirend/,
- az óvoda Helyi Nevelési Programját,
- az Apátfalvi Bíbic Óvoda és Bölcsőde Szakmai Programját,
- az óvodai és bölcsődei csoportok számát, az egyes gyerekcsoportok gyermeklétszámát,
- az óvodai és bölcsődei csoportok életével kapcsolatos hasznos információkat.

A közzétételi listát szükség szerint, de legalább nevelési évenként az intézményvezető felülvizsgálja, módosítja.

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:

- A dolgozók munkaköri leírásai
- A bölcsőde Házi rendje
- Az óvoda és bölcsőde Éves munkaterve
- Munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzat
- Kockázatbecslés veszélyes anyagokra
- A FEUVE Intézményre vonatkozó szabályozása
- Ügyviteli-iratkezelési szabályzat
- Leltározási szabályzat
- Belsőellenőrzési szabályzat
- Adatkezelési szabályzat
- Panaszkezelési szabályzat
- Munkaruha juttatás szabályzata
- Helyi Esélyegyenlőségi Program
- Az Apátfalvi Bíbic Óvoda és Bölcsőde Helyi Pedagógiai Programja
- Az Apátfalvi Bíbic Óvoda és Bölcsőde Szakmai Programja.
- Az óvoda IPR programja
- Gyakornoki szabályzat
- Honvédelmi Intézkedési Terv (HIT)
- Egészségfejlesztési Program
- Fizetési előleg kérelem szabályzata
- Intézkedési terv a hőség- és UV-védelemre

XI. ZÁRADÉK

A bölcsőde SZMSZ-ét az intézmény dolgozói - az intézményvezető előterjesztésében - szakalkalmazotti értekezleten egyöntetűen elfogadták.

Záradék:

Apátfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete a/2020. (.....) Kt. h-val egyetértett az Apátfalvi Bíbic Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatával, mely 2020. október 1-én lép hatályba.

Apátfalva, 2020. augusztus 24.

Luczó Anikó
intézményvezető

HÁZIREND

- A bölcsőde naponta reggel 6.00 órától fogadja az érkező gyermekeket. Kérjük, hogy 8-8.30 óra között ne zavarják a reggelizést, a gyermekükkel előtte vagy utána érkezzenek. A gyermekek legkésőbb 17.00 óráig tartózkodhatnak a bölcsődében.
- A bölcsődéből a gyermeket csak a szülők, vagy az által az üzenő füzetben, nyilatkozatban, írásban megbízott személy/-ek/ vihetik el, 14 éves kor alatti kiskorú e feladattal nem bízható meg.
- A bölcsődében minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényekben, mert a bölcsődében hagyott, illetve a gyermekén levő vagy hozott tárgyakért felelősséget vállalni nem tudunk.
- A bölcsődét gyermekorvos látogatja, kérésieket és kérdéseiket az üzenő füzetbe szíveskedjenek beírni és ezt gyermekük kisgyermeknevelőjével is közölni.
- A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható! A közösség egészségének megtartása érdekében lázas, antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségről a bölcsődét haladéktalanul értesíteni kell.
- Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, illetve a hozzátartozót. Kérjük, ebben az esetben minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyét.
A személyes adatokban történő változásokat (laci cím, telefonszám) kérjük mielőbb bejelenteni az intézményvezetőnél vagy a csoport szakmai vezetőjénél.
- A gyermek felgyógyulását követően a gyermek háziorvosának igazolását a bölcsőde szakmai vezetőjének kérjük odaadni. Az igazolásra kérjük a gyerek betegségét, a szedett gyógyszer nevét feltüntetni, hogy az a gyermek Egészségügyi Törzslapjára feljegyezhető legyen.
- Ha a szülő a gyermekét betegség vagy más ok miatt nem hozza a bölcsődébe, a távolmaradás okát a hiányzás napján közölje az intézményvezetővel, vagy helyettesével.
- A család és a bölcsőde kapcsolatának szélesítése és erősítése érdekében lehetőséget adunk a szülővel történő fokozatos beszoktatáson túl a kisgyermeknevelő-szülő napi

találkozásaira, az értekezletekre, csoportbeszélgetésekre. Módot adunk a családoknak a bölcsőde életébe való betekintésre is.

- Az üzenő füzetbe történő bejegyzéseiket szívesen és örömmel fogadjuk, akár a gyermek egészségi állapotára, akár a gyermek fejlődésére vagy otthoni eseményekre vonatkoznak.
- Kérjük, hogy a térítési díjat az előre jelzett napon pontosan fizessék be! Fizetési vagy egyéb gondjaik esetén forduljanak bizalommal az intézmény vezetőjéhez, aki felvilágosítással és segítőkészséggel áll szíves rendelkezésükre.
- A bölcsődébe csak boltban vásárolt élelmiszert hozhatnak be!
- A bölcsőde Érdekképviselői Fórumot működtet, melynek munkájában a szülők, a dolgozók és a fenntartó képviselője vesz részt. A Fórum szükség szerint, de legalább évente két alkalommal ülésezik.
- Az Érdekképviselői Fórum tagjairól a szülői értekezleten az intézményvezető tájékoztatást ad, elérhetőségük a intézmény képviselőjénél megtalálható.
- Az Érdekképviselői Fórum dönt az elé terjesztett intézményi panaszokról, intézkedéseket kezdeményez a fenntartónál, az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Megyei Intézeténél, és más hatáskörrel rendelkező szervnél.
- Az Érdekképviselői Fórumnak címzett panaszt az Intézmény képviselőjének kell benyújtani.
- Az Intézmény képviselője haladéktalanul értesíti az Érdekképviselői Fórum Elnökét a panasz benyújtásáról.
- Az Érdekképviselői Fórum ülését az Elnök hívja össze.
- A panasztevőt kifejezett kérelmére az Érdekképviselői Fórum ülésén meg kell hallgatni.
- A panasztevőt az Elnök értesíti az ülés időpontjáról azzal, hogy távolmaradása az ülés megtartását és a panasz kivizsgálását nem akadályozza.
- Az Érdekképviselői Fórum üléséről jegyzőkönyvet kell vezetni.
- Az Érdekképviselői Fórum Elnöke a panasz Intézmény képviselőjénél történt benyújtásától számított 15 napon belül értesíti a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről.

Kisgyermek napirendje

- 6.00-8.00:** Gyermek érkezése a bölcsődébe, játék.
- 8.00-8.30:** Reggelizés, játék.
- 8.30-9.00:** Fürdőszobai gondozás gondozási sorrend szerint (szükség szerinti pelenkacsere, bili/WC használatának felajánlása, kézmosás, szájápolás), játék
- 9.00- 9.30:** Játék - jó idő esetén, az udvaron.
- 9.30-9.45:** Tízóraizás, játék.
- 9.45-10.20:** Öltözködés udvari játékhoz, játék az udvaron.
- 10.20-11.00:** Fürdőszobai gondozás, gondozási sorrend szerint (pelenkacsere, bili/WC használatának felajánlása, kézmosás), játék
- 11.00-11.15:** Játék - jó idő esetén, az udvaron.
- 11.15-12.00:** Ebédelés.
- 12.00-15.00:** Alvás, pihenés. Fürdőszobai gondozás ébredési sorrend szerint (pelenkacsere, bili/WC használatának felajánlása), játék
- 15.00-15.30 :** Uzsonnázás, játék.
- 15.30-17.00:** Játék a szobában- jó idő esetén öltözködés az udvarra, gyermekek hazamenetele.

JEGYZŐKÖNYV

Az Apátfalvi Bíbic Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény dolgozói a 2020. augusztus 24-én megtartott nevelési- és munkatársi megbeszélésen tudomásul vették és elfogadták.

Az intézmény vezetőjeként az SZMSZ-t jóváhagyta:

.....
Luczó Anikó – intézményvezető

A nevelőtestület tagjaként az SZMSZ összeállításában részt vett és azt elfogadta:

.....
Duma Jánosné – intézményvezető-helyettes

.....
Ludányiné Dinnyés Éva – óvodapedagógus

.....
Bunyeváczné Bakai Ágota – tagintézmény-vezető

.....
Tornyai Jánosné - óvodapedagógus

.....
Csenteri Andrea – tagintézmény-vezető

.....
Kerekesné Binecz Zsuzsanna – kisgyermeknevelő

.....
Papp Józsefné – óvodapedagógus

.....
Csikós Anita – óvodapedagógus

.....
Kardos-Tóth Anita - óvodapedagógus

.....
Faragó Erzsébet - óvodapedagógus

.....
Jázmin Laura - óvodapedagógus

.....
Borbélyné Varga Mariann – kisgyermeknevelő

.....
Kerekes Tünde – pedagógiai asszisztens

A munkatársi (alkalmazotti) közösség tagjaként az SZMSZ-t tudomásul vette:

.....
Varga Imréné – dajka

.....
Nagy Péterné – dajka

.....
Restás Melinda – dajka

.....
Kerekes Gáborné - óvodatitkár

.....
Téglásné Molnár Barbara Viola - dajka

.....
Vancsó Mátyásné - dajka

.....
Szilvási Gáborné – bölcsődei dajka

Megismerte:

Az Apátfalvi Bíbic Óvoda és Bölcsőde Szülői Közossége nevében:

.....
Bajuszné Csányi Gabriella SZK elnök

Egyetértését nyilvánította:

A fenntartó nevében:

.....
Szekeres Ferenc
Polgármester

Apátfalva, 2020. augusztus 24.

APÁTFALVI BÍBIC ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

ÓVODA

2020.

TARTALOMJEGYZÉK

Általános rendelkezések	3. o.
Jogszabályi háttér	4. o.
I. Az óvoda működésének általános szabályai, munkarendje	5. o.
II. Az intézmény működésével kapcsolatos általános szabályok, tudnivalók	18. o.
III. Az intézményvezetés szerkezete	24. o.
IV. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje	28. o.
V. Az óvodai hagyományok ápolása	29. o.
VI. A szülők és a nevelők kapcsolattartásának rendje	31. o.
VII. Az óvoda társadalmi környezetével való kapcsolattartás rendje	32. o.
VIII. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyba az óvodával	32. o.
IX. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségek	33. o.
X. A Működés Nyilvánossága	35. o.
XI. Záradék	36. o.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az Apátfalvi Bíbic Óvoda és Bölcsőde, mint nevelési-oktatási intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület **2020. augusztus 24-én** elfogadta. nevelői értekezlet keretében a szükséges módosítások ismertetésre kerültek.

Az intézmény fenntartója: Apátfalva Község Önkormányzat

Az Apátfalvi Bíbic Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatával Apátfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény 85. § (1) bekezdésében biztosított joga alapján megtárgyalta és elfogadta a Kt. h-val, mely **2020.-én lépett hatályba**, ezzel egyidejűleg hatályát veszttette az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az Apátfalvi Bíbic Óvoda és Bölcsőde működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

Nemzeti Köznevelésről szóló tv.25§ (1) bek.

1. Az SZMSZ-t az intézmény vezetője készíti el és az Intézmény összes közalkalmazottja közalkalmazotti értekezlet keretében fogadja el. Elfogadásakor a szülői szervezet a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorol.

Az SZMSZ létrejött az alábbi jogszabályok, rendeletek és a szükséges módosítások alapján:

- A 2011. évi CXCV. Nemzeti Köznevelésről szóló Törvény
- 137/2018. (VII. 25.) Korm. rendelete, Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet módosításáról
- Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. tv. /Kjt./ és az 1996. évi XXVIII. tv. módosítás
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv.
- 15/1998. /IV.30./ NM. rendelet
- 18/1998. (VI.3.) NM rendelet 32. §
- Magyarország Alaptörvénye
- A 125/2018. (05.28.) Képviselő-testületi határozat, Apátfalvi Bíbic Óvoda és Bölcsőde Alapító Okirata
- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- Az Apátfalvi Bíbic Óvoda és Bölcsőde Helyi Pedagógiai Programja
- Az Apátfalvi Bíbic Óvoda és Bölcsőde Integrációs Pedagógiai Programja
- 2007. évi CLII törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről

2. Hatálybalépés

Az SZMSZ a jóváhagyás napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosításra akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők ill. a nevelőtestület erre javaslatot tesz, illetve a fenntartó módosítást kér.

3. A kiterjedés köre

- az óvodába járó gyermekek közössége
- a gyermekek szülei, törvényes képviselői.
- az intézményvezető, intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezetők,
- a nevelő-oktató munkát végzők,
- a nevelő-oktató munkát segítők.

1. Az óvoda működésének általános szabályai, munkarendje

Az alapító okirat tartalmazza az óvoda feladatait, a feladatellátást, szolgáló vagyont, a vagyon feletti rendelkezés jogát, a gazdálkodással összefüggő jogosítványokat, a székhelyet, a székhelyen kívül működő intézmények telephelyét, a tagintézmény helyét.

A Nemzeti Köznevelésről szóló tv 25§ (3) bek.

Az intézmény neve: Apátfalvi Bibic Óvoda és Bölcsőde

<u>Székhelye:</u>	6931 Apátfalva, Maros u. 43.	tel.: 260-052
<u>Telephelyei:</u>	6931 Apátfalva, Rákóczi u. 23.	tel.: 20/2500636
	6931 Apátfalva, Dózsa Gy. u. 9.	tel.: 20/2500492

Létrehozásának éve: 2018.

Az intézmény működési köre: Apátfalva község közigazgatási területe

Magyarcsanak község közigazgatási területe

Nagylak községek közigazgatási területe

Fenntartó felügyeleti jogot gyakorló szerv neve: Apátfalva Község Önkormányzat

Az intézmény típusa: közszolgáltató költségvetési szerv, köznevelési intézmény

A köznevelési intézmény típusa: többcélú intézmény, óvoda-bölcsőde

Alapító szerve: Apátfalva Község Önkormányzat 6931 Apátfalva, Templom u.69.

Az intézmény jogállása: jogi személy

Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója: Önállóan működő költségvetési szerv. A gazdálkodás feladatait Apátfalva Község Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

Vállalkozási tevékenysége nincs.

Felvehető létszám: Apátfalva férőhelyek száma: 115 fő,
ebből a bölcsődei férőhelyek száma 7 fő.

Az intézmény alaptevékenysége:

A 2,5 – 7 éves korú gyermekek óvodai nevelése.

A bölcsődei ellátás keretében a családban nevelkedő – 20 hetestől 3 éves korú – gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása és nevelése.

Cigány nemzetiséghez tartozó gyermekek nevelése, fejlesztése.

Az óvodai közösségbe felvehető, községben élő, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek integrált nevelése, fejlesztése.

A sajátos nevelési igényű gyerekek integrált nevelése, fejlesztése a következő fogyatékosági típusok szerint:

enyhe mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő és a kiemelten tehetséges gyermekek integrált nevelése.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
2	104035	Gyermekekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
3	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
5	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
6	091140	Óvodai nevelés, ellátás működési feladatai
7	096015	Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Apátfalva Község közigazgatási területe

Nagylak Község közigazgatási területe

Magyarcsanád község közigazgatási területe, megállapodás alapján azon gyermekek részére, akik nem kívánják igénybe venni az egyházi fenntartású magyarcsanádi óvodát.

Az intézményi vagyon feletti rendelkezés joga:

A vagyon feletti rendelkezési jog gyakorlása Apátfalva Község Önkormányzata vagyonáról és vagyongazdálkodásáról szóló többször módosított..... ö.r-ben foglaltak alapján történik Az intézményt a vagyona felett térítésmentes használati jog illeti meg.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Apátfalvi Bibic Óvoda és Bölcsöde

6931 Apátfalva, Maros u. 43.

Telefon: 06-62/260-052

Adószám:15771164-2-06

Apátfalvi Bibic Óvoda és Bölcsöde Konyhája

6931 Apátfalva, Dózsa György u. 9.

Telefon: 06-62/8014816

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak

Név: Luczó Anikó intézményvezető

Duma Jánosné intézményvezető-helyettes

Az óvoda konyha bélyegző használatára jogosult:

Név: Szilvási Mátyásné élelmezésvezető

Az intézmény kiadványozás joga

Név: Luczó Anikó intézményvezetőt

Duma Jánosné intézményvezető-helyettest illeti meg.

Az intézmény szervezeti rendje

Az Apátfalvi Bíbic Óvoda és Bölcsőde költségvetési szerv. köznevelési intézmény

A köznevelési intézmény típusa: többcélú intézmény, óvoda-bölcsőde

Fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő.

A fenntartó az alapfeladat ellátásához szükséges pénzeszköztől gondoskodik.

Szervezeti egységei:

- Maros utcai Óvoda,
- Rákóczi utcai Óvoda és Bölcsőde.
- Dózsa Gy. utcai Óvoda,
- Apátfalvi Bíbic Óvoda és Bölcsőde Konyhája.

