

Bánd Község Önkormányzata Német Nemzetiségi Napköziotthonos Óvodája

Szervezeti és Működési Szabályzata

Készült: 2024.

Intézmény OM - azonosítója: 036951	Készítette: <i>Görögné Pichner Bernadett</i>
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:	
Elfogadta: <i>nevelőtestület nevében aláírás</i>	
Egyetértését kinyilvánította <i>Fenntartó nevében aláírás</i> Ph.	
Egyetértését kinyilvánította <i>Bánd Német Önkormányzat nevében aláírás</i> <i>Ph.</i>	
Hatályos: a kihirdetés napjától: Elfogadó testületi határozat száma: 	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: <ul style="list-style-type: none">- Az óvoda honlapján: band.hu- Az óvoda irodájában: Bánd, Petőfi Sándor utca 60.	

Tartalom

Bevezető

1. Általános rendelkezések
2. Az Alapító okiratban foglaltak részletezése
3. Az intézmény szervezeti felépítése
4. Az óvodában foglalkoztatott csoportok
5. Az óvoda működésével kapcsolatos általános szabályok
6. Az óvoda egészségvédelmi szabályai
7. Az intézmény feladatai
8. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje
9. A szülők és az óvodai nevelők kapcsolattartásának rendszere
10. Az óvoda külső kapcsolatai
11. A gazdálkodással kapcsolatos előírások
12. Egyéb rendelkezések
13. Záró rendelkezések
14. Mellékletek
15. Függelék

Bevezető

A Bánd Község Önkormányzata Német Nemzetiségi Napköziotthonos Óvodája működésének részletes szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzatban határozza meg. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján e szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket. A Szabályzatot az intézmény igazgatója készítette el.

1. Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, utasítások betartása az intézmény valamennyi dolgozójára, köznevelési foglalkoztatottjára nézve kötelező érvényűek.

A Szervezeti és Működési Szabályzat kiterjedési köre

- az óvodába járó gyermekek közössége
- a gyermekek szülei, törvényes képviselői
- alkalmazotti közösség

A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatának rendje

Felülvizsgálata jogszabályi és egyéb változások alkalmával minden nevelési év kezdete előtt.

Módosítása törvényi változás, feladatváltozás esetén.

2. Az Alapító okiratban foglaltak részletezése

1. A költségvetési szerv neve

Bánd Község Önkormányzata Német Nemzetiségi Napközi otthonos Óvodája

Rövidített név. Óvoda Bánd

2. Az intézmény székhelye:

8443 Bánd, Petőfi Sándor utca 60.

OM azonosítója: 036951

3. Alapító szerv neve és címe: Bánd Község Önkormányzata 8443 Bánd, Petőfi Sándor utca 60.

4. A fenntartó szerv neve és címe: Bánd Község Önkormányzata 8443 Bánd, Petőfi Sándor utca 60.

6. Az intézmény jogállása: Jogi személyként működő, helyi önkormányzat költségvetési szerve

7. Az intézmény besorolása: Önállóan működő költségvetési szerv

8. Az intézmény működési köre: Bánd község teljes közigazgatási területe

9. Az intézményben foglalkoztatottak jogviszonya: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

11. Az intézményigazgató kinevezési (megbízási) rendje

Az intézmény igazgatóját nyilvános pályázati eljárás útján Bánd Község Önkormányzata bízta meg határozott időre.

12. Az intézmény képviselőjére jogosultak

Az intézményt az óvodaigazgató képviseli

13. Az intézmény típusa: óvoda

14. