

**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 Önkormányzata Képviselő-testülete a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény 85. § (1) bekezdésében biztosított joga alapján megtárgyalta és elfogadta a 110/2020. (09.28.) Kt. h-val, mely **2020. október 1-jén lépett hatályba**, ezzel egyidejűleg hatályát veszítette 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.

I. 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

Magyarcsanád 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 funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
2	104035	Gyermekétkeztetés 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	Gyermekétkeztetés 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 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 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 pénzeszközről 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:

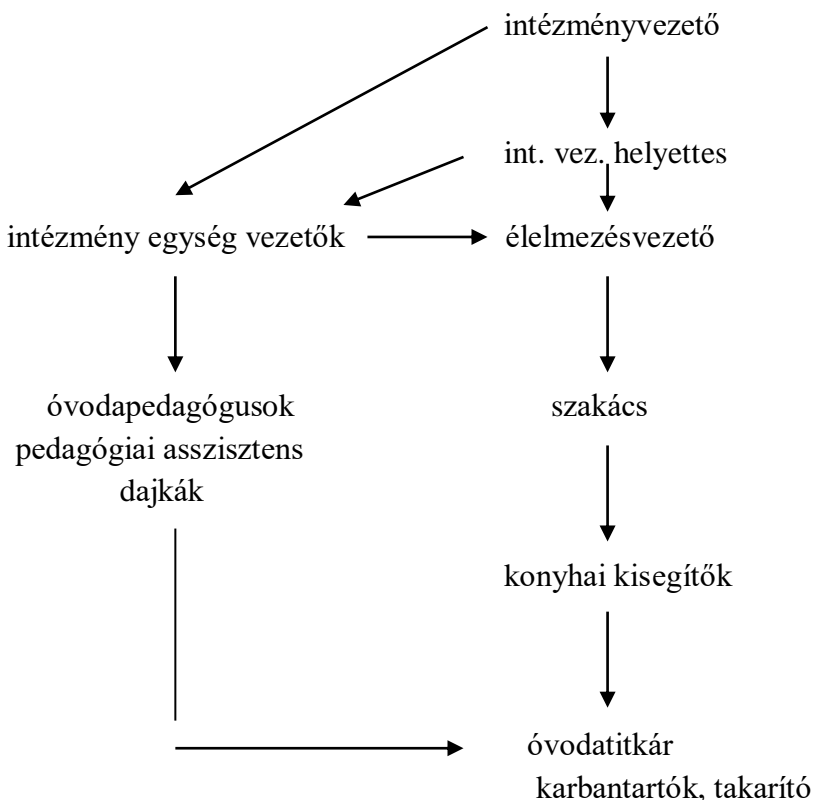
Maros utcai óvodai egység: Duma Jánosné intézményvezető-helyettes

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 ételmezésvezető

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 illetmény-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. Ellátják 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 körözzvénnyel, 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.
- Gyermekeképzés 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 átlagléttség 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, szabadságotlasi ütemtervet az intézményvezető az intézmény egység vezetői és a tagintézmény vezetői állapítják meg a nevelési év kezdetekor. 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 munkaterv 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.
- Lábadozó, 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 Házirendről.

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 vezetőktől 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

- Tanévnnyitó, tanévzáró értekezlet.
- Őszi és tavaszi nevelési értekezlet.
- Munkatervben rögzített nevelői értekezletek.
- Munkatársi értekezlet.
- Szülői értekezletek.
- Munkaközösségi foglalkozások /*IPR munkacsoport, Gyermekvédelmi munkacsoport, Óvodaiskola átmenetet segítő munkacsoport, Önértékelési team*/
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet 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 vezetőt 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 élelmezésvezető áll. Az élelmezésvezető 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 élelmezésvezető 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-helyetttel, 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 vezetői 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 élelmezésvezető folyamatosan ellenőrzi az étkeztetéssel kapcsolatos és használt dokumentációk pontos és napra kész vezetését (étkezési nyilvántartás, felvételi mulasztási napló, stb.)

Az élelmezésvezető 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 megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés.
2. Spontán, alkalmoszerű 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 fellobogzásának rendje:

A kormány a 132/2000 (VII.14.) sz. rendeletében rendelkezett a középületek fellobogzásának 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 fellobogzás vonatkozik:

A helyi önkormányzat által fenntartott, közfeladatokat ellátó intézményekre.

Köztük: az Apátfalvi B íbic Óvoda és Bölcsőde központi épületére:

6931 Apátfalva, Maros u. 43.

Szélsőséges időjárás esetén - annak időtartamára

- a helyi önkormányzat Képvise lő-testülete
- az önkormányzati hivatalok
- az intézmény vezetője elrendelheti a zászló bevonását.

Az utasítás szóbeli formában történik.

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

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

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

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

Községi ünnepeken történő fellobogozás 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 falújságra 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 kétféle 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 Bibic 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 Bibic Óvoda és Bölcsőde munkavállalói közül az alábbi munkakörben foglalkoztatottak kötelezettek vagyonynyilatkozat tételre:

Munkakör pontos megnevezése	Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség 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) Vagyonnyilatkozat-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 érdekképviselő 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 Bíbic 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-én 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 110/2020. (09.28.) Kt. h-val egyetértett az Apátfalvi Bábica 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 – intézményvezető

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

.....
Duma Jánosné – intézményvezető-helyettes

.....
Papp Józsefné – óvodapedagógus

.....
Ludányiné Dinnyés Éva – óvodapedagógus

.....
Csikós Anita – óvodapedagógus

.....
Bunyeváczné Bakai Ágota – telephelyvezető

.....
Kardos-Tóth Anita - óvodapedagógus

.....
Tornyai Jánosné - óvodapedagógus

.....
Fragó Erzsébet - óvodapedagógus

.....
Csenteri Andrea – telephelyvezető

.....
Jázmin Laura - óvodapedagógus

.....
Kerekesné Binecz Zsuzsanna – kisgyermeknevelő

.....
Borbélyné Varga Mariann – kisgyermeknevelő

.....
Kerekes Tünde Julianna – pedagógiai asszisztens

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

.....
Varga Imréné – dajka

.....
Téglásné Molnár Barbara Viola - dajka

.....
Nagy Péterné – dajka

.....
Vancsó Mátyásné - dajka

.....
Restás Melinda – dajka

.....
Szilvási Gáborné – bölcsődei dajka

.....
Kerekes Gáborné - óvodatitkár

Megismerte:

Az Apátfalvi Bíbic Óvoda és Bölcsőde Szülői Közössége nevében:

.....
Bajuszné Csányi Gabriella SZK elnök

Egyetértését nyilvánította:

A fenntartó nevében:

.....
Szekeres Ferenc
Polgármester

Apátfalva, 2020. augusztus 24.