Az egységek élén az alábbi felelős beosztású középvezetők állnak:

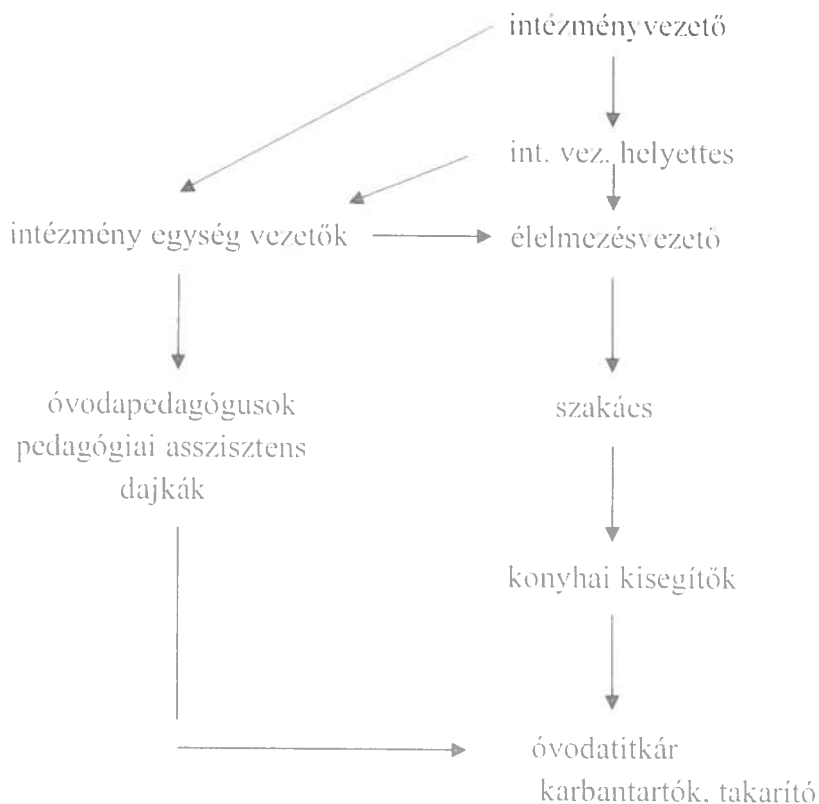
Maros utcai óvodai egység.: Duma Jánosné intézményvezető-helyettes

Rákóczi utcai óvoda és bölcsőde egység: Csenteri Andrea tagintézmény-vezető

Dózsa Gy. utcai óvodai egység: Bunyeváczné Bakai Ágota tagintézmény-vezető

Apátfalvi Bíbic Óvoda és Bölcsőde Konyhája: Szilvási Mátyásné élelmézésvezető

Intézmény szervezeti vázrajza



A vezetés szervezete, vezetők közötti feladat megosztás:

- Az intézmény élén intézményvezető áll.
- Az intézmény vezetését igazgatótanács végzi, szakmai tanácsadás, szakmai munkaközösség, valamint hatásköre alapján szülői munkaközösség segíti. Az érdekképviselő az óvoda dolgozói érdekében a pedagógus szakszervezet látja el.
- Az intézmény élén magasabb vezető beosztású intézményvezető áll. Az intézmény egy személyi felelőse egyben az óvoda szakmai vezetője.
- Felel az intézmény rendeltetésszerű működéséért, a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért, az összehangolásáért. Gyakorolja a munkáltatói jogokat, valamint a gyermekfelvétellel, nevelőmunkával, beiskolázással, óvodai elhelyezéssel, óvodai jogviszony megszüntetéssel kapcsolatos jogosítványokat.
- Gondoskodik a pedagógiai program megvalósításának személyi, tárgyi valamint módszertani feltételeiről.
- Vezeti az igazgatótanácsot, előkészíti az igazgatótanács jogkörébe tartozó döntéseket, ellenőrzi végrehajtásukat, vezeti a szak alkalmazotti értekezletet, gondoskodik a szervezeti egységek munkájának összehangolásáról.
- Gyakorolja - a tagintézmény-vezető ill. vezetők véleményezésével - az alkalmazással és a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésével kapcsolatos kizárólagos munkáltatói jogkört.
- A közvetlen irányításához tartozó közalkalmazottak tekintetében gyakorolja a teljes munkáltatói jogkört.
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény gazdálkodását, figyelemmel kíséri az üzemeltetés folyamatosságát és gazdaságosságát.
- Gondoskodik a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos, valamint a munka - és tűzvédelmi feladatok ellátásáról a felelősi rendszeren keresztül.
- Dönt az intézményen belüli a hatáskörbe tartozó vitás ügyekben.
- Közreműködik a szülői közösség működésében, gondoskodik a szakszervezet zavartalan működéséről. Jogszabályban megállapított egyetértési, véleményezési joguk gyakorlását döntésénél igénybe veszi.
- Képviseli a külső szervek előtt az intézményt, ellátja a jogszabály által a vezető hatáskörébe tartozó feladatokat.
- Felel az intézmény költségvetési tervének összeállításáért és a költségvetés végrehajtásáért.
- Gondoskodik az intézményegységek feladatellátáshoz szükséges közalkalmazotti létszámról, előkészíti a nyugdíjazásokat, gondoskodik az üres álláshelyek betöltésére irányuló pályázatok meghirdetéséről, előkészíti a pályázatokat.

- Figyelemmel kíséri az intézmény-előmeneteli rendszerrel kapcsolatos feladatokat. Nyilvántartást vezet a közalkalmazottak és az őket megillető juttatásokról.
- Az intézményvezető munkáját intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezetők és az élelmezésvezető segítik.
- Feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

Intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezetők

Az intézményvezető helyettese, aki egyben az intézmény gazdasági vezetője, a tagintézmény-vezetők irányítják és szervezik az intézmény, az intézmény egységek szakmai munkáját. Szakmai ügyekben képviselik az intézményüket.

A vezető távollétében teljes felelősséggel végzik a vezetési feladatokat.

Részt vesznek a tervező, szervező, irányító munkában, épp úgy, mint a végrehajtás ellenőrzésében, értékelésében, annak elemzésében.

Az eredményes gazdálkodás segítése érdekében az éves költségvetés tervezésének időszakában felméri a következő évi személyi és dologi jellegű igényeket, részt vesznek a költségvetés előkészítésében. Ellájták a gazdasági feladatokat, figyelmet szentelnek a takarékos gazdálkodásnak.

Az épület állagmegóvása érdekében évente kétszer szemlét tartanak.

Létszámgazdálkodás alapján gondoskodnak a költségkímélő megoldásokról.

Az óvoda konyha szakmai vezetője az **élelmezésvezető**. Munkakörét SZMSZ és munkaköri leírása tartalmazza.

A vezetők megbízása

Az intézményvezető megbízása határozott időre szól. Az intézményvezető felett a munkáltatói jogot a polgármester gyakorolja.

Az intézményvezető-helyettes és a tagintézmény-vezetők megbízása a munkáltatói jogkört gyakorló intézményvezető feladata. A megbízás előtt a nevelőtestület véleményét ki kell kérnie.

Az élelmezésvezető megbízása a munkáltatói jogkört gyakorló intézményvezető feladata.

Az óvoda szakmai vezetőség tagjai

Intézményvezető, intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezetők, munkaközösség vezetők.

Döntés előkészítő, véleményező, javaslattevő jogkörrel meghívottak, a szakszervezeti bizalmi ill. a szülő közösség elnöke.

Operatív vezetési ügyekben a vezető és a tagintézmény-vezetők szoros kapcsolatot tartanak. Az óvoda konyháját érintő feladatok előkészítésében az ételmezésvezető döntés-előkészítő, véleményező és javaslattevő jogkörrel vesz részt.

Az intézményvezető feladata a közoktatási intézményben folyó munka tervezése, szervezése, az igazgatótanács vezetése, az igazgatótanács jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szervezése, ellenőrzése.

Az igazgatótanács

Tagjai: Az intézmény vezetője, az intézményvezető-helyettes, a tagintézmény-vezetők. Az igazgatótanács munkájában szükség szerint részt vesznek: ételmezésvezető, a szakszervezet képviselője, az SZK képviselője.

Az intézményegységek feladatainak összehangolásában az igazgatótanács rendelkezik döntési jogkörrel.

A vezetők közötti kapcsolattartás

- Az intézményvezető közvetlenül irányítja az óvodában folyó munkát.
- A kapcsolattartás alapvetően a tagintézmény-vezetőkön keresztül valósul meg.
- Az intézményvezető kéthetente vagy aktualitásnak megfelelően intézményvezetői értekezletet hív össze. Az intézményvezetői értekezlet után az tagintézmény-vezetők saját óvodájukban értekezletet tartanak.
- Az óvoda nevelési tervének elfogadását a nevelőtestület végzi, szak alkalmazotti értekezlet hatáskörébe tartozik a SZMSZ elfogadása, módosítása.
- A szak alkalmazotti értekezlet feladata és hatásköre, hogy értékelje, elemezze az intézmény életét befolyásoló körülményeket, a szakterületen végzett munkát. Javaslattevő joga van az intézményvezetői pályázat és a vezetői program támogatásáról, valamint az alkalmazotti értekezlet megszervezését végző előkészítő bizottság elnökének és tagjainak megválasztásában.
- Az óvodai nevelőtestület gyakorolja mindazokat a döntési és véleményezési jogosultságot, melyet a köznevelési törvény és végrehajtási rendelet a nevelőtestület hatáskörébe utal.
- Össze kell hívni a szak alkalmazotti értekezletet, ha napirendi pont megjelölésével a vezető testület vagy a szakalkalmazottak egyharmada kéri az intézményvezetőtől. Határozatképes akkor, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

- Intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli szak alkalmazotti értekezlet határozatképességéhez a tagok legalább kétharmados jelenléte szükséges. A döntést titkos vagy nyílt szavazással állapítja meg.
- Ha a szak alkalmazotti értekezlet az intézmény működését érintő bármely kérdésben véleményt nyilvánított, vagy javaslatot tett, az intézmény vezetője azt megvizsgálja és arra 30 napon belül indokolt írásbeli választ ad, melyet közzé tesz.
- Az alkalmazotti közösséget az intézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja. Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg: az intézmény vezetőjének megbízásában, a költségvetésének meghatározásában. A véleményezési jog gyakorlásának formája az alkalmazotti értekezlet.

Az igazgatótanács dönt:

A tagintézmény-vezetői pályázat kiírásáról, az intézményegység és szervezetek feladatainak összehangolásáról.

Az igazgatótanács véleményező jogkörrel rendelkezik:

- A dolgozók erkölcsi és anyagi elismerésében
- A fejlesztési, beruházási és felújítási tervek megállapításában.
- Az igazgatótanács javaslattevő jogkörrel rendelkezik a többcélú intézmény működésével kapcsolatos kérdésben.
- Előkészíti az teljes dolgozói értekezlet munkáját.
- Az igazgatótanács akkor határozatképes, ha tagjainak legalább 75%-a jelen van. A tagintézmény-vezető megbízása kivételével, az igazgatótanács döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Helyettesítés

Az intézmény vezetőjének akadályoztatása esetén helyettesítését az intézményvezető-helyettes a tagintézmény-vezetők teljes felelősséggel látják el.

Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az intézmény vezetője tartós távolléte esetén a helyettesítést az intézményvezető-helyettes teljes jogkörrel gyakorolja, kivéve, ha a fenntartó másként nem intézkedik. Tartós távollétnek a két hét, illetve ennél hosszabb időtartam minősül.

Az intézmény vezetőjének illetve helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodában az SZMSZ-ben, eredetileg szabályozott megbízás alapján történik.

Az óvoda vezetőinek távollétében a szakmai munkaközösség-vezető, távolléte esetén a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus helyettesít. A vezetők helyettesítésében közreműködőknek 8-16 órán kívüli időszakban a nevelőmunkát ellátó óvodapedagógusok.

Az intézmény vezetőtestületének ügyrendi szabályai

A vezetésben való részvételre jogosult közösségek értekezleteinek ügyrendi szabályai:

Szak alkalmazotti értekezlet

Előkészítéséről és összehívásáról a tagintézmény-vezetők írásos anyagaikkal közreműködnek az értekezlet anyagának összeállításában, illetve az írásos anyag testületükkel való megismertetésében. Az értekezlet összehívása körözhívással, illetve vezetők által történik. A meghívottak körében az SZK, valamint a témának megfelelően a község jegyzője szerepel. Az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet két választott személy hitelesít. A levezető elnök személyét az intézményvezető jelöli ki.

Szakmai tanács (értekezlet)

Üléseit munkaterv szerint tartja. Az értekezletre külön meghívó nem szükséges. Üléseiről jegyzőkönyv készül. A szakmai tanács állásfoglalását jól elkülönítetten kell megjeleníteni. Külön véleményt - amennyiben a bejelentő igényli az állásfoglalását, utána fel kell tüntetni. Az állásfoglalás megvalósulását értékelni kell.

Vezetői tanács

Kéthetente vagy aktualitásnak megfelelően ülésezik. Az értekezletet az intézményvezető vezeti. Írásos anyagot az óvoda adminisztrátora sokszorosítja és gondoskodik arról, hogy a tanács tagjai

megkapják. A feladatokat, kitűzött állásfoglalásokat a határidők betartásával számon kell tartani, a végrehajtásukat elemezni kell.

Igazgatótanács

Összehívásáról az intézményvezető dönt. Az igazgatótanács értekezleteit az intézményvezető vezeti, az értekezletről jegyzőkönyv készül. A döntési jogkörben hozott határozatok a javaslat mellett az ellene leadott szavazatok számának, illetve a tartózkodók számának pontos feltüntetésével kell megjeleníteni. A határozatokat sorszámozni kell, megjelölve a végrehajtás idejét, illetve a végrehajtásért felelős nevét. Jegyzőkönyvi kivonat formájában kell a határozatokat és az összegző véleményt az igazgatótanács tagjainak kiadni.

Alkalmazotti értekezlet

Összehívásáról az igazgatótanács döntése alapján az intézményvezető gondoskodik. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

Az óvoda anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, ha nem sérti az alapfeladatának ellátását. Ezt az összeget a költségvetés megállapításánál figyelmen kívül kell hagyni, és ezt nem lehet elvonni.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. A szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, a szülők, illetőleg a képviselők, - a jogszabályban meghatározottak szerint.

Alaptevékenységek:

- A 2.5-7 éves korú gyermekek óvodai nevelése.
- Gyermekekétképzés köznevelési intézményben.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a Nemzeti Köznevelésről szóló tv. 2. sz. melléklete szerint kell meghatározni.

A Nemzeti Köznevelésről szóló tv. 3. sz. melléklete alapján az óvodai csoportok minimális létszáma 13 fő, a maximális létszáma 25 fő, az átlagléttszám 20 fő. A csoportonkénti

gyermeklétszám meghatározásakor figyelembe kell venni a csoportszobák nagyságát (2 m² 1 gyermek.).

Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni:

- az alkalmazottak adatai,
- a gyermekek adatai.

Az intézmény köteles működtetni a Közoktatás Információs Rendszerét (KIR), a 229/2012. (VIII.28.) Kormány rendelet értelmében.

Az adatok továbbíthatók a fenntartónak (önkormányzat), bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, munkavégzésre vonatkozó rendelkezés ellenőrzésre jogosultnak, nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Az óvoda pedagógiai programja tartalmazza

20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet 6§.

- ❖ Az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit.
- ❖ Azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyerekek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyerekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét.
- ❖ A szociális hátrányok enyhítését, segítő tevékenységeket.
- ❖ A gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységeket.
- ❖ A szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit.
- ❖ Roma nemzetiségi óvodai nevelésben részt vevő óvoda esetében a nemzetiség kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat.
- ❖ Az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket.
- ❖ A gyermek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket
- ❖ A nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.
- ❖ A sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai nevelése esetén az óvoda nevelési programja a sajátos nevelési igényből eredő hátrányok csökkentését szolgáló speciális fejlesztő tevékenységet.

Az óvoda munkarendje

20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 12§.

1.A közalkalmazottak munkarendje, idő felosztásának általános szabályai.

Az óvodapedagógusok számát úgy kell meghatározni, hogy minden csoportban a teljes nyitvatartási idő alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel, óvodapedagógusonként egy –egy csoportonként két óra átfedési idővel..

Óvodapedagógusok száma: 11 fő

➤ Az óvodapedagógusok munkarendje

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve nevelő- és oktató munkával vagy gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. Az óvodapedagógusok munkarendjét és a helyettesítési rendet, szabadságolási ütemtervet az intézményvezető az intézmény egység vezetői és a tagintézmény vezetői állapítják meg a nevelési év kezdésekor. Konkrét munkaidő beosztások összeállításánál a vezetőség javaslatait figyelembe kell venni. Az óvodapedagógusok beosztása szerinti órája előtt 10 perccel a munkahelyén köteles megjelenni. Munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát - lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon legkésőbb munkakezdés előtt 2 órával köteles bejelenteni az intézmény vezetőjének, a tagintézmény-vezetőknek, hogy közvetlen munkahelyi vezetője, helyettesítéséről intézkedhessen.

Egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezetőjétől legalább 1 nappal előbb engedélyt kérhet a távolmaradásra. A hiányzó óvodapedagógus a nevelőmunka folyamatossága érdekében hiányzásának kezdetekor csoportnaplóját és a csoport életével kapcsolatos egyéb dokumentációt közvetlen vezetőjének vagy az őt helyettesítő óvónőnek eljuttatni köteles. Az óvodapedagógusok számára a kötelező óraszám felüli - a nevelő - oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokat az óvoda éves munkaterve tartalmazza. Rendkívüli megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja a tagintézmény-vezető vagy a munkaközösség-vezető javaslatainak meghallgatása után. Intézményszintű rendezvényeken az óvodapedagógusok megjelenése kötelező.

Az óvodapedagógusok havi munkaidő nyilvántartást vezetnek. Továbbá jelölik a betegszabadság, táppénz, szabadság és a helyettesítés rendjét. Az egyénre szóló feladatokat a mindenkori munkaköri leírás az éves munkaterv és a munkaközösségek munkatervei határozzák meg.

A tagintézmény-vezetők hetente ellenőrzik a munkaidő nyilvántartás pontos, naprakész vezetését, a hónap végén eljuttatják az intézményvezető-helyettesnek.

Az óvodapedagógusok óvodában és az óvodán kívül munkaidő kereten belül ellátott egyéb feladatai:

- Fogadóórát tart,
- Felkészül a következő napi foglalkozásra, előkészíti a szükséges eszközöket,
- Értékeli a gyerekek teljesítményét, mérést végez,
- Ellátja a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet.
- Részt vesz a nevelőtestület munkájában,
- Részt vesz a kulturális-, sportrendezvények, szabadidő idejének megszervezésében,
- Részt vesz a gyerekek felügyeletének ellátásával, a gyermekbalesetek megelőzésével és a gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában,
- Részt vesz az óvodai dokumentumok elkészítésében,
- Családlátogatást végez.

➤ Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje

Pedagógiai munkát segítő alkalmazottak:

- 5 fő dajka,
- 1 fő pedagógiai asszisztens,
- 1 fő óvodatitkár,
- 2 fő karbantartó,
- 1 fő takarítónő.

Az óvoda konyháján dolgozók:

- 1 fő ételmezésvezető,
- 1 fő szakács,
- 2 fő konyhai kisegítő.

A pedagógiai munkát segítő közalkalmazottak munkarendjét – Mt. és a Kjt. rendelkezéseivel összhangban - az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg.

A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembe vételével a tagintézmény-vezetők tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

A pedagógiai munkát segítő alkalmazottak egyénre szóló havi munkaidő nyilvántartást vezetnek a munkaidő beosztás szerint. Kötelező munkaidejük heti 40 óra.

A tagintézmény-vezetők a munkaidő nyilvántartást hetente ellenőrzik.

A munkavállaló a közvetlen felettesének a hónap utolsó napján a nyilvántartást leadja.

II. Az óvoda működésével kapcsolatos általános szabályozások, tudnivalók.

A Nemzeti Köznevelésről szóló tv. 45. § (2) bek. szabályozza.

Magyarországon - az e törvényben meghatározottak szerint - minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.

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 jegyző - az egyházi és magán fenntartású intézmények esetében a fenntartó - a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, a negyedik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.

A heti nyitva tartás 55 óra, mely legalább 10 fő szülő igénye szerint változtatható. Az óvoda teljes nyitva tartása alatt a nevelőmunkát óvodapedagógus végzi.

Az óvodai nevelés ideje és rendje:

Az óvoda 2.5 éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, illetve a gyermek 6 éves koráig nevelő intézmény, amennyiben a jogszabály másképpen nem rendelkezik.

Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé.

Óvodai felvétel:

A Nemzeti Köznevelésről szóló tv. 8§ (1) és a 45 § szabályozza.

A felvétel és átvétel jelentkezés útján történik. A felvételtől és átvételtől a szülők igényét figyelembe véve az intézmény vezetője dönt. Helyhiány esetén az intézményvezető felvételi bizottságot szervez.

Az 5 éves gyermekek részére iskolai életmódra felkészítő kötelező felvételt biztosító óvodát jelöl ki.

Az 5 éves iskolai életmódra felkészítő foglalkozáson résztvevő gyermek felvétele a kijelölt óvodában kötelező.

A távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok

20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 51. § szabályozza.

A gyermekek távolmaradását a szülőknek be kell jelenteni.

A nevelési év alatt:

- egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben előzetesen az intézményvezető engedélyezheti.
- a három napon túli hiányzás után orvosi igazolással látogathatja az óvodát a gyermek.

Megszűnik az óvodai elhelyezés, az iskolai életmódra felkészítő foglalkozás kivételével - ha a gyermek indokolatlanul 10-nél több napot van távol, és az óvoda a szülőt 2 alkalommal figyelmeztette írásban a mulasztás következményeire.

A térítési díjak befizetése, visszafizetése

- a.) 2019-ben az óvodába járó gyermekek étkezése ingyenes, amennyiben a gyermek rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül, ha a családban, az egy főre jutó nettó jövedelem összege nem éri el a havi 128.810 Ft-ot.
- b.) Amennyiben az 1 főre jutó jövedelem eléri a 128.810 Ft-ot a szülő térítési díj megfizetésére kötelezett.
- c.) A befizetés minden hónap elején meghatározott munkanapon történik. A befizetésről a szülők írásbeli értesítést kapnak. A befizetés pontos dátumát az intézményben jól látható helyen, 2-3 munkanappal megelőzően előre ki kell függeszteni. Pótbefizetésre a meghatározott befizetési napok után még 3 napig van lehetőség az étkeztetésvezetőnél. Az óvodába beadott térítési díjért a szülő és az átvevő óvodai dolgozó felel. Indokolt esetben az intézményvezető engedélyt ad másnapon történő befizetésre. A szülő kérheti a térítési díj összegének csökkentését, a család egy főre jutó alacsony átlagkeresetet igazoló kereseti kimutatás, illetve a munkanélküliséget igazoló dokumentum alapján. Fizetési hátralék miatt - a szülő eredménytelen felszólítása és a gyermek szociális helyzetének vizsgálata után - az intézményvezető az óvodai elhelyezést megszüntetheti. Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap 11 óráig telefonon vagy személyesen. A lejelentés 24 óra múlva lép életbe, a következő befizetéskor írható jóvá. A teljes hét lejelentésére hétfő reggel 8 óráig van lehetőség. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

Az óvodai elhelyezés megszűnése:

A Nemzeti Köznevelésről szóló tv. 53§ (1) szabályozza.

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján.

- a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott az adott gyermek óvodából történő kimaradására.
- a gyermeket felvették a az iskolába, a nevelési év utolsó napján.

20/2012. (VIII.31.) 50. § szabályozza.

Az óvodai elhelyezés a szülő kérelmére, másik óvodába történő átvétellel megszűnik.

A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda írásban értesíti a gyermek állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerinti illetékes települési önkormányzat jegyzőjét.

Ha az óvodai jogviszony megszűnik, a gyermek adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az óvoda nyilvántartásából törölni kell.

Az óvoda egészségvédelmi szabályait a 20/2012. (VIII. 31) EMMI rendelet 128. § szabályozza.

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott előírásokat, és a HACCP szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás).

- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvónőnek addig is gondoskodni kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges az orvosi ellátásáról.
- Lábadózó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- Gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell.
- További megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.
- Csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (beszoktatás, nyílt nap, ünnepélyek, stb.).
- Az óvodák helyiségei - törzskönyvben felfektetett szakmai és egészségügyi követelményeknek megfelelően, rendeltetés szerint használhatók.
- A helyiséget más, nem oktatási-nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében a fenntartó engedélyével lehet.
- Az óvodák konyhájába csak egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy léphet be.
- Az óvodakonyha szolgáltatásait igénybe vevő külső személyek étkeztetésére nincs lehetőség, ételhordóban kell az ételt elszállítani.
- Az óvoda területén és környékén dohányozni tilos!
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

- Az óvodába járó gyermekek egészségügyi állapotának ellenőrzése céljából évente egy alkalommal gyermek-szakorvosi vizsgálatot kell szervezni.
- A körzeti védőnő évente három alkalommal szűrő vizsgálatokat végez.
- Az óvodapedagógusok - csoportjukba tartozó gyermekekkel minden nevelési évben egy alkalommal általános és fogorvosi szűrővizsgálaton vesznek részt.
- Az óvoda a szülők részére egészségmegőrzés, - prevenciót és korrekciót - célzó előadásokat szervez, illetve lehetőséget ad a szervezésre.

Az intézményi védő, óvó előírások

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 168. § és a 169. § szabályozza.

- A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat. A védő-óvó előírások betartása az óvoda minden dolgozójának, valamint a szülők és gyermekek számára is kötelező. (Részletes szabályozás a Házirendben.) Az intézményi védő-óvó előírások elkészítésében, valamint a feladatok ellátására az intézményvezető munka-, tűz- és balesetvédelmi felelőst jelöl meg, aki az épületenként megbízott felelősökkel gondoskodik a védő-óvó előírások betartásáról. Minden óvodapedagógus közoktatási törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban a gyermekek életkorának megfelelően - ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban folyamatosan dokumentálni kell. Felelősek az óvodapedagógusok.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert aszerint alkalmazni.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető tárgyakat, eszközöket, vegyi anyagokat a gyermekek jelenlétében használni nem szabad.
- Amíg gyermek tartózkodik az óvodában, a gyermek utcára jutását meg kell akadályozni. A kapukat, bejárati ajtókat zárni csak úgy szabad, hogy bárki által azonnal nyitható legyen.

- Az óvoda udvarán építőanyagot és más balesetet okozó anyagot, eszközöket tárolni tilos!
- A sport és játékszerek használatnak erősen kitett elemeit rendszeresen ellenőrizni, és szükség szerint cserélni kell, ez minden dolgozó kötelessége. Bármilyen meghibásodás esetén a karbantartót értesíteni kell, aki köteles a hibás elemet kijavítani. A meghibásodott, nem javítható játékeszközöket a gyermekek elől el kell zárni!
- Biztosítani kell a balesetmentes ételszállítást, tálalást. Forró ételt a gyermekek közé bevinni tilos!
- Az óvoda konyhájában, melegítő-konyhájában gyermek kizárólag csak pedagógiai céllal óvodapedagógus jelenlétében tartózkodhat. A konyhában gyermekekkel végzett tevékenység csak szigorúan a testi épségük biztosítása és megfelelő feltételek megléte esetén lehetséges.
- A gyermekekkel ismertetni kell a legalapvetőbb közlekedési szabályokat. Az utcai magatartás szabályainak betartásáért a gyermekcsoportot kísérő felnőttek felelősek. Óvodán kívül a gyermekcsoporthoz 10 gyermekenként 1 felnőtt kíséretet kell biztosítani.
- Az óvoda épületének festése, tatarozása, felújítása, átépítése közben az óvoda nem üzemel.
- Balesetveszély észlelése, illetve gyermekbaleset bekövetkezése esetén minden óvodai dolgozó köteles a szükséges intézkedést megtenni. Az elsősegélynyújtás a gyermekekkel foglalkozó óvodapedagógus kötelessége.
- Minden óvodai épületben ki kell jelölni egy elsősegélynyújtásra alkalmas helyet, melyet elsősegélynyújtó felszereléssel kell ellátni, az elsősegélynyújtó felszerelések folyamatos ellenőrzéséért, pótlásáért az intézményvezető-helyettes, a tagintézmény-vezetők vezetők felelnek.
- Az intézményvezető-helyettes és a balesetvédelmi felelős kötelessége a gyermekbaleset kivizsgálása, nyilvántartása, jegyzőkönyv megküldése a szülőknek. Haladéktalanul ki kell vizsgálni a három napon túl gyógyuló sérülést, okozó gyermekbaleseteket. A vizsgálat esetleges elhúzódását ok megjelöléssel a jegyzőkönyvben indokolni kell.
- Súlyos balesetet telefonon vagy személyesen azonnal jelenteni kell a fenntartónak. Súlyos baleset kivizsgálásában a középfokú szakképesítéssel rendelkező munkavédelmi felelőst be kell vonni. Súlyosnak minősülő balesetet a halállal, csonkolással, egészségkárosodással, beszédképesség elvesztéssel, torzulással járó balesetek.
- A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az intézményvezető ellenőrzi. Felelősök: az óvoda dolgozói.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.

Az intézmény minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésről és a fenntartó értesítéséről. Bombariadó esetén az intézményvezető, intézményvezető-helyettes és a tagintézmény-vezetők intézkedhetnek. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Az épület kiürítésének időtartalmáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt. A gyermekek ideiglenes elhelyezése a távolabb levő biztonságos óvodai épületben történik. A bombariadóról hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Az óvoda, mint köznevelési intézmény, a 49/2016. (XII. 28.) EMMI rendelet 3. § (2) bekezdés bb) pontja alapján elkészítette honvédelmi intézkedési tervét (HIT). A tervben megfogalmazottak alapján az intézmény elsődleges feladata a gyermekek biztonságának, védelmének biztosítása. A gyermekek egészségének megőrzése érdekében a lehető legmagasabb szintű elhelyezéséről, szükség szerinti ellátásukról való gondoskodás.

Különleges jogrend, rendkívüli szünet

A különleges jogrendre vonatkozó rendelkezések mögötti ok általában az, hogy valamilyen olyan rendkívüli helyzet áll elő országos szinten, amely az általánostól eltérő, különleges szabályozást, intézkedést vagy gyors lépéseket követel meg.

Alaptörvényi keretek

A különleges jogrend Magyarország Alaptörvényében szabályozott több jogi lehetőség gyűjtőfogalma, amelynek szigorú feltételei és több állapota van. A különleges jogrend a társadalom működésének egy olyan állapota, amelynél a biztonság különösen fenyegetett, olyan mértékben, hogy az állam speciális szabályokat alkot a fenntartása érdekében. A különleges jogrend állapotában az államok olyan szintű alapjog-korlátozást tesznek lehetővé, amelyet más esetben „békeidőben” nem.

Az Alaptörvény a különleges jogrenden belül hat állapotot – „minősített időszakot” – határoz meg:

- a rendkívüli állapotot,
- a szükségállapotot,
- a megelőző védelmi helyzetet,
- a terror-veszélyhelyzetet,
- a váratlan támadást és

- a veszélyhelyzetet.

A veszélyhelyzet

A különleges jogrend egyik minősített időszaka a veszélyhelyzet, amelyet az Alaptörvény 53. cikke szabályoz. E szerint a kormány

- az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető elemi csapás vagy ipari szerencsétlenség esetén, valamint
- ezek következményeinek az elhárítása érdekében

veszélyhelyzetet hirdet ki, és sarkalatos törvényben meghatározott rendkívüli intézkedéseket vezethet be.

A veszélyhelyzetet előidéző körülmény lehet:

- elemi csapás, természeti eredetű veszély,
- ipari szerencsétlenség, civilizációs eredetű veszély,
- egyéb eredetű veszély, vagy járványveszély.

A rendkívüli szünettel kapcsolatos tudnivalók

Elsősorban az intézményvezető feladata annak megítélése, hogy az óvoda működésében felmerült váratlan, előre nem látható esemény, körülmény szükségessé tesz-e intézkedéseket. A köznevelésről szóló törvény intézményi szintű veszélyhelyzet esetén egyértelműen felhatalmazza az óvoda vezetőjét a rendkívüli szünetről szóló döntés meghozatalára.

A köznevelésről szóló törvény 30. § (5) bekezdésének a) pontja alapján a nevelési-oktatási intézmény vezetője az óvodára kiterjedő veszélyhelyzet esetén rendkívüli szünetet rendelhet el, ha

- rendkívüli időjárás,
- járvány,
- természeti csapás vagy
- más elháríthatatlan ok (például nem készült el időben az épület felújítása)

miatt az óvoda működtetése nem lehetséges.

A jegyzői hatáskör

A köznevelésről szóló törvény 30. § (5) bekezdésének b) pontja értelmében a jegyző a településre kiterjedő veszélyhelyzet esetén az óvodában rendkívüli szünetet rendelhet el, ha

- rendkívüli időjárás,
- járvány,
- természeti csapás vagy
- más elháríthatatlan ok

miatt az intézmény működtetése nem lehetséges.

A rendkívüli szünet elrendeléséről a jegyzőnek egyidejűleg a fenntartót is értesítenie kell.

Az Oktatási Hivatal hatásköre

A köznevelésről szóló törvény 30. § (5) bekezdésének c) pontja alapján 2020. január 1-jétől az Oktatási Hivatal vezetője rendkívüli szünetet rendel el, ha

- rendkívüli időjárás.
- járvány,
- természeti csapás vagy
- más elháríthatatlan ok

miatt a megye, főváros területén a nevelési-oktatási intézmények működtetése nem lehetséges. A döntéssel egyidejűleg az oktatásért felelős miniszter értesítése célszerű.

Az oktatásért felelős miniszter hatásköre

A köznevelésről szóló törvény 78. § (12) bekezdése felhatalmazást ad az oktatásért felelős miniszternek, hogy az Alaptörvényben meghatározott rendkívüli állapot, szükségállapot esetén határozatban írja elő a köznevelési intézmények működésével, működtetésével, a nevelési év megszervezésével kapcsolatos feladatokat. A miniszter elrendelheti a határozat azonnali végrehajtását. A határozat közlése elektronikus úton is történhet.

Az illetékes népegészségügyi szerv hatásköre

Az óvodai nevelésre vonatkozóan speciális hatáskört biztosítanak a közegészségügyi szabályok is. A fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről szóló 18/1998. (VI.3.) NM rendelet 32. §-a értelmében járványveszély vagy járvány esetén az óvodák működésének felfüggesztését, továbbá egyéb helyi közösségi célokat szolgáló intézmények, helyi jelentőségű rendezvények működésének megtiltását a megyei kormányhivatal népegészségügyi szerve jogosult elrendelni.

Az oktatással kapcsolatos hírek, rendelkezések naprakész követése a www.kormany.hu és a www.oktatas.hu felületein.

Tájékoztatás módja a Pedagógiai Programról, a Szervezeti Működési Szabályzatról és a Házi rendről.

A vezetői irodákban, az óvodai épületek könyvtáraiban kell elhelyezni - az intézményvezető által hitelesített másolati példányban - az óvoda nevelési programját, minőségfejlesztési programját, a szervezeti és működési szabályzatát, a házirendet.

A szülők a dokumentumokat az intézményvezetőtől az intézmény egység vezetőktől és a tagintézmény vezetőitől kérhetik el.

A házirend és a pedagógiai program rövidített ismertetője a faliújságokon bármikor elolvasható. A szülők az intézményvezetőtől, az intézményvezető-helyettestől és a tagintézmény-vezetőktől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Tájékoztatást az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes és a tagintézmény-vezetők az általuk tartott fogadóórán, illetve egyeztetett időpontban adnak. Az óvoda faliújságján közölni kell a dokumentumoknak elhelyezését, valamint a vezetői fogadóórák idejét. A tanév első szülői értekezletén a szülők szervezett keretek között kapnak tájékoztatást és kaphatnak választ a kérdéseikre.

III. Az óvodavezetés szerkezete

A Nemzeti Köznevelésről szóló tv. 69. § szabályozza

Az intézményvezető

Az óvoda élén az intézményvezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse. Hatáskörébe tartozik a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

Feladata

- A nevelőtestület vezetése.
- A nem pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése.
- A szülői szervezettel, az Alapítvánnyal, munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködés.
- A nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése.
- Felelős a jogszabályok, rendeletek betartásáért.
- Az intézmény Minőségirányítási Programjának működtetése, továbbá évenkénti felülvizsgálata.
- Az intézményvezető feladatai a következő területek szerint csoportosíthatók:
 1. pedagógiai,
 2. munkaügyi,
 3. gazdálkodási.

4. tanügy-igazgatási.

➤ Az intézményvezető további feladatai:

a. kapcsolattartás, koordináló tevékenység a

- polgármesteri hivatalokkal,
- nevelési tanácsadóval,
- szakmai szolgáltatókkal,
- szakszervezetekkel,
- az óvodai alapítvány kuratóriumával.

b. A felettes szervek, a szakszervezet, valamint a szülői szervezet informálása.

c. A szervezeti és működési szabályzatban megfogalmazott, a vezetésre vonatkozó pontok maradéktalan ellátása.

Az intézményvezető-helyettes

➤ A vezető közvetlen munkatársa, az intézmény gazdasági vezetője.

➤ A vezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.

➤ Munkáját a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket - közös megbeszélés és egyeztetés után - az intézményvezető írásban meghatároz.

➤ A vezető-helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik. Az intézményvezető és helyettes munkaköri feladatait a melléklet tartalmazza.

Tagintézmény-vezetők

➤ A vezető távollétében teljes felelősséggel végzik a vezetési feladatokat.

➤ Munkájukat azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, amelyeket közös megbeszélés és egyeztetés után - az óvodavezető írásban illetve szóban meghatároz.

➤ A megbízásukkor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

➤ Távollétük esetén az épületegységben megbízott személy teljes jogkörrel és felelősséggel végzi a feladatát.

➤ A munkaköri feladatokat a melléklet tartalmazza.

Nevelőtestület

A Nemzeti Köznevelésről szóló tv. 70. § szabályozza.

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, gazdasági vezetője, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja.

A tanév során a nevelőtestület állandó értekezletei

- Tanévnyitó, tanévzáró értekező.
- Őszi és tavaszi nevelési értekező.
- Munkatervben rögzített nevelői értekezletek.
- Munkatársi értekező.
- Szülői értekezletek.
- Munkaközösségi foglalkozások */IPR munkacsoport, Gyermekvédelmi munkacsoport, Óvodaiskola átmenetet segítő munkacsoport, Önértékelési team/*
- Rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze az óvodát érintő lényeges probléma miatt, ha a nevelőtestület 50 %-a, valamint az óvodavezetés szükségesnek tartja. A nevelőtestületi értekezleten emlékeztető feljegyzés készül. A nevelőtestület döntései és határozatai irattárba kerülnek.

Szakmai munkaközösségek

A Nemzeti Köznevelésről szóló tv. 71. § szabályozza.

A szakmai munkaközösséget az óvodapedagógusok hozzák létre. A munkaközösség segítséget ad szakmai-, módszertani kérdésekben, az óvodában folyó nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. Tagjai évenként maguk közül munkaközösség vezetőjét választanak. A szakmai munkaközösség feladatait az óvodai nevelés programja és éves munkaterv határozza meg.

A munkaközösségre háruló feladatok:

- Módszertani bemutatók szervezése.
- A munkaközösség témájában a tervező, elemző, értékelő tevékenységben való részvétel. Integrációs pedagógiai rendszer működtetése. Integrált neveléssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Kutatások, kísérletek segítése, megvalósítása, értékelése.
- A munkaközösségi tagok ön- és továbbképzése.

Munkaközösség vezetők feladatai

- A munkaközösség éves munkatervének összeállítása.
- Elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére.
- Bemutató foglalkozásokat szervez, munkaközösségi értekezletet tart.
- Irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalmi ismeretek felhasználását, a továbbképzést.
- Képviseli a munkaközösséget.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munka fegyelmét.
- Az éves munkáról a nevelési év végén értékelő beszámolót készít.

Az óvoda alkalmazottainak feladatait a melléklet tartalmazza /Házirend, Munkaköri leírások/.

Az intézményvezetés rendje

Vezetők közötti feladatmegosztás

- Az óvoda vezetésével összefüggő feladatokat az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes és a tagintézmény-vezetők látják el.
- Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói feladatokat, ellátja az óvoda képviseletét.
Heti kötelező óraszám: 10 óra
- Az intézményvezető-helyettes, az óvoda gazdasági vezetője, felel székhelyének működéséért, szakmai munka ellenőrzéséért. Az óvoda gazdasági vezetője a megbízott tagintézmény-vezetőkkel együtt felel a gazdálkodásért, a gazdasági ügyek intézését végzi, az óvodákat koordinálja.
Heti kötelező óraszám: 24 óra.
- Az apátfalvi óvodai egységek élén tagintézmény-vezetők állnak.
A tagintézmény-vezető munkájáért a kötelező óraszám terhére heti 5 óra kedvezményben részesül.

A Dózsa György u-i óvodában működő óvoda konyha élén ételmezésvezető áll. Az ételmezésvezető felel a konyha működéséért, az élelem-egészségügyi, HACCP szabályok betartásáért, az élelmiszer beszerzéséért, a gyermekek étkezési normáinak megfelelő heti étrend összeállításáért és előállításáért.

Felel a konyha költségvetésének ésszerű gazdaságos felhasználásáért.

Munkájáért a heti 40 órás kötelező munkaidő terhére 5 óra kedvezményben részesül.
Távollétében a szakács veszi át az irányítást.

Az óvodai egységek kapcsolattartásának rendje:

- Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes és a tagintézmények-vezetők – szükség esetén az ételmezésvezető is - kéthetente szerdai napokon 11 órától vezetői értekezletet tart, hol egyeztetik a következő hetek feladatait, illetve értékelik az eltelt két hét eseményeit.
- A nevelőtestület tagjai részére nevelőtestületi értekezletet munkaterv szerint kell tartani. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha az óvoda egészét érintő kérdésben kell dönteni, illetve ha a nevelőtestület a jogszabályokban előírt jogosítványát gyakorolja. Az óvoda székhelyén tartott rendkívüli nevelőtestületi ülésén a tagintézmény-vezetők vagy képviselői vesznek részt.
- Épületegységenként kell nevelőtestületi értekezletet tartani, a helyi nevelő-oktató munkával kapcsolatos döntést igénylő esetekben. Az épületegységenkénti nevelőtestületi ülésre az intézményvezető vagy helyettese képviselést biztosítani kell!

Az intézmény vezetője rendszeresen ellenőrzi és értékeli az óvodában és a konyhában folyó munkát. Ellenőrző, értékelő munkáját az illetékes vezető-helyetttessel, illetve munkaközösség-vezetővel végzi.

- Az óvodában dolgozó óvodapedagógusok, dajkák, óvodai alkalmazottak és konyhai dolgozók negyedévenként alkalmazotti értekezlet keretében értékelik a végzett munkát és egyeztetik a megoldásra váró feladatokat.

IV. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, a tagintézmény-vezetők és a munkaközösség vezetők az ellenőrzési terv, illetve az írásban rögzített munkamegosztás alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzik, értékelik a közalkalmazottak munkáját. Az ellenőrzési ütemtervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ételmezésvezető folyamatosan ellenőrzi az étkeztetéssel kapcsolatos és használt dokumentációk pontos és napra kész vezetését (étkezési nyilvántartás, felvételi mulasztási napló, stb.)

Az ételmezésvezető az óvodákban helyszíni ellenőrzést is végezhet az étkezéssel kapcsolatos feladatok betartása érdekében.

Az ellenőrzés kiterjed:

- Munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére:
- és a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzés fajtái:

1. Tervszerű, előre megbeszélt szempontok szerinti ellenőrzés.
2. Spontán, alkalmi ellenőrzés.
 - a. a problémák feltárása, megoldása érdekében,
 - b. a napi felkészültség felmérésének érdekében.

Az ellenőrzés tapasztalatait értékelni kell. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel ismertetni kell.

V. Az óvodai hagyományok ápolása

1. Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

- Közös megemlékezés a gyermek név-, ill. születésnapjáról (a csoportokban kialakult szokás szerint).
- Szeptember 23 - Nemzetközi hulladékgyűjtő nap.
- Október 1. - Idősek világnapja.
- Október 4. - Állatok világnapja.
- December 6. - Télapó, és decemberben a karácsonyi ünnepség nyílt vagy zártkörű a nevelőtestületi döntés szerint.
- Február - Farsang (Apátfalva Község Óvodásaiért Közhasznú Közalapítvánnyal közös szervezésben).
- Március 22. - Víz világnapja.
- Április 22. - Föld napja- kirándulás.
- Május első vasárnapja - Anyák napja. nyílt nap, műsoros köszöntés.
- Május 10. - Madarak és fák napja
- Gyermeknap, Családi nap – május - az intézmény dolgozói műsorral, játékokkal, meglepetéssel készülnek.
- Évzáró, nagycsoportos gyerekek búcsúztatása.

2. Népi hagyomány ápolása:

- Jeles napokhoz kapcsolódó szokások, népi kézműves-technika bemutatása, megtanítása, stb.
Őszi - tavaszi kirándulások, gyalog és kerékpár túrák szervezése. (szüret, terménygyűjtés, munkahelyek látogatása, stb.)

3. Nemzeti ünnepek:

Március 15. Nemzeti ünnep, kokárdakészítés

Augusztus 20. Nemzeti színű zászló, ablakdíszítés

Október 23. - Nemzeti színű zászló, szalagdíszítés.

Épületek fellobogóztatásának rendje:

A kormány a 132/2000 (VII.14.) sz. rendeletében rendelkezett a középületek fellobogóztatásának kérdéseiről. Meghatározta a zászló, zászlórúd, lobogó, árbo c méretét, anyagát. Az ellenőrzés módját, szabályait.

A rendelet célja, hogy meghatározza

- a zászló
- a lobogó

a helyi önkormányzat illetékességi területen lévő középületeken és közterületeken történő használatának részletes szabályait.

Állandó jellegű fellobogóztatás vonatkozik:

A helyi önkormányzat által fenntartott, közfeladatokat ellátó intézményekre.

Köztük: az Apátfalvi B ibie Óvoda és Bölcsöde központi épületére:

6931 Apátfalva, Maros u. 43.

Szélsőséges időjárás esetén - annak időtartamára

- a. a helyi önkormányzat Képviselő-testülete
- b. az önkormányzati hivatalok
- c. az intézmény vezetője elrendelheti a zászló bevonását.

Az utasítás szóbeli formában történik.

Nemzeti ünnepeken történő fellobogóztatás a rendelet (1. sz.) mellékletében felsorolt épületekre, intézményekre vonatkozik.

- Maros utcai óvoda – Maros utca 43.
- Rákóczi utcai óvoda és bölcsöde – Rákóczi utca 23.

Nemzeti ünnepek az 1992. évi VIII. tv. alapján:

- a. Március 15.
- b. Augusztus 20.
- c. Október 23.

Községi ünnepeken történő fellobogózás az intézmény minden épületére vonatkozik.

A zászló és a lobogó használatára vonatkozó egyéb rendelkezések a 132/2000 (VII.14.) kormányrendeletben meghatározottak szerint.

- (1) A zászlót – illetve a lobogót – tekintélyének megőrzése érdekében, rendszeresen – legalább 3 havonta illetve szükség szerint tisztítani kell.
- (2) A zászló tisztításáért, a zászló kihelyezéséért felelős személyek tartoznak felelősséggel.
- (3) Tartalék zászló szükséges a cseréhez.
- (4) Az állandó jelleggel használt zászlót évente vagy szükség szerint cserélni szükséges.

A meghatározott szervek vezetői, az intézmény vezetője az Apátfalvi Bíbic Óvoda és Bölcsőde vonatkozásában a használt zászlók tekintetében, zászlónyilvántartás vezetésére kötelezett.

Tartalmazni kell:

- nyilvántartó szerv nevét,
- a zászló sorszámát,
- a beszerzett zászló méretét, a zászlórúd leírását,
- beszerzés időpontját,
- az állandó használatra történő kiadás időpontját,
- az ideiglenes használatból történő kivonás kezdő és záró időpontját,
- a nemzeti ünnepeken történő használat tényét, időpontjait,
- használatból való tényleges kivonás időpontja okát,
- szükség esetén megjegyzést.

A zászló (lobogó) kitűzésére (felvonására) irányadó jogszabályai – beleértve a rendeleteket is rendelkezéseknek betartásának ellenőrzéséről a jegyző gondoskodik, évente egy alkalommal az ellenőrzésről jelentést kell készítenie.

VI. A szülők és az óvodai dolgozók kapcsolattartásának rendszere

A Nemzeti Köznevelésről szóló tv. 73. § szabályozza

A szülők az óvodában a Köznevelési tv. 72. § meghatározott jogaik és kötelezettségeik teljesítésének érdekében munkaközösségeket hozhatnak létre.

A szülői szervezet működési rendjéről saját maga dönt. A szülők képviselőjével az intézményvezető helyettes tart szorosabb kapcsolatot.

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

- napi kapcsolatok (beszélgetések)
- nyíltnapokon,
- fogadóórákon.
- nyilvános ünnepélyeken,
- családlátogatásokon,
- szülői értekezleteken,
- a faliújságra kihelyezett információkon keresztül (foglalkozások anyaga, óvodai hírek, tájékoztatók stb.)
- a szülők képviselőinek részvétele a nevelői értekezleteken.
- a gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül,
- az óvodai rendezvények, vásárlások közös szervezése során.

VII. Az óvoda társadalmi környezetével való kapcsolattartás rendje:

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a fenntartóval.

Az intézmény vezetője, óvodapedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak fenn az általános iskola igazgatójával, ill. az érintett alkalmazottakkal.

- Az iskolai életmódra felkészítő foglalkozáson részt vevő gyermekek részére évente legalább kettő alkalommal iskolalátogatást kell szervezni.
- A gyermekek iskolaérettségének elbírálásához az óvodapedagógusok szükség szerint a tanulási képességet vizsgáló rehabilitációs bizottság segítségét veszik igénybe.
- Az SNI-s és a BTM-N-es gyermekekkel foglalkozó óvodapedagógusok szükség esetén igénybe veszik a nevelési tanácsadó és a pedagógiai szakszolgálatok szolgáltatásait.
- A cigány és román nemzetiséghez tartozó gyerekek nevelése érdekében az intézményvezető és az óvodapedagógusok rendszeres kapcsolatot tartanak a nemzetiségi önkormányzatokkal.
- Az óvoda kapcsolatot tart fenn a Faluházzal, Könyvtárral, a Szociális Alapszolgáltatási Központtal, Családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal, orvosokkal, védőnőkkel, az intézményt támogató alapítványok kuratóriumával.

Az óvodát külső kapcsolataiban az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető e feladatát megoszthatja, átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően közvetlen munkatársainak és más személyeknek eseti vagy állandó megbízás alapján.

VIII. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával:

- A gyermeket kísérő szülők kivételével az óvodai jogviszonyban nem álló személyek az óvoda ügyintézőjének jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában (az ügyintéző hiányában a jelenlévő óvodapedagógusnak).
- A kapuzárást követően a csengetésre kaput nyitó dajka a belépőket az óvodatitkárhoz kíséri.
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben a külső személyeket az intézményvezetőnek jelenti.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói látogatás a vezetővel történt egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személy részére az intézményvezető engedélyezi.

IX. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

Az Apátfalvi Bíbic Óvoda és Bölcsőde a rendelkezéseit az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló **2007. évi CLII. törvény 3. § (1)** bekezdésének figyelembe vételével a következők szerint rögzíti.

3. § (1) Vagyonynyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

c) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében.

Az Apátfalvi Bíbic Óvoda és Bölcsőde munkavállalói közül az alábbi munkakörben foglalkoztatottak kötelezettek vagyonynyilatkozat tételre:

Munkakör pontos megnevezése	Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségség oka 3. § (1) c)
-----------------------------	---

intézményvezető	X
intézményvezető-helyettes	X
tagintézmény-vezetők	X
élelmezésvezető	X

A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége:

A vagyonyilatkozat tételi kötelezettségnek a kötelezett az 5. § (1) cb) a 3. § (1) c) alpontjaiban meghatározott személy esetén 2 évente kell eleget tenni. (2) Az esedékesség évében Június 30. kell teljesíteni.

(3) Nem kell vagyonyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy beosztásának, munka vagy feladatkörének megváltozása, továbbá jogviszonyának megszűnése és egyidejűleg új jogviszony létesítése esetén, ha korábbi és az új jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör is vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget alapoz meg.

A vagyonyilatkozat őrzése:

7.§ A vagyonyilatkozat őrzéséért (a) közszolgálatban álló személy kötelezett esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója a felelős.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség:

8. § (1) Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségét az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz. A valós tartalom megállapítására a vagyonyilatkozat őrzésére jogosult személy a 13.§ alapján jogosult.

13.§ A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a 14.§ rendelkezései szerint dönteni kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.

A vagyongyarapodási vizsgálat:

14.§ (1) Ellenőrzési eljárás kezdeményezése előtt az őrzésért felelős a nyilatkozat tételre kötelezettet meghallgatja, ha vagyoni helyzetére vonatkozó valamely bejelentés szerint alaposan

feltehető, hogy vagyongyarapodása a nyilatkozattételi kötelezettségét megalapozó jogviszonyból, illetve az őrzésért felelős által ismert egyéb törvényes forrásból származó jövedelme alapján nem igazolható. Nem lehet meghallgatást sem kezdeményezni, ha a bejelentő névtelen, illetve a bejelentés nyilvánvalóan alaptalan, vagy olyan tényre, körülményre utal, amelyet az őrzésért felelős már korábbi meghallgatás során tisztázott. Meghallgatásra érdekképviselőt jelenlétében, jegyzőkönyvvezetés mellett kerülhet sor.

Záró rendelkezések:

26.§ (1) Ez a törvény a kihirdetés követő napon lép hatályba.

X. A Működés Nyilvánossága

Az óvoda a működés nyilvánosságának erősítése céljából Apátfalva község honlapján, illetve az óvodai épületek faliújságján, közzéteszi bárki számára, **személyazonosításra alkalmatlan formában** az alábbi adatokat:

- óvodapedagógusai számát, iskolai végzettségét, szakképzettségét.
- A pedagógiai munkát segítő alkalmazottak számát, végzettségét.
- Az óvodai nevelés rendjét /Házirend/
- Az óvoda Helyi Pedagógiai Programját
- Az Apátfalvi Bibic Óvoda és Bölcsőde Szakmai Programját.
- Az óvodai csoportok számát, az egyes gyerekcsoportok gyermeklétszámát.
- Az óvodai csoportok életével kapcsolatos hasznos információkat.

A közzétételi listát szükség szerint, de legalább nevelési évenként az intézményvezető felülvizsgálja, módosítja.

XI. Záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület a 2020. augusztus 24. napján tartott nevelői értekezleten egyöntetűen elfogadta.

Az SZMSZ módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a fenntartó egyetértésével lehetséges.

Az SZMSZ módosítását a 2020. augusztus 24-án megtartott értekezleten az intézmény szakalkalmazottai elfogadták. A módosítások az alapító okirattal együtt az intézményegységekre vonatkozó SZMSZ-be beépültek és alkalmazotti értekezleten ismertetésre kerültek. Az SZMSZ módosítása csak a szakalkalmazottak elfogadásával, a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:

- A dolgozók munkaköri leírásai
- Az óvoda Házi rendje
- A bölcsőde Házi rendje
- Az óvoda és bölcsőde éves munkaterve
- Munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzat
- Kockázatbecslés veszélyes anyagokra
- A FEUVE Intézményre vonatkozó szabályozása
- Ügyviteli-iratkezelési szabályzat
- Leltározási szabályzat
- Belsőellenőrzési szabályzat
- Adatkezelési szabályzat
- Panaszkezelési szabályzat
- Munkaruha juttatás szabályzata
- Helyi Esélyegyenlőségi Program
- Az Apátfalvi Bíbic Óvoda és Bölcsőde Helyi Pedagógiai Programja
- Az Apátfalvi Bíbic Óvoda és Bölcsőde Szakmai Programja.
- Az óvoda IPR programja
- Gyakornoki szabályzat
- Honvédelmi Intézkedési Terv (HIT)
- Egészségfejlesztési Program
- Fizetési előleg kérelem szabályzata
- Intézményi Önértékelési Program
- Élelmezési Szabályzat
- Készletgazdálkodási Szabályzat
- Intézkedési terv a hőség- és UV-védelemre

Záró rendelkezések

A módosítást az intézmény dolgozói az intézményvezető előterjesztésében szakalkalmazotti értekezleten egyöntetűen elfogadták.

Záradék:

Apátfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete a/2020.(.....) Kt. h-val egyetértett az Apátfalvi Bíbic Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatával, mely 2020. október 01-jén lép hatályba.

Apátfalva, 2020. augusztus 24.

Luczó Anikó
intézményvezető

JEGYZŐKÖNYV

Az Apátfalvi Bíbic Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény dolgozói a 2020. augusztus 24-én megtartott nevelési- és munkatársi megbeszélésen tudomásul vették és elfogadták.

Az intézmény vezetőjeként az SZMSZ-t jóváhagyta:

..... Luczó Anikó
Luczó Anikó – intézményvezető

A nevelőtestület tagjaként az SZMSZ összeállításában részt vett és azt elfogadta:

..... Duma Jánosné
Duma Jánosné – intézményvezető-helyettes

..... Ludányiné Dinnyés Éva
Ludányiné Dinnyés Éva – óvodapedagógus

..... Bunyeváczné Bakai Ágota
Bunyeváczné Bakai Ágota – telephelyvezető

..... Tornyai Jánosné
Tornyai Jánosné - óvodapedagógus

..... Csenteri Andrea
Csenteri Andrea – telephelyvezető

..... Kerekesné Binecz Zsuzsanna
Kerekesné Binecz Zsuzsanna – kisgyermeknevelő

..... Papp Józsefné
Papp Józsefné – óvodapedagógus

..... Csikós Anita
Csikós Anita – óvodapedagógus

..... Kardos-Tóth Anita
Kardos-Tóth Anita - óvodapedagógus

..... Faragó Erzsébet
Faragó Erzsébet - óvodapedagógus

..... Jázmin Laura
Jázmin Laura - óvodapedagógus

..... Borbélyné Varga Mariann
Borbélyné Varga Mariann – kisgyermeknevelő

..... Kerekes Tünde
Kerekes Tünde Julianna – pedagógiai asszisztens

A munkatársi (alkalmazotti) közösség tagjaként az SZMSZ-t tudomásul vette:

..... Varga Imréné
Varga Imréné – dajka

..... Nagy Péterné
Nagy Péterné – dajka

..... Restás Melinda
Restás Melinda – dajka

..... Kerekes Gáborné
Kerekes Gáborné - óvodatitkár

..... Téglásné Molnár Barbara Viola
Téglásné Molnár Barbara Viola - dajka

..... Vancsó Mátyásné
Vancsó Mátyásné - dajka

..... Szilvási Gáborné
Szilvási Gáborné – bölcsődei dajka

Megismerte:

Az Apátfalvi Bábica Óvoda és Bölcsőde Szülői Közössége nevében:

.....
Bajuszné Csányi Gabriella SZK elnök

Egyetértését nyilvánította:

A fenntartó nevében:

.....
Szekeres Ferenc
Polgármester

Apátfalva, 2020. augusztus 24.

Apátfalva Község Polgármestere
6931 Apátfalva, Templom u. 69.
Tel: (62) 520-040; Fax: (62) 520-043
E-mail: apatfalva.polg@vnet.hu

29-115/2019.
Ea.: Varga Gy.-né

Tárgy: Bursa Hungarica Felsőoktatási
Önkormányzati Ösztöndíjpályázat
2021. évi fordulója

Apátfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete

A P Á T F A L V A

Tisztelt Képviselő-testület!

A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj a hallgatók pénzügyi támogatása, amely pénzügyi fedezetéhez három forrás áll rendelkezésre:

- A települési önkormányzatok által nyújtott támogatás
- A megyei önkormányzatok által nyújtott támogatás
- Intézményi támogatás:

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma a felsőoktatásban tanuló szociálisan hátrányos helyzetű fiatalok támogatásához oly módon kíván hozzájárulni, hogy a települési és a megyei önkormányzat által megállapított támogatási összeget az önkormányzati támogatással megegyező mértékben kiegészíti.

Két típusú pályázati kiírásra kerül sor. Az „A” típusú pályázatot nyújthatnak be azok a települési önkormányzat illetékességi területén lakóhellyel rendelkező, hátrányos szociális helyzetű felsőoktatási hallgatók, akik felsőoktatási intézményben (felsőoktatási hallgatói jogviszony keretében) teljes idejű (nappali tagozatos), alapképzést és szakképzést eredményező alapképzésben, mesterképzést és szakképzést eredményező mesterképzésben, egységes, osztatlan képzésben vagy felsőfokú, illetve felsőoktatási szakképzésben folytatják tanulmányaikat.

Az ösztöndíjra pályázhatnak a 2020 szeptemberében felsőoktatási tanulmányaik utolsó évét megkezdő hallgatók is. Amennyiben az ösztöndíjas hallgatói jogviszonya 2020 őszén már nem áll fenn, úgy a 2020/2021. tanév első félévére eső ösztöndíj már nem kerül folyósításra.

Az ösztöndíjra pályázatot nyújthatnak be azok a hallgatók is, akiknek a hallgatói jogviszonya a felsőoktatási intézményben a pályázás időpontjában szünetel. Az ösztöndíj folyósításának feltétele, hogy a 2020/2021. tanév második félévére a beiratkozott hallgató aktív hallgató jogvissonnyal rendelkezzen.

„B” típusú pályázatot nyújthatnak be azok a települési önkormányzat illetékességi területén lakóhellyel rendelkező, hátrányos szociális helyzetű fiatalok, akik a 2020/2021. tanévben utolsó éves, érettségi előtt álló középiskolások, vagy felsőfokú diplomával nem rendelkező, felsőoktatási intézményben még felvételt nem nyert, érettségizett pályázók jelentkezhetnek, akik a 2019/2020. tanévtől kezdődően felsőoktatási intézményben teljes idejű (nappali tagozatos) alapképzést és szakképzést eredményező alapképzésben, osztatlan képzésben vagy felsőoktatási szakképzésben kívánnak részt venni.

A „B” típusú pályázatra jelentkezők közül csak azok részesülhetnek ösztöndíjban, akik 2020/2021. tanévben először nyernek felvételt felsőoktatási intézménybe, és tanulmányaikat a 2020/2021. tanévben ténylegesen megkezdik.

Amennyiben a pályázó nem nyer felvételt, a Felsőoktatási Pályázatok Irodája visszautalja az összeget a települési önkormányzat részére.

Az ösztöndíj elbírálása kizárólag szociális rászorultság alapján, a pályázó tanulmányi eredményétől függetlenül történik.

A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2021. évi fordulójához való csatlakozásnak 2020. évre szóló költségvetési kihatása nincs; annak teljes összege – elfogadása esetén - a 2021-es költségvetési évet terheli majd!

Kérem a Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést tárgyalja meg és az alábbi határozati javaslatot fogadja el!

HATÁROZATI JAVASLAT

- 1.) Apátfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete csatlakozni kíván a felsőoktatásban résztvevő hátrányos szociális helyzetű hallgatók, illetőleg felsőoktatási tanulmányokat folytatni kívánó fiatalok támogatására létrehozott Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2021. évi fordulójához.
- 2.) Apátfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete a felsőoktatásban résztvevő hallgatók számára, valamint a felsőoktatásban tanulmányokat folytatni kívánó fiatalok részére kiírandó Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2021. évi fordulójának általános szerződési feltételeit elfogadja és kötelezettséget vállal arra, hogy a pályázatok kiírása, elbírálása és folyósítása során maradéktalanul az Általános Szerződési Feltételekben foglaltaknak megfelelően jár el.
- 3.) A képviselő-testület utasítja a polgármestert, hogy a pályázati kiírás az Apátfalvi Hírmondó című helyi önkormányzati havi lapban és az önkormányzat hirdetőtábláján is jelenjen meg.
- 4.) Apátfalva Község Önkormányzat Képviselő-testületének Szociális- és Nemzetiségi Bizottsága a beérkezett pályázatokat 2020. december 04-ig bírálja el.
- 5.) A megállapított ösztöndíjak összegét a 2021. évi önkormányzati költségvetés - 107060 eseti szociális pénzbeni ellátás – kormányzati funkció terhére történik.

<u>Határidők:</u> 1. Csatlakozás:	2020. október 01.
2. A pályázat kiírása:	2020. szeptember 01.
3. A pályázatok benyújtása:	2020. november 05.
(hallgatók által)	
4. A pályázatok bizottsági elbírálása:	2020. december 04.
5. A bírálati lapok megküldése	
az Alapkezelő részére:	2020. december 07.
6. Az önkormányzati támogatások	
átutalásának határideje:	
- tavaszi szemeszter	2021. január 31.
- őszi szemeszter	2021. augusztus 31.

Felelős: Szekeres Ferenc polgármester
Herczegné Jáksó Anita elnök, Szociális-, Nemzetiségi-, Kulturális-, Oktatási-, Ifjúsági- és Sport Bizottság

A határozatról értesítést kap:

- 1.) Szekeres Ferenc polgármester
- 2.) Kiszely János Pálné alpolgármester
- 3.) Dr. Szénási Hanna jegyző
- 4.) Herczegné Jáksó Anita elnök, Szociális-, Nemzetiségi-, Kulturális-, Oktatási-, Ifjúsági- és Sport Bizottság
- 5.) Emberi Erőforrás Támogatáskezelő Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 1381 Budapest, Pf.: 1418.
- 6.) Horváthné Petrecz Ilona pénzügyi vezető
- 7.) Varga Györgyné igazgatási, ügyiratkezelői ügyintéző
- 8.) Irattár

Apátfalva, 2020. 09. 16.

Tisztelettel:


Szekeres Ferenc
polgármester

29-102/2020.

Tárgy: Tulajdonosi és közútkezelői hozzájárulás
megadása az Apátfalva, Maros u. 104. sz.
ingatlan villamos-energia ellátása építéséhez
Melléklet: műszaki leírás, helyszínrajz

Apátfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete

A P Á T F A L V A

Tisztelt Képviselő-testület!

Az NKM Áramhálózati Kft. megbízásából a Dankó-Vill Kft. (6794 Üllés, Rózsa dűlő 18.) nyomvonalas elektromos hálózatot tervez a mellékelt tervdokumentáció alapján az Apátfalva, Maros u. 104. sz. alatti ingatlan villamos-energia ellátása céljából. A tervezett elektromos létesítmény nem befolyásolja az érintett ingatlanok rendeltetésszerű használatát.

A munkavégzés során esetlegesen szükséges burkolatbontás, földmunka, vagy bármely más tevékenység esetén a terv szerinti teljes helyreállítás fog történni.

A kivitelezés érinti az Apátfalva 182 hrsz-ú ingatlant, amely Apátfalva Község Önkormányzata tulajdonát képezi.

Apátfalva Község vagyonáról és vagyongazdálkodásáról szóló 17/2015.(X.28.) önkormányzati rendelet 4. § (1) bekezdése értelmében: A tulajdonost megillető jogok gyakorlásáról – ideértve a vagyontárgyak forgalomképesség szerinti besorolásának megváltoztatását is – a képviselő-testület rendelkezik. A döntésekhez minősített többség szükséges.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztést megtárgyalni és a szükséges döntést meghozni szíveskedjen!

HATÁROZATI JAVASLAT

- 1.) Apátfalva Község Önkormányzata Képviselő-testülete - a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 107. §-ban, valamint Apátfalva Község vagyonáról és vagyongazdálkodásáról szóló 17/2015.(X.28.) önkormányzati rendelet 4. § (1) bekezdésében biztosított jogkörében eljárva tulajdonosi és közútkezelői hozzájárulását adja a Dankó-Vill Kft. (6794 Üllés, Rózsa dűlő 18.) részére az Apátfalva, Maros u. 104. sz. alatti ingatlan villamos-energia ellátása céljából nyomvonalas elektromos hálózatot kialakításához a csatolt műszaki dokumentációban foglaltak szerint. Az érintett közterületeken végzett munkavégzés során esetlegesen szükséges burkolatbontás, földmunka, vagy bármely más tevékenység esetén teljes, legalább a jelenlegi állapotnak megfelelő helyreállítás szükséges. A kiépítéssel kapcsolatos szakhatósági, illetőleg egyéb szükséges engedélyek és hozzájárulások beszerzésére a kérelmező köteles.
- 2.) Érintett ingatlan: Apátfalva 182 hrsz-ú közterület.

Határidő: azonnal

Felelős: Szekeres Ferenc polgármester

A határozatról értesítést kap:

- 1.) Dankó-Vill Kft. (6794 Üllés, Rózsa dűlő 18.)
- 2.) Szekeres Ferenc polgármester
- 3.) dr. Szénási Hanna jegyző
- 4.) Irattár

Apátfalva. 2020. szeptember 16.

Tisztelettel:



Szekeres Ferenc
polgármester



AVDH SIGN

Azonosító:EPAPIR-20200911-4751**Küldő**

Viselt név: DANKÓ LÁSZLÓ

Születési név: DANKÓ LÁSZLÓ

Anyja neve: KISAPÁTI MÁRIA

Születési hely: SZEGED I

Születési idő: 1970.12.17

Dátum: 2020.09.11**Hivatkozási szám:****Azonosító:** EPAPIR-20200911-4751**Témacsoport azonosító:**
ONKORM_IGAZGATAS**Témacsoport neve:** Önkormányzati
igazgatás**Ügytípus azonosító:**
ONK_VAGYONKEZELES**Ügytípus neve:** Az önkormányzat
tulajdonával kapcsolatos tulajdonosi,
vagyonkezelési ügyek**Címzett****APÁTFALVA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA**

Apátfalva

Templom utca 69

Tárgy: CRM-202000224 Jójárt Ferenc Apátfalva Maros u 104 HRSz 261

Tisztelt Cím!

Szeretnénk kérni tulajdonosi hozzájárulását, valamint közterület használati engedélyét Jójárt Ferenc, Apátfalva, Maros u. 104. HRSz 261 telkének villamos engergia ellátása érdekében. Mellékelem a 0,4 kV fölkábeles csatlakozó tervét valamint a kérelmeket.

Mellékletek száma: 2

Fájlnév	Méret	Elhelyezkedés	Fájl lenyomata
CRM_202000224_J ojart_Ferenc_Apatf alva_Maros_u_104 _HRSz_261_TERV _KuZo.pdf	1.0 MB	KRX/OCD/Payload/ ID-2	FCBCBB2ECDA6D 9183453B9DB8BF6 5C8E0CD2F92987 72DA165524B36B3 03C0D63
Kozterulethasznalat i_es_tulajdonosi_ho zzajarulas_kerelem. pdf	181.3 kB	KRX/OCD/Payload/ ID-3	BBD1587136C9222 A9DF71A8460BDF 26EDFE12AC0CBB 382EA8466658849 BD23EE



Kezelői hozzájárulás iránti kérelem

1. A kérelmező neve, címe: Dankó-Vill.KFT 6794 Üllés Rózsa dűlő 18
2. A kérelmező adatai: CG:06-09-008320 adószám:12958649-2-06 Bsz:12067008-00100342-00100009
3. A kérelmező elérhetőségei: +36303494167 fax:+3662288266 email:dankovill@dankovill.hu
4. A kérelmező tevékenységi köre: 4222'08 elektromos célú közműépítés
5. A közterület használatért felelős személy neve: Dankó László 6794 Üllés Rózsa dűlő 18 szigsz: 257624DA | MV-VI/B-0660256/2018 | MV-Ép/ÉV-06-60256/2015 | ME-VI/II-06-60256/2015 | VETr03930
6. A közterület használatának oka: 1kV alatti elektromos földkábel közműbekötő csatlakozóvezeték létesítés

7. Az elhelyezésre kerülő AYCWY típusú 1kV alatti közművezeték
13 fm függőleges 34 fm vízszintes hosszban szé=0,4m közterületet érint
vezeték tulajdonosának neve: NKM Áramhálózati Kft. | Személyes Ügyfélszolgálat/Székhelye: 6720
Szeged, Kossuth Lajos sgt 64-68. | On-line elérhetőség: www.edfdemaszhálozat.hu | Cégjegyzék száma: 06-
09-010805 | Adószáma: 13792679-2-44 Számlavezető pénzintézet neve: ING Bank Zrt. Pénzintézeti
számlaszáma: 13700016-04615022-00000000

8. A közterület használatának várható ideje : 2020.09.18 - 2020.10.18 között 1 nap

9. A közterület használat helyének, pontos meghatározása: **Apátfalva**

Maros u 104 261 HRSZ GPS: 46.170274,20.567379

10. A közterületen folytatni kívánt tevékenység gyakorlására jogosító okirat: MV-VI/B-0660256/2018
Felelős műszaki vezető

11. Igénybevett közterület	zöld (m2)	Járda (m2)	Út (m2)
ásás/bontás	12,72	#ÉRTÉK!	0
Fúrás	0	0	1,12

12. A kérelem elektronikus feladásával egyidejűleg kötelezettséget vállalok arra vonatkozóan, hogy az általam igénybevett közterületet, a használat jogosultságának lejártával az eredeti állapotnak megfelelően adom vissza, illetve hagyom el. A lejárati napjával, minden külön felszólítás nélkül tisztán, újra igénybevehető állapotot hagyok tevékenységem után.

14. Mellékletek: kijelölési rajz, műszaki leírás

Vevő neve: Dankó-Vill.KFT Cím: 6794 Üllés Rózsa dűlő 18

Dátum: 2020.09.11


DANKÓ-VILL KFT



Tulajdonosi hozzájárulás iránti kérelem

Cím:

**Polgármesteri Hivatal
Apátfalva**

Tárgy: **Apátfalva Maros u 104 261 hrsz,gps: 46.170274,20.567379**

Azzal a kéréssel fordulok Önökhöz, hogy az NKM.Áramhálózati KFT. megbízásából készülő

tárgyban szereplő ingatlan elektromos ellátását biztosító 1kV alatti elektromos közműbekötő csatlakozóvezeték nyomvonalának kiépítéséhez tulajdonosi hozzájárulásukat megadni szíveskedjenek.

Hozzájárulásukat előre is köszönöm.

Dátum: 2020.09.11


DANKÓ VILL. KFT.

MŰSZAKI DOKUMENTÁCIÓ

Apátfalva , Maros u 104 261 hrsz kisfogyasztói csatlakozó

Jó járt Ferenc

Régió:

Hódmezővásárhely

Munkaszám

CRM-2020/00224

Dankó László

Készítette Dankó László

TARTALOMJEGYZÉK

ELŐLAP	1 oldal
TERVEZŐI NYILATKOZAT	1 oldal
HELYSZÍNI FOTÓK	1 oldal
KIJELÖLÉSI RAJZ LEÍRÁSSAL	1 oldal
MŰSZAKI LEÍRÁS	1 oldal
SZABVÁNYJEGYZÉK	2 oldal
MUNKA-TŰZ-	
KÖRNYEZETVÉDELEM	2 oldal
MÉRETEZÉS	1 oldal
NYOMVONALRAJZ	1 oldal
BONTÁSI FELJEGYZÉS	1 oldal
JÓVÁHAGYOTT NKM	
IGÉNYBEJELENTŐ	
NYOMTATVÁNYOK	... oldal
ÁRAJÁNLAT	1 oldal
ANYAGIGÉNYEK	1-3 oldal
E-KÖZMŰ EGYEZTETÉSEK	...oldal
E-PAPÍR DOKUMENTUM	...oldal
TERVEGYEZTETŐ NYILATKOZAT	oldal

TERVEZŐI NYILATKOZAT

Apátfalva , Maros u 104 261 hrsz kisfogyasztói csatlakozó

Című dokumentáció, a munkavédelemre, tűzvédelemre, környezetvédelemre, természetvédelemre műemlékvédelemre és az épített környezet védelmére vonatkozó hatályos jogszabályokban meghatározott követelmények betartásával készült. A társközművekre, víz-gáz,telefon -kábel tv vezetékekre vonatkozó méretábrázolások hiánytalanok és helyesek. A tervezett műszaki megoldások eleget tesznek a vonatkozó országos és ágazati szabványoknak, típusterveknek és üzemeltetői előírásoknak. Az alkalmazott típustervtől eltérni nem szabad! A tervdokumentációban bemutatott csatlakozó vezetékek nyomvonala földkábel esetén 1,5 m en belül légkábel esetén 0,5m en belül nem érint!

Lakatos Tamás
EN-VI 06-01305, 06-61029

Munkaszám: CRM-2020/00224



Munkaszám: CRM-2020/00224 Név: Jójárt Ferenc Cím: Apátfalva, Maros u 104, GPS: 46.170274, 20.567379





Tervezett

csatlakozóvezeték:

Indító és fogadó árok

Csatlakozás típusa: 1. típus
(szekrény telekhatáron
kerítésben)

[illegible]

BEVEZETŐ LEÍRÁS

Jó járt Ferenc (6931 Apátfalva, Dózsa György utca 7 tel: +36302132505,) megkeresésére előzetes telefonos időpontegyeztetést követően, Hódmezővásárhely régió területén, 228-371 tr körzet NA áramkörén (geo : 46.170274, 20.567379) ponton, Apátfalva belterületen, előzetes helyszíni felmérést végeztünk.

Jó járt Ferenc bemutatta az ingatlan általa ismert határait, és elmondta, hogy lakossági célú felhasználásához, , kisfogyasztói elszámolású, fogyasztásmérővel ellátott 6,624 kW nappali és 0 kW vezérelt árszabású elektromos közüzemellátást szeretne, "B" típusú túláramvédelemmel.

A helyszínt lefotóztuk, az igényt, igénybejelentő nyomtatványon és műszaki felmérő lapon rögzítettük, műszaki megvalósíthatóságával kapcsolatosan NKM Áramhálózati KFT területileg illetékes kapcsolattartójának elektronikusan benyújtottuk. A szerződéskötést, valamint a jóváhagyást és a létesítési díjak rendezését követően a csatlakozóberendezés tervezése megkezdődött.

MŰSZAKI INFORMÁCIÓK

Transzformátorkörzet:	228-371
Áramkör megnevezés:	NA
Hálózat feszültség:	400/230V ~50Hz
Érintésvédelem:	TN
Hálózati leágazó pont	0,4kV faoszlopos szigetelt légvezetékű hálózat
Hálózati leágazó pont állapota	0
Hálózati leágazó pont távolsága (m)	47
Cím (helység):	Apátfalva
Cím (utca,hsz):	Maros u 104
Hrsz:	261
Építmény jellege	magánház
Várható mértékadó éves fogyasztás nappali (kWh)	1208,88
Várható mértékadó éves fogyasztás vezérelt (kWh)	0
Saját vagy szomszéd mérő gyári szám:	NA

ÜGYFÉLINFORMÁCIÓK

Áramszámlafizető ügyfél neve/CEGNÉV:	Jó járt Ferenc
Születés ideje / ADÓSZÁM:	NA
Születés helye:	1967.02.28
Anyja neve / CÉGJEGYZÉKSZÁM:	Szeged
Áramszámlafizető ügyfél Mobiltelefonszám:	+36 30 213 2505
Tulajdonos neve/CEGNÉV:	Jó járt Ferenc
Tulajdonos Mobiltelefonszám:	+36 30 213 2505

TERVEZETT CSATLAKOZÁS

A NKM Áramhálózati KFT valamint, Jójárt Ferenc Jójárt Ferenc rendszerhasználó által jóváhagyott műszaki felmérő megrendelő és munkautasítás, valamint az ezen dokumentum szerint megkötött csatlakozási szerződés alapján, Hódmezővásárhely régió területén, 228-371 tr körzet NA áramkörén, Apátfalva Maros u 104 261 hrsz lakossági célú felhasználásához, kisfogyasztói elszámolású, fogyasztásmérővel ellátott 6,624 kW nappali és 0 kW vezérelt árszabású 1 fázisú földkábeles 1. típus (szekrény telekhatáron kerítésben) csatlakozást, kell kiépíteni 120529_MSZEKR. S20 GYAMON KISM. HATUL_+AF mérőszekrényrel, a vonatkozó szabványoknak valamint a NKM Áramhálózati KFT N31-405 ügyrend és a tervben leírtaknak megfelelően. "B" típusú túláramvédelemmel.

MŰSZAKI LEÍRÁS

50 mm² keresztmetszetű 0,6/1kV os szigetelésű AYCWY vezeték (34fm vízszintes, új S20 beton alap 13fm függőleges hossz) 120529_MSZEKR. S20 GYAMON KISM. HATUL_+AF Apátfalva Maros u 104 261 hrsz 0,4kV faoszlopos szigetelt légvezetéki hálózat elhelyezkedő 0,4kV faoszlopos szigetelt légvezetéki hálózatról kell indítani, onnan a mellékelt nyomvonalrajz szerinti nyomvonalvezetéssel a szekrény irányába befordítva a telekhatár vonalon elhelyezett új S20 beton alap -on átm 90 gégecsőben átvezetve, a 120529_MSZEKR. S20 GYAMON KISM. HATUL_+AF mérőszekrény fogadó sorozatkapcsába vezetve fogadni. SZERELÉSI FELADATOK: (2 db Kábelvégelzáró (kábelfej) szerelése 1 db Kábel felszerelése oszlopra, 2,5 m-ig védőcsővel 24 m Kábelárok ásás, visszatemetés és tömörítés, kábelfektetés (0,7m x 0,4m) 4 m Kábel átvezetés közút alatt útfűrésszel védőcsőben, indító és fogadó árok nélkül 6 m3 Útfűrésszal indító és fogadó árokhoz szükséges többlet föld kitermelés 18 m Kábel fektetés védőcsőben (közút keresztezésnél és szekrénynél) 1 db Szigetelési ellenállás mérés 1 db Csatlakozóvezeték rögzítése oszlopon feszültség közelében (KIF FAM-1) 1 db Beton alap telepítés 1 db Földre helyezett szekrény telepítése földeléssel 4 db Csatlakozóvezeték bekötése a szekrény kapcsaihoz 1 db Csatlakozó vezeték rögzítése az oszlophoz) ANYAGOK: 1db 100202RUDFOLDELES 3M#1db 121303FÖLDELÉSI FIXPONT CSATLAKOZÓ#47fm 101016KBKABEL 1kV AYCWY 4X50SM#1db 117049ELOREGYARTOTT BETONALAP S20-HOZ#1db 120529MSZEKR. S20 GYAMON KISM. HATUL#1kl 107925KBVEG KIF ARNYEKOLT BT 4X50-95 CW25-35#1kl 107928KBVEG KIF ARNYEKOLT KT 4X50-95 CW25-35#4db 108922SZVLEAGAZO KIF SZIG 50-95>50-95#7db 112937KABELROGZITO ELEM OSZLOPRA SZALAGGAL#1db 113049SEIFEL VÉDŐCSŐ 05007#0,3tekercs 114282ROZSDAMENTES ACELSZALAG KESKENY#10db 114283ZAROELEM ACELSZALAG ROGZITESHEZ KESKENY#28fm 114326KBJELZOSZALAG 100MM#7db 114408KBKOTEGELO 152X6.4 ROZSDAMENTES CSATOS#2fm 115158KB VEDO GEGEC SO LEPESALLO ÁTM. 63MM#10fm 115159KB VEDO GEGEC SO LEPESALLO ÁTM. 90MM#2db 119475KB ZSUGORCSO 19-9,5/100 MM ZOLD#2db 119479KB ZSUGORCSO 19-9,5/100 MM SARGA#2db 119483KB ZSUGORCSO 19-9,5/100 MM PIROS#2db 119487KB ZSUGORCSO 19-9,5/100 MM KEK# A fogyasztásmérő utáni kialakítást az ügyfél saját villanyszerelőjével végezteti saját villanyszerelő "B" IGÉNYELT-A- FŐMÉRŐ 'L1-32A-L2-0A-L3-0A-"B" IGÉNYELT-A- MELLÉK 'L1-0A-L2-0A-L3-0A-"B" IGÉNYELT-B-VEZÉRELT 'L1-0A-L2-0A-L3-0A-"B" IGÉNYELT-B-KOMFORT 'L1-0A-L2-0A-L3-0A-"B" IGÉNYELT-B- KÁLYHA 'L1-0A-L2-0A-L3-0A-"B" IGÉNYELT-H- HŐSZIV 'L1-0A-L2-0A-L3-0A-

TECHNOLÓGIA : AYCWY

A kábeleket fedett száraz helyen szabad tárolni és csak kábeldobon szabad szállítani, mozgatni. Ha a megfelelő hosszúságú kábel leszábrásra került, akkor a dobon lévő kábel végére lezáró idomot kell alkalmazni a vízbehatolás megakadályozására. A szállítás és mozgatás során az érvényben levő utasításokat kell betartani, úgy hogy a kábeldob emelése, mozgatása során a kábel burkolata ne sérüljön. Tilos a dobát úgy emelni, hogy annak súlya a kábel mechanikailag igénybe vegye. Az árokásás a meglévő közművek figyelembevételével, csak kézi úton megengedett. A közmű valamint a szakhatóságok által adott nyilatkozatokat szem előtt tartva, ha szükséges kézi erővel kutató árkokat kell készíteni. Az árok kialakítását, úgy kell elvégezni, hogy a szükséges szélesség és mélység biztosított legyen. Az árkoknak törmelék és szennyeződés mentesnek kell lennie. Lépésálló gégecső alkalmazása közmű keresztezés vagy párhuzamosan haladás esetén megengedett illetve olyan egyedi esetben szükséges, ahol a meglévő talajszerkezet keménysége, vagy szennyezettsége a kábeleken pl. a visszatömörítés során mechanikai sérülést okozhat. Aszfalt feltörésnél a könnyebb helyreállítás érdekében a bontandó területet először fel kell vágni. Majd az aszfalt vastagságának függvényében a megfelelő eszközzel a bontást elvégezni. A kábel fektetését a fektetési rajznak megfelelően kell elvégezni. -5oC alatt kábelt fektetni,mozgatni tilos! Csak olyan kábel fektetése lehetséges amelyik előzetesen legalább 48 órán át +20oC helyiségben volt tárolva. A betakarást csak az első szigetelésvizsgálat és a geodéziai bemérést követően szabad elkezdni. A betakarást úgy kell elvégezni, hogy a tömörítés minimum 90 % értékű kell legyen. Ezt fokozatos talaj visszahelyezéssel és döngöléssel kell elérni. Eközben ügyelni kell a kábel és a védőcső mechanikai sérüléseinek elkerülésére. A visszatöltött talajban ne legyenek törmelékek, szennyeződések és göröngyök. A szigetelésvizsgálatot a betemetést követően meg kell ismételni. Amennyiben a szigetelésvizsgálat nem a számított értéknek megfelelő értéket mutatja úgy a kábelt ki kell cserélni. Burkolatok helyreállítása során a szakhatóság előírásait és igényeit kell figyelembe venni, a megfogalmazott követelményeket maradéktalanul be kell tartani. Kábelszerelést két személynek kell végeznie, akik közül legalább az egyik kollégának rendelkeznie kell a szerelési munkának megfelelő kis-, vagy középfeszültségű, OKJ kábelszerelési vizsgával. A munka megkezdése előtt fel kell mérni, hogy a munka elvégezhető-e a rendelkezésre bocsátott anyagokkal, ill. azt is ellenőrizni kell, hogy a munkahely (munkagödör) alkalmas-e a biztonságos, és hatékony munkavégzésre. Ellenőrizni kell, hogy a készlet tartalmazza-e az anyaglista szerinti összes szükséges összetevőt, ill. rendelkezésre állnak-e az erek kötéséhez szükséges saruk, vagy összekötőhüvelyek. Kültéri munkavégzés és csapadékos időjárás esetén feltétlenül gondoskodni kell a szabadtéri kábelszerelői sátor felállításáról. A kábelszerelvényeket a technológiai előírásnak megfelelően elő kell készíteni. A kültéri kábelvégre kültéri végelezőn kívül az erek UV sugárzás elleni védelmére erenkénti zsugorcsovet kell melegíteni. Az erek megkülönböztetése érdekében zsugorcsoves színjelölést kell elhelyezni.

-KIEGÉSZÍTÉS A GÁZKÖZMŰ TERVFEJEZETHEZ

19/B. § 194 (1) Nyomvonaljellegű köolaj- és földgázbányászati létesítmény, szállító vezeték, elosztóvezeték, célvezeték, valamint egyéb gáz és gáztermék vezeték (e §-ban a továbbiakban: keresztezett

létesítmény) egymást és más nyomvonalas létesítmény e létesítményeket biztonsági szabályzatban meghatározott módon és mértékben keresztezheti vagy megközelítheti.

(2) A keresztezett létesítmény keresztezéséhez, megközelítéséhez azok üzemeltetőjének egyetértése szükséges. Az üzemeltető az egyetértés megadását feltételekhez kötheti.

(3) A keresztező, megközelítő építmény építetőjének gondoskodnia kell a) a szükséges engedélyezési és kivitelezési, valamint üzemeltetési, technológiai tervek elkészítéséről és az üzemeltetővel történő egyeztetéséről, b) a meglévő létesítményen megvalósítani szükséges átalakítások terveinek elkészítéséről, a kivitelezési költségek viseléséről és c) a biztonsági övezet kialakítása érdekében

szükséges költségek viseléséről. (4) Az üzemeltető egyetértése iránti megkereséshez mellékelni kell a (3) bekezdés a) pontja szerinti terveket. Ha az üzemeltető a nyilatkozat megadására vonatkozó megkeresés kézhezvételétől számított 15 napon belül nem nyilatkozik, a hozzájárulását megadottnak kell tekinteni az építési tevékenységhez. A nyilatkozatadás elmaradásából származó károkat az üzemeltető a károkozóval egyetemlegesen felelős. (5) Az (1) bekezdés szerinti esetben meglévő létesítménynek kell tekinteni a keresztező, megközelítő létesítmény tervezésének időszakában hatályos létesítési vagy használatbavételi engedéllyel, illetve hatályos terület-felhasználási vagy építési engedéllyel rendelkező keresztezett létesítményt.(6) Gépi földmunkát a keresztezett létesítmény

feltárásához szükséges szilárd burkolatú út felbontása kivételével, a létesítmény szélső alkotóitól számított 1-1 méteres övezeten belül végezni nem lehet.(7) Az építési tevékenység kivitelezőjének gondoskodnia kell a kivitelezési munka megkezdése előtt az üzemeltető szakmai felügyelete mellett a keresztezett létesítmény nyomvonalának és a (6) bekezdés szerinti övezet kijelöléséről, a

kijelölt övezetnek az építési tevékenység alatti fenntartásáról, a keresztezett létesítmény feltárásáról. A kijelölés helyességéért az üzemeltető a felelős. A kijelölés szakmai felügyeletével kapcsolatos költségeket a kivitelező köteles viselni. (8) Ha más nyomvonalas létesítmény üzemzavarának elhárítása szükséges, az üzemzavarral érintett nyomvonalas létesítmény üzemeltetője köteles az üzemzavar-elhárítás megkezdése előtt a keresztezett létesítmény üzemeltetőjével tervezett munkálatokról és azok helyéről egyeztetni. (9) Közvetlen veszélyhelyzet áll fenn, ha a megrongált keresztezett létesítményből a szállított közeg kiáramlik, és a kiáramló közeg a) robbanás- vagy tűzveszélyes, vagy b) az egészségre, környezetre ártalmas. (A Bt. 33. §-ához)

SZABVÁNYJEGYZÉK

MSZ HD 60364-7-712:2006: napelemes (PV)energiaellátó rendszerek.
 MSZ HD 60364-7-740:2007: vásárokon, vidámparkokban és cirkuszokban lévő szerkezetek szórakoztató eszközök és pavilonok ideiglenes villamos berendezései.
 MSZ HD 60364-7-717:2010. mobil vagy szállítható egységek.
 MSZ HD 60364-7-709:2010. kishajó kikötők és hasonló helyek.
 MSZ HD 60364-7-708:2010 lakókocsiparkok, kempingek és hasonló helyek villamos berendezései.
 MSZ HD 60364-7-705:2007: mezőgazdasági és kertészeti építmények.
 MSZ HD 60364-7-704:2007: építési és bontási területek villamos berendezései.
 MSZ HD 60364-6:2007: ellenőrzés.
 MSZ HD 60364-5-56:2010 biztonsági berendezések táplálása.
 MSZ HD 60364-5-551:2010 villamos szerkezetek kiválasztása és szerelése, egyéb szerkezetek, kisfeszültségű áramfejlesztők.
 MSZ HD 60364-5-54:2012, Földelő berendezések és védő vezetők.
 MSZ HD 60364-5-534:2009 villamos szerkezetek kiválasztása és szerelése, leválasztás, kapcsolás és vezérlés, túlfeszültségvédelmi eszközök.
 MSZ HD 60364-5-51:2010. villamos szerkezetek kiválasztása és szerelése, általános előírások.
 MSZ HD 60364-5-51:2007: általános előírások.
 MSZ HD 60364-4-43:2010 kisfeszültségű villamos berendezések: biztonság. túláramvédelem.
 MSZ HD 60364-1:2009 alapelvek, általános jellemzők elemzése, meghatározások.
 MSZ 447:2009 közcélú kisfeszültségű hálózatra kapcsolás.
 MSZ 2364-711:2003: kiállítások, bemutatók, standok.
 MSZ 2364-610:2003: ellenőrzés, első ellenőrzés.
 MSZ 2364-560:1995: biztonsági berendezések táplálása.
 MSZ 2364-551:1999: egyéb szerkezetek, kisfeszültségű áramfejlesztők.
 MSZ 2364-540:1995: földelő berendezések és védővezetők kiválasztása és felszerelése.
 MSZ 2364-537:2002: kapcsoló és vezérlő készülékek, leválasztó kapcsolás és üzemi kapcsolás eszközei.
 MSZ 2364-523:2002: kábel és vezeték rendszerek megengedett áramai.
 MSZ 2364-520:1997: kábel és vezeték rendszerek.
 MSZ 2364-510:2002: villamos szerkezetek kiválasztása, általános előírások.
 MSZ 2364-473:1994: túláram védelem alkalmazása.
 MSZ 2364-470:2002: védelmi módok alkalmazása, általános előírások, áramütés elleni védelmi módok.
 MSZ 2364-460:2002: leválasztás és kapcsolás.
 MSZ 2364-430:2004: túláram védelem.
 MSZ 2364-410:1999/ 1M:2004: áramütés elleni védelem
 MSZ 2364-300:1995: általános jellemzők elemzése.
 MSZ 2364-100:2004: alkalmazási terület, tárgy és alapelvek.
 MSZ 1585:2012 Üzemi szabályzat
 MSZ 151-1:2000/1M:2010. szabad vezetékek létesítési előírása.
 MSZ 13207:2000: 0,6/1..20,8/36 KV névleges feszültségű erősáramú kábelek és jelző kábelek kiválasztása, fektetése és terhelhetősége.
 Az építőipari kivitelezési tevékenységről 191/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet
 A villamosmű biztonsági övezetéről szóló 122/2004. (X.15) GKM rendelet
 A termőföldről szóló 1994. évi LV. Törvény
 A természet védelméről szóló 1996. évi LIII. törvény
 A szerzői jogról szóló 1999. LXXVI. Törvény
 A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény és a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII.26.) MuM rendelet (Mvt)
 A kulturális örökség védelméről 2001. évi LXIV. törvény
 A közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény
 A környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény
 9/2008. (II.22.) ÖTM rend.: országos tűzvédelmi szabályzat.

8/1981. (XII.27.) IPM rendelet.: a kommunális és lakóépületek érintésvédelmi szabályzatáról.
65/1999. (XII.22.) EüM rendelet a munkavállalók munkahelyen történő egyéni védőeszköz
használatának minimális biztonsági és egészségvédelmi követelményeiről
405-02 számú melléklet: Kivitelezői és műszaki segédlet
405-01 számú melléklet: tipizált fogyasztásmérőszekrények
405. számú ügyvezető igazgatói utasítás Kisfogyasztói csatlakozó berendezések létesítése
4/2002. (II.20.) SzCsM-EüM együttes rendelet az építési munkahelyeken és az építési folyamatok
során megvalósítandó minimális munkavédelmi követelményekről
290/2007.(X.31) építőipari tevékenységről,építési naplóról, kivitelezési dokumentáció
tartalmáról. " 16§ (4) (c) pontja: épületvillamossági kivitelezési dokumentációt kell készíteni, ha
az építmény 7KW-nál nagyobb az építmény elektromos felvétele."
284/2007. (X.29.) Korm. rendelet a környezeti zaj és rezgés elleni védelem egyes szabályairól
28/2011. (IX. 6.) BM. rendeletét az Országos Tűzvédelmi Szabályzat
22/2005. (XII.21.) FMM rendelet: a munkaeszközök és használatuk biztonsági és egészségügyi
követelményeinek minimális szintjéről szóló 14/2004. (IV.19.) FMM rendelet módosításáról.
2000. évi XLIII. törvény a hulladékgazdálkodásról
2/2003.(X.29.) gKM rendelet: a feszültség alatti munkavégzés biztonsági szabályzata. módosítva
60/2005. (VII.22.) GKM rend.
191/2009.(IX.15.) kormány rendelet az építőipari kivitelezési tevékenységről.

MUNKAVÉDELEM

Munkáltató köteles biztosítani az adott munkához szükséges személyi és tárgyi feltételeket, valamint az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeit. Munkáltató köteles saját munkavállalóik munkabiztonsági oktatását megtartani, felhívni figyelmüket a munkaterület és munkafolyamat munkavédelmi veszélyforrásaira. Munkáltató köteles saját munkavállalóit a munka végzéséhez szükséges egyéni és csoportos védőeszközökkel ellátni, valamint azok kötelező használatát biztosítani. Munkáltató köteles biztosítani saját hatáskörben és felelősségére munkavállalói számára a munkavégzéshez szükséges szociális ellátást, szükség esetén elsősegélynyújtást és orvosi ellátást. Munkáltató köteles elvégezni a munkaterület biztosítását és munkafolyamatirányítását. Munkáltatónak a kózutak közelében végzett munkái esetében a forgalom irányításáról és jelzőtáblák kihelyezésekről szükség szerinti mértékben saját hatáskörében gondoskodnia kell. Ilyen jellegű munkavégzés során a munkavállalók számára figyelemfelhívó védőmellény használata kötelező. A kiviteli munkálatok során munkaterületként az NKM Áramhálózati KFT általában feszültségmentes munkaterületet ad át a munkáltató megbízottjának. A feszültségmentesítést, a feszültség alá helyezést és az azzal kapcsolódó egyéb tevékenységet NKM Áramhálózati KFT saját hatáskörben végzi. Ebben az esetben a munkáltató megbízottja csak a feszültségmentes munkaterület átvétele után kezdheti meg a munkavégzést. Ezen pontban leírtak alól kivételt képez, ha a Megrendelő és a Munkáltató közötti szerződés KIF FAM munkavégzésre is feljogosítja a Munkáltatót. A munkáltató által szerződött munkához kapcsolódó munkabaleset megtörténtekor Munkáltató köteles Megrendelőt értesíteni és a helyszín eredeti állapotának megőrzéséről gondoskodni. (Munkabaleset esetén értesítendő Megrendelő munká- és egészségvédelmi csoportvezetője, telefon: (62) 565-360) A munkabaleset kivizsgálását és a felelősség megállapítását Felek közösen kötelesek elvégezni. Munkavédelmi baleset esetén Felek kártérítési kötelezettsége a vizsgálat során megállapított felelősségük arányában áll fenn.

TÜZVÉDELEM

A Munkáltató tevékenysége során köteles a megelőző tűzvédelmi jogszabályi előírásokat maximálisan betartani és betarttatni, a munkavégzéshez szükséges tűzvédelmi eszközöket és feltételeket biztosítani. Munkáltató köteles gondoskodni munkavállalói tűzvédelmi oktatásáról, felhívni figyelmüket a munkaterület és munkafolyamat tűzvédelmi veszélyforrásaira. Tűzveszélyes tevékenységet tilos olyan helyen végezni, ahol az tüzet, vagy robbanást okozhat. Munkáltató a munkaterületen tűzveszélyes tevékenységet csak kiadott írásbeli engedély alapján végezhet, melyet a Megrendelő – munkavégzés helye szerinti – illetékes vezetőjével, vagy megbízottjával egyeztetni köteles. Munkáltató vagy megbízottja által a Megrendelő működési területén okozott, keletkezett tüzet köteles a tűzoltóság felé haladéktalanul bejelenteni. Az okozott tüzről Megrendelő Biztonságtechnikai Osztályát is értesíteni kell. A tűzoltóság vizsgálatától függetlenül a tűz kivizsgálását és a felelősség megállapítását Felek közösen kötelesek elvégezni. Tűzeseti károkozás esetén Felek kártérítési kötelezettsége a vizsgálat során megállapított felelősségük arányában áll fenn. A Munkáltató tevékenysége során köteles a megelőző tűzvédelmi jogszabályi előírásokat maximálisan betartani és betarttatni, a munkavégzéshez szükséges tűzvédelmi eszközöket és feltételeket biztosítani.

Munkáltató köteles gondoskodni munkavállalói tűzvédelmi oktatásáról, felhívni figyelmüket a munkaterület és munkafolyamat tűzvédelmi veszélyforrásaira. Tűzveszélyes tevékenységet tilos olyan helyen végezni, ahol az tüzet, vagy robbanást okozhat. Munkáltató a munkaterületen tűzveszélyes tevékenységet csak kiadott írásbeli engedély alapján végezhet, melyet a Megrendelő – munkavégzés helye szerinti – illetékes vezetőjével, vagy megbízottjával egyeztetni köteles. Munkáltató vagy megbízottja által a Megrendelő működési területén okozott, keletkezett tüzet köteles a tűzoltóság felé haladéktalanul bejelenteni. Az okozott tüzről Megrendelő Biztonságtechnikai Osztályát is értesíteni kell. A tűzoltóság vizsgálatától függetlenül a tűz kivizsgálását és a felelősség megállapítását Felek közösen kötelesek elvégezni. Tűzeseti károkozás esetén Felek kártérítési kötelezettsége a vizsgálat során megállapított felelősségük arányában áll fenn.

KÖRNYEZETVÉDELEM

Munkáltató megbízottja köteles tisztán tartani a munkaterületet és annak környezetét, valamint azokat a területeket, melyeket tevékenysége, illetve az anyagszállítás érint.

Munkáltató saját költségére azonnal és folyamatosan el kell távolítani és el kell szállítani a tevékenysége által a kózutakra felhordott szart, szennyeződést. Munkáltató a munkája során használt veszélyes anyagokkal és készítményekkel tevékenységet csak úgy folytathat, ha a készítmények rendelkeznek biztonságtechnikai adattalappal, tevékenységét ennek megfelelően végzi és erről dokumentáltan ki lett oktatva. Munkáltató tevékenysége során tilos a települési környezetben káros vagy veszélyes zajok és rezgések előidezése. Ezek a rendeletekben meghatározott mértéket nem léphetik túl. Munkáltató a kivitelezési munkálatok befejezését követően a környezetben az eredeti állapot helyreállítására kell törekednie. Az esetleges közterületet érintő környezetvédelmi károkozás tényét, illetve a munkaterületen felfedezett vagy vélelmezett robbanóanyag, lőszer, lövedék jelenlétét a területileg illetékes önkormányzatnak haladéktalanul jelenteni kell. A bontott és leszerelt anyagokat, eszközöket, a hasznosítható és nem hasznosítható, valamint veszélyes hulladékokat anyag fajtánként elkülönítve, a környezet szennyezését kizáró módon köteles Munkáltató a munka során összegyűjteni, raktáraiba beszállítani és azokkal elszamolni. Környezetvédelmi károkozás esetén annak kivizsgálását és a felelősség megállapítását Felek közösen kötelesek elvégezni. (Környezetvédelmi kár esetén értesítendő Megrendelő képviselője: Pethő András környezetvédelmi vezető, telefon (30) 415-2672) Környezetvédelmi károkozás esetén Felek kártérítési kötelezettsége a vizsgálat során megállapított felelősségük arányában áll fenn. Munkáltató és megbízottja tevékenysége során köteles betartani a ra vonatkozó környezetvédelmi jogszabályokat.

SZÁMÍTÁSOK (FESZÜLTÉSÉGESÉS)

L1 Feszültségésés

MEGFELELŐ

Megnevezés:	Mértékegység:	Mennyiség:
Terhelő áram (nappali és vezérelt)	A	32
Teljes hossz	m	47
Vezeték keresztmetszet	mm ²	50
Megengedett feszültségésés (1%) 4V	V	1,34
Fajlagos vezetőképesség	m/ohm ²	35
Feltételezett fázisszög	-	0,9

L2 Feszültségésés

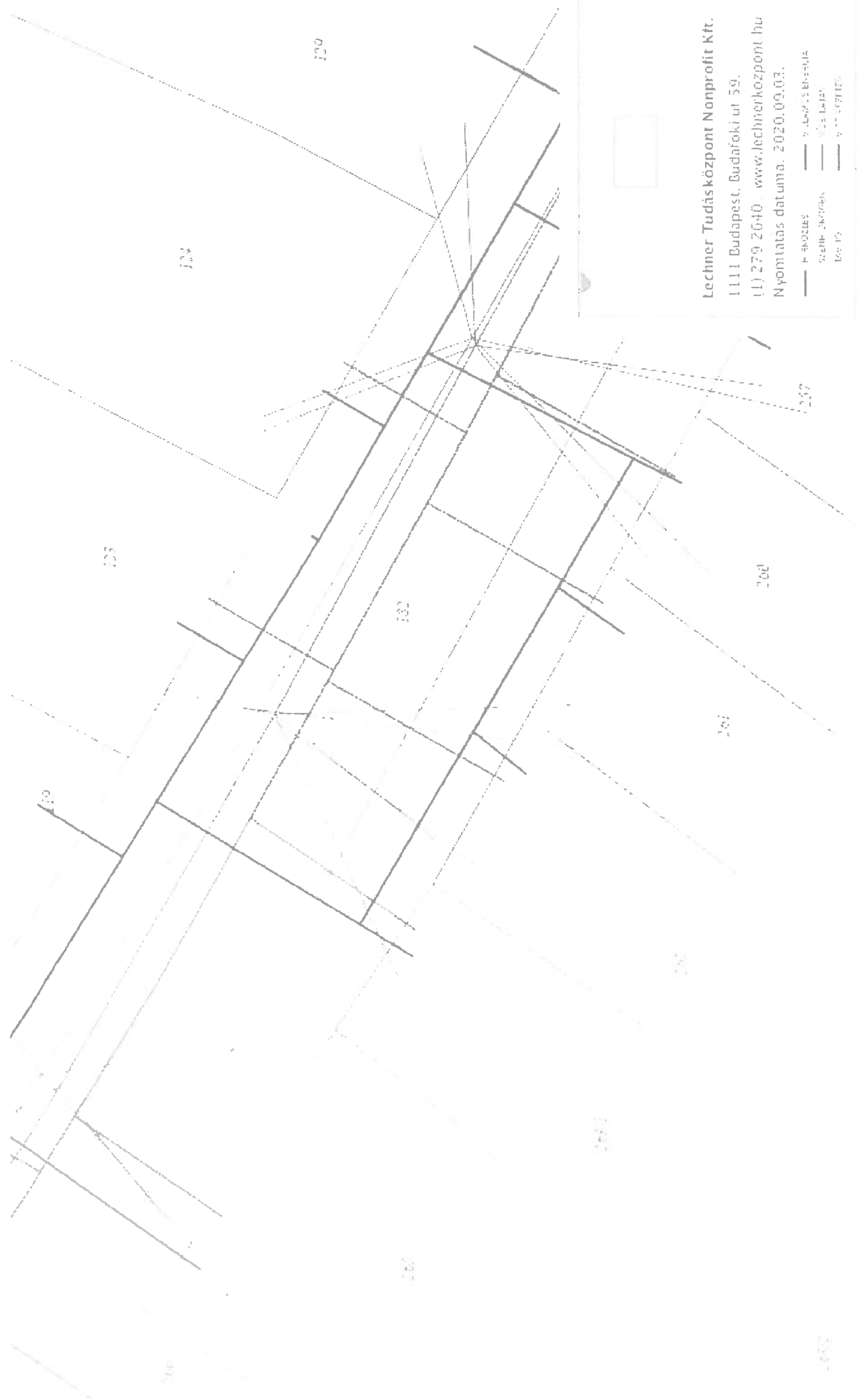
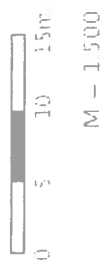
MEGFELELŐ

Megnevezés:	Mértékegység:	Mennyiség:
Terhelő áram (nappali és vezérelt)	A	0
Teljes hossz	m	47
Vezeték keresztmetszet	mm ²	50
Megengedett feszültségésés (1%) 4V	V	0,00
Fajlagos vezetőképesség	m/ohm ²	35
Feltételezett fázisszög	-	0,9

L3 Feszültségésés

MEGFELELŐ

Megnevezés:	Mértékegység:	Mennyiség:
Terhelő áram (nappali és vezérelt)	A	0
Teljes hossz	m	47
Vezeték keresztmetszet	mm ²	50
Megengedett feszültségésés (1%) 4V	V	0,00
Fajlagos vezetőképesség	m/ohm ²	35
Feltételezett fázisszög	-	0,9



BONTÁSI FELJEGYZÉS

Bontott hálózati, nem veszélyes anyagok

Alumínium hulladék (pl.: AASC, ASC ...) (kg) [EWC kód17 04 02]	
Alumínium hulladék vegyes(plACSR, szekrények)(kg) [EWC kód170407]	
Alumínium hulladék légkabel (pl.: SzXV, SSzV)(kg) [EWC kód17 04 11]	0,0
Acél hulladék (pl.: vasoszlop, vasszerkezet ...) (kg) [EWC kód17 04 05]	0
Acél hulladék vegyes (pl.: VHTR, szekrények ...) (kg) [EWC kód17 04 05]	
Földkabel (nem olajos és nem kátrányos) (kg) [EWC kód17 04 11]	
Réz hulladék (kg) [EWC kód17 04 01]	
Cserép és kerámia (pl.: szigetelők ...) (kg) [EWC kód17 01 03]	
Betontörmelék (pl.: oszlop, gyám, beton szerkezet ...) (kg) [EWC kód17 01 01]	0
Műanyag hulladék (pl.: szekrények, szigetelők ...) (kg) [EWC kód17 04 03]	

Nem veszélyes egyéb anyagok

Papír hulladék (csomagoló anyag) (kg) [EWC kód20 01 01]
Műanyag hulladék (csomagoló anyag) (kg) [EWC kód17 02 01]
Fa hulladék (csomagoló anyag) (kg) [EWC kód17 02 01]
Hulladékká vált növények (fakivágás, gallyazás) (kg) [EWC kód02 01 03]
Kevert építési és bontási hulladék (beton, vakolat) (kg) [EWC kód17 09 04]

Bontott veszélyes anyagok

Fémhalogén lámpák, kompakt fénycsövek (db) [EWC kód20 01 21*]
Fázisjavító kondenzátorok (PCB-t tartalmazó) (db) [EWC kód13 03 01*]
Transzformátor (PCB-t nem tartalmazó) (db) [EWC kód13 03 07*]
Akkumulátorok: ólom, nikkel-kadmium (kg) [EWC kód20 01 33*]
Szennyezett föld (kg) [EWC kód17 05 07*]
Szennyezett kő, kavics (kg) [EWC kód17 05 03*]
Fa oszlop (..... fm) (kg) [EWC kód17 02 04*]
Földkabel olajos vagy kátrányos (kg) [EWC kód17 04 14*]
Festék és lakk maradékot tartalmazó göngyöleg (kg)[EWCKód08 0111*]
Irodai gépek hulladéka (kg)[EWCKód16 02 15*]
Hulladékká vált patron, toner (kg)[EWCKód08 03 17*]

NYOMVONALVÁZLAT EGYEZTETŐ NYILATKOZAT

Munkaszám:

CRM-2020/00224

Munka megnevezése:

Apatfalva , Maros u 104 261 hrsz kisfogyasztói csatlakozó

Egyeztetést kérő

Dankó László (Dankó-Vill.KFT 6794 Üllés Rózsa dülő 18 tel:+36303494167, fax:+3662288266, email dankovill@dankovill.hu

Tárgy munkával kapcsolatban az alábbi nyilatkozatot teszem:

Datum:

aláírás

név

ceg/szervezet

29-118/2020.

Tárgy: Tulajdonosi és közútkezelői hozzájárulás
megadása az Apátfalva, Béke u. 22. sz. alatti
ingatlan földgáz ellátása kivitelezéséhez

Melléklet: műszaki leírás, helyszínrajz

Apátfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete

A P Á T F A L V A

Tisztelt Képviselő-testület!

Az NKM Észak-Dél Földgázhálózati Zrt. (6724 Szeged, Pulcz u. 44.), középnyomású gázellátás építést tervez a mellékelt megküldött tervdokumentáció alapján az Apátfalva, Béke u. 22. sz. alatti ingatlan ellátása céljából és a tervezett munkálatokhoz kérte a közterület bontásának engedélyezését. A kivitelezési munkálatok tervezése során az Tisztelt Képviselő-testület a közútkezelői és tulajdonosi hozzájárulását már megadta. Jelen kérelemmel a kivitelezés elvégzéséhez kérnek hozzájárulást.

A munkavégzés során esetlegesen szükséges burkolatbontás, földmunka, vagy bármely más tevékenység esetén a terv szerinti teljes helyreállítás fog történni.

A kivitelezés érinti az Apátfalva 1724/1 hrsz-ú ingatlant, amely Apátfalva Község Önkormányzata tulajdonát képezi.

Apátfalva Község vagyonáról és vagyongazdálkodásáról szóló 17/2015.(X.28.) önkormányzati rendelet 4. § (1) bekezdése értelmében: A tulajdonost megillető jogok gyakorlásáról – ideértve a vagyontárgyak forgalomképesség szerinti besorolásának megváltoztatását is – a képviselő-testület rendelkezik. A döntésekhez minősített többség szükséges.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztést megtárgyalni és a szükséges döntést meghozni szíveskedjen!

HATÁROZATI JAVASLAT

- 1.) Apátfalva Község Önkormányzata Képviselő-testülete - a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 107. §-ban, valamint Apátfalva Község vagyonáról és vagyongazdálkodásáról szóló 17/2015.(X.28.) önkormányzati rendelet 4. § (1) bekezdésében biztosított jogkörében eljárva hozzájárulását adja a korábban tervezett kivitelezéshez a NKM Észak-Dél Földgázhálózati Zrt. (6724 Szeged, Pulcz u. 44.) részére az Apátfalva, Béke u. 22. sz. alatti ingatlan földgáz-ellátása céljából szükséges tervezett munkálatokhoz a csatolt műszaki dokumentációban foglaltak szerint. Az érintett közterületeken végzett munkavégzés során esetlegesen szükséges burkolatbontás, földmunka, vagy bármely más tevékenység esetén teljes, legalább a jelenlegi állapotnak megfelelő helyreállítás szükséges. A kiépítéssel kapcsolatos szakhatósági, illetőleg egyéb szükséges engedélyek és hozzájárulások beszerzése a kérelmező feladata.
- 2.) Érintett ingatlanok: Apátfalva 1724/1 hrsz-ú közterület.

Határidő: azonnal

Felelős: Szekeres Ferenc polgármester

A határozatról értesítést kap:

- 1.) NKM Észak-Dél Földgázhálózati Zrt. (6724 Szeged, Pulcz u. 44.)
- 2.) Szekeres Ferenc polgármester
- 3.) dr. Szénási Hanna jegyző
- 4.) Irattár

Apátfalva. 2020. szeptember 22.

Tisztelettel:



Szekeres Ferenc
polgármester

29-119/2020.

Tárgy: Tulajdonosi és közútkezelői hozzájárulás
megadása az Apátfalva, Kisköz u. 16. sz.
alatti ingatlan földgáz ellátása
kivitelezéséhez

Melléklet: műszaki leírás, helyszínrajz

Apátfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete

A P Á T F A L V A

Tisztelt Képviselő-testület!

Az NKM Észak-Dél Földgázhálózati Zrt. (6724 Szeged, Pulcz u. 44.), középnyomású gázellátás építést tervez a mellékelten megküldött tervdokumentáció alapján az Apátfalva, Kisköz u. 16. sz. alatti ingatlan ellátása céljából és a tervezett munkálatokhoz kérte a közterület bontásának engedélyezését. A kivitelezési munkálatok tervezése során az Tisztelt Képviselő-testület a közútkezelői és tulajdonosi hozzájárulását már megadta. Jelen kérelemmel a kivitelezés elvégzéséhez kérnek hozzájárulást.

A munkavégzés során esetlegesen szükséges burkolatbontás, földmunka, vagy bármely más tevékenység esetén a terv szerinti teljes helyreállítás fog történni.

A kivitelezés érinti az Apátfalva 130 hrsz-ú ingatlant, amely Apátfalva Község Önkormányzata tulajdonát képezi.

Apátfalva Község vagyonáról és vagyongazdálkodásáról szóló 17/2015.(X.28.) önkormányzati rendelet 4. § (1) bekezdése értelmében: A tulajdonost megillető jogok gyakorlásáról – ideértve a vagyontárgyak forgalomképesség szerinti besorolásának megváltoztatását is – a képviselő-testület rendelkezik. A döntésekhez minősített többség szükséges.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztést megtárgyalni és a szükséges döntést meghozni szíveskedjen!

HATÁROZATI JAVASLAT

- 1.) Apátfalva Község Önkormányzata Képviselő-testülete - a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 107. §-ban, valamint Apátfalva Község vagyonáról és vagyongazdálkodásáról szóló 17/2015.(X.28.) önkormányzati rendelet 4. § (1) bekezdésében biztosított jogkörében eljárva hozzájárulását adja a korábban tervezett kivitelezéshez a NKM Észak-Dél Földgázhálózati Zrt. (6724 Szeged, Pulcz u. 44.) részére az Apátfalva, Kisköz u. 16. sz. alatti ingatlan földgáz-ellátása céljából szükséges tervezett munkálatokhoz a csatolt műszaki dokumentációban foglaltak szerint. Az érintett közterületeken végzett munkavégzés során esetlegesen szükséges burkolatbontás, földmunka, vagy bármely más tevékenység esetén teljes, legalább a jelenlegi állapotnak megfelelő helyreállítás szükséges. A kiépítéssel kapcsolatos szakhatósági, illetőleg egyéb szükséges engedélyek és hozzájárulások beszerzése a kérelmező feladata.
- 2.) Érintett ingatlanok: Apátfalva 130 hrsz-ú közterület.

Határidő: azonnal

Felelős: Szekeres Ferenc polgármester

A határozatról értesítést kap:

- 1.) NKM Észak-Dél Földgázhálózati Zrt. (6724 Szeged, Pulcz u. 44.)
- 2.) Szekeres Ferenc polgármester
- 3.) dr. Szénási Hanna jegyző
- 4.) Irattár

Apátfalva. 2020. szeptember 22.

Tisztelettel:



Szekeres Ferenc
polgármester

29-120/2020.

Tárgy: Tulajdonosi és közútkezelői hozzájárulás megadása az Apátfalva, Rákóczi u. 17. sz. alatti ingatlan földgáz ellátása kivitelezéséhez

Melléklet: műszaki leírás, helyszínrajz

Apátfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete

A P Á T F A L V A

Tisztelt Képviselő-testület!

Az NKM Észak-Dél Földgázhálózati Zrt. (6724 Szeged, Pulcz u. 44.), középnyomású gázellátás építést tervez a mellékelten megküldött tervdokumentáció alapján az Apátfalva, Rákóczi u. 17. sz. alatti ingatlan ellátása céljából és a tervezett munkálatokhoz kérte a közterület bontásának engedélyezését. A kivitelezési munkálatok tervezése során az Tisztelt Képviselő-testület a közútkezelői és tulajdonosi hozzájárulását már megadta. Jelen kérelemmel a kivitelezés elvégzéséhez kérnek hozzájárulást.

A munkavégzés során esetlegesen szükséges burkolatbontás, földmunka, vagy bármely más tevékenység esetén a terv szerinti teljes helyreállítás fog történni.

A kivitelezés érinti az Apátfalva 2169 hrsz-ú ingatlant, amely Apátfalva Község Önkormányzata tulajdonát képezik.

Apátfalva Község vagyonáról és vagyongazdálkodásáról szóló 17/2015.(X.28.) önkormányzati rendelet 4. § (1) bekezdése értelmében: A tulajdonost megillető jogok gyakorlásáról – ideértve a vagyontárgyak forgalomképesség szerinti besorolásának megváltoztatását is – a képviselő-testület rendelkezik. A döntésekhez minősített többség szükséges.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztést megtárgyalni és a szükséges döntést meghozni szíveskedjen!

HATÁROZATI JAVASLAT

- 1.) Apátfalva Község Önkormányzata Képviselő-testülete - a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 107. §-ban, valamint Apátfalva Község vagyonáról és vagyongazdálkodásáról szóló 17/2015.(X.28.) önkormányzati rendelet 4. § (1) bekezdésében biztosított jogkörében eljárva hozzájárulását adja a korábban tervezett kivitelezéshez a NKM Észak-Dél Földgázhálózati Zrt. (6724 Szeged, Pulcz u. 44.) részére az Apátfalva, Rákóczi u. 17. sz. alatti ingatlan földgáz-ellátása céljából szükséges tervezett munkálatokhoz a csatolt műszaki dokumentációban foglaltak szerint. Az érintett közterületeken végzett munkavégzés során esetlegesen szükséges burkolatbontás, földmunka, vagy bármely más tevékenység esetén teljes, legalább a jelenlegi állapotnak megfelelő helyreállítás szükséges. A kiépítéssel kapcsolatos szakhatósági, illetőleg egyéb szükséges engedélyek és hozzájárulások beszerzése a kérelmező feladata.
- 2.) Érintett ingatlanok: Apátfalva 2169 hrsz-ú közterület.

Határidő: azonnal

Felelős: Szekeres Ferenc polgármester

A határozatról értesítést kap:

- 1.) NKM Észak-Dél Földgázhálózati Zrt. (6724 Szeged, Pulcz u. 44.)
- 2.) Szekeres Ferenc polgármester
- 3.) dr. Szénási Hanna jegyző
- 4.) Irattár

Apátfalva. 2020. szeptember 22.

Tisztelettel:



Szekeres Ferenc
polgármester

29-121/2020.

Tárgy: Tulajdonosi és közútkezelői hozzájárulás
megadása az Apátfalva, Templom u. 85. sz.
alatti ingatlan elektromos ellátása terveihez

Melléklet: műszaki leírás, helyszínrajz

Apátfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete

A P Á T F A L V A

Tisztelt Képviselő-testület!

Az ingatlantulajdonos megbízásából a Medvill 2010 Kft. (6750 Algyő, Sövény u. 19.) elektromos ellátást tervez a mellékelten megküldött tervdokumentáció alapján az Apátfalva, Templom u. 85. sz. alatti ingatlanhoz történő földkábeles fogyasztói csatlakozó létesítési céljából és a tervezett munkálatokhoz kérte a közútkezelői, tulajdonosi és a közterület bontásához szükséges hozzájárulást.

A munkavégzés során esetlegesen szükséges burkolatbontás, földmunka, vagy bármely más tevékenység esetén a terv szerinti teljes helyreállítás fog történni.

A kivitelezés érinti az Apátfalva 1983 hrsz-ú ingatlant, amely Apátfalva Község Önkormányzata tulajdonát képezik.

Apátfalva Község vagyonáról és vagyongazdálkodásáról szóló 17/2015.(X.28.) önkormányzati rendelet 4. § (1) bekezdése értelmében: A tulajdonost megillető jogok gyakorlásáról – ideértve a vagyontárgyak forgalomképesség szerinti besorolásának megváltoztatását is – a képviselő-testület rendelkezik. A döntésekhez minősített többség szükséges.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztést megtárgyalni és a szükséges döntést meghozni szíveskedjen!

HATÁROZATI JAVASLAT

- 1.) Apátfalva Község Önkormányzata Képviselő-testülete - a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 107. §-ban, valamint Apátfalva Község vagyonáról és vagyongazdálkodásáról szóló 17/2015.(X.28.) önkormányzati rendelet 4. § (1) bekezdésében biztosított jogkörében eljárva tulajdonosi, közútkezelői és a közterület bontásához hozzájárulását adja a Medvill 2010 Kft. (6750 Algyő, Sövény u. 19.) részére az Apátfalva, Templom u. 85. sz. alatti ingatlan elektromos ellátása céljából szükséges tervezett munkálatokhoz a csatolt műszaki dokumentációban foglaltak szerint. Az érintett közterületeken végzett munkavégzés során esetlegesen szükséges burkolatbontás, földmunka, vagy bármely más tevékenység esetén teljes, legalább a jelenlegi állapotnak megfelelő helyreállítás szükséges. A kiépítéssel kapcsolatos szakhatósági, illetőleg egyéb szükséges engedélyek és hozzájárulások beszerzése a kérelmező feladata.
- 2.) Érintett ingatlan: Apátfalva 1983 hrsz-ú közterület.

Határidő: azonnal

Felelős: Szekeres Ferenc polgármester

A határozatról értesítést kap:

- 1.) Medvill 2010 Kft. (6750 Algyő, Sövény u. 19.)
- 2.) Szekeres Ferenc polgármester
- 3.) dr. Szénási Hanna jegyző
- 4.) Irattár

Apátfalva. 2020. szeptember 23.

Tisztelettel:



Szekeres Ferenc
polgármester

29-122/2020.

Tárgy: Tulajdonosi és közútkezelői hozzájárulás megadása az Apátfalva, Árpád u. 14. sz. alatti ingatlan földgáz ellátása kivitelezéséhez

Melléklet: műszaki leírás, helyszínrajz

Apátfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete

A P Á T F A L V A

Tisztelt Képviselő-testület!

Az NKM Észak-Dél Földgázhálózati Zrt. (6724 Szeged, Pulcz u. 44.), középnyomású gázellátás építést tervez a mellékelten megküldött tervdokumentáció alapján az Apátfalva, Árpád u. 14. sz. alatti ingatlan földgázelosztó vezeték építés miatt és a tervezett munkálatokhoz kérte a közterület bontásának engedélyezését. A kivitelezési munkálatok tervezése során az Tisztelt Képviselő-testület a közútkezelői és tulajdonosi hozzájárulását már megadta. Jelen kérelemmel a kivitelezés elvégzéséhez kérnek hozzájárulást.

A munkavégzés során esetlegesen szükséges burkolatbontás, földmunka, vagy bármely más tevékenység esetén a terv szerinti teljes helyreállítás fog történni.

A kivitelezés érinti az Apátfalva 947 hrsz-ú közterületet, amely Apátfalva Község Önkormányzata tulajdonát képezik.

Apátfalva Község vagyonáról és vagyongazdálkodásáról szóló 17/2015.(X.28.) önkormányzati rendelet 4. § (1) bekezdése értelmében: A tulajdonost megillető jogok gyakorlásáról – ideértve a vagyontárgyak forgalomképesség szerinti besorolásának megváltoztatását is – a képviselő-testület rendelkezik. A döntésekhez minősített többség szükséges.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztést megtárgyalni és a szükséges döntést meghozni szíveskedjen!

HATÁROZATI JAVASLAT

- 1.) Apátfalva Község Önkormányzata Képviselő-testülete - a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 107. §-ban, valamint Apátfalva Község vagyonáról és vagyongazdálkodásáról szóló 17/2015.(X.28.) önkormányzati rendelet 4. § (1) bekezdésében biztosított jogkörében eljárva hozzájárulását adja a korábban tervezett kivitelezéshez a NKM Észak-Dél Földgázhálózati Zrt. (6724 Szeged, Pulcz u. 44.) részére az Apátfalva, Árpád u. 14. sz. alatti ingatlan földgáz-ellátása céljából szükséges tervezett munkálatokhoz a csatolt műszaki dokumentáció és helyszínrajz szerint. Az érintett közterületeken végzett munkavégzés során esetlegesen szükséges burkolatbontás, földmunka, vagy bármely más tevékenység esetén teljes, legalább a jelenlegi állapotnak megfelelő helyreállítás szükséges. A kiépítéssel kapcsolatos szakhatósági, illetőleg egyéb szükséges engedélyek és hozzájárulások beszerzése a kérelmező feladata.

2.) Érintett ingatlanok: Apátfalva 947 hrsz-ú közterület.

Határidő: azonnal

Felelős: Szekeres Ferenc polgármester

A határozatról értesítést kap:

1.) NKM Észak-Dél Földgázhálózati Zrt. (6724 Szeged, Pulcz u. 44.)

2.) Szekeres Ferenc polgármester

3.) dr. Szénási Hanna jegyző

4.) Irattár

Apátfalva. 2020. szeptember 23.

Tisztelettel:



Szekeres Ferenc
polgármester

Apátfalva Község Polgármestere
6931 Apátfalva, Templom u. 69.
Tel.: (62) 520-040. Fax: (62) 520-043.
e-mail: apatfalva.polg@vnet.hu

29-106/2020.

Tárgy: Jelentés a lejárt határidejű képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról

Apátfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete

A P Á T F A L V A

Tisztelt Képviselő-testület!

A lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról az alábbiakban adok jelentést:

1.) Apátfalva Község Önkormányzata Képviselő-testülete 69/2020.(07.27.) Kt. h.
Önkormányzati feladatellátást szolgáló fejlesztések támogatására hiánypótlás

A hiánypótlás 2020. július 28-ig benyújtásra került.

2.) Apátfalva Község Önkormányzata Képviselő-testülete 86/2020.(08.26.) Kt. h.
Szociális célú tüzelőanyag vásárláshoz kapcsolódó kiegészítő támogatás támogatási igény benyújtása

A szociális célú tüzelőanyag vásárláshoz kapcsolódó kiegészítő támogatási igény - 486 m3 kemény lombos fafajta szociális célú tüzelőanyag vásárlásához - 2020. augusztus 31-ig elküldésre került.

3.) Apátfalva Község Önkormányzata Képviselő-testülete 89/2020.(08.26.) Kt. h.
Az Apátfalvi Bíbic Óvoda és Bölcsőde konyhája által biztosított gyermekétkeztetés térítési díjának megállapítása

A térítési díj 2020. szeptember 1-ig elfogadásra került

4.) Apátfalva Község Önkormányzata Képviselő-testülete 90/2020.(08.26.) Kt. h.
Az Apátfalvi Bíbic Óvoda és Bölcsőde konyhája által biztosított felnőtt étkeztetés térítési díjának megállapítása

A térítési díj 2020. szeptember 1-ig elfogadásra került.

Kérem jelentésem elfogadását!

Apátfalva, 2020. augusztus 08.

Tisztelettel:



Szekeres Ferenc
polgármester

Apátfalva Község Polgármestere
6931 Apátfalva, Templom u. 69.
Tel.: (62) 520-040; Fax: (62) 520-043
E-mail: apatfalva.polg@vnet.hu

29-106/2020.

Tárgy: Polgármesteri jelentés az előző
ülés óta történt fontosabb eseményekről

Apátfalva Község Önkormányzata Képviselő-testülete

A P Á T F A L V A

Tisztelt Képviselő-testület!

2020.09.10. Ezen a napon rendkívüli képviselő-testületi ülésre került sor, ahol a Görülő fejlesztési terv elfogadása és közterület használati engedély iránti kérelmeket tárgyalunk meg

Ugyanezen a napon a Szociális, Nemzetiségi, Kulturális, Oktatási, Ifjúsági és Sport Bizottság ülésén vettem részt, ahol a bizottság hatáskörébe tartozó kérelmek elbírálására került sor

2020.09.12. Apátfalva Község Önkormányzata által szervezett kenutúrán vettem részt. (Nagylak-Apátfalva)

2020.09.15. Megérkeztek és elhelyezésre kerültek az új játszótéri eszközök

2020.09.24. A Makói Kistérség Többcélú Társulása Mikrotérségi Fórumán vettem részt, ahol többek között tájékoztató hangzott el az elnök részéről az előző és óta történt eseményekről, a társulás 2020. évi I. féléves gazdálkodásáról, beszámoló hangzott el a kistérségi orvosi ügyeletben ellátott közreműködői feladatokról, Nagylak és Magyarcsanád kiválása a belső ellenőrzési feladatokból.

Ugyanezen a napon a Makó és Térségi Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa ülésén vettem részt, ahol tájékoztató hangzott el az ivóvíz projekt jelenlegi állapotáról, valamint az előrehaladása érdekében meghozandó döntések és felhatalmazások megtételére került sor

2020.09.25. Rendkívüli képviselő-testületi ülésre került sor közterület használati engedély iránti kérelem elbírálása miatt

Ugyanezen a napon újszülöttek köszöntésére került sor.

2020.09.26.

Ezen a napon volt az apátfalvi Szent Mihály templom búcsúünnep. Az ünnepi szentmisét bemutatta és a körmenetet vezette a 25 éves papi jubileumát ünneplő, Főtisztelendő Jánosi Gellért székelyvarsági plébános, ezüstmisés atya.

Kérem jelentésem elfogadását!

Apátfalva, 2020. szeptember 28.

Tisztelettel:



Szekeres Ferenc
polgármester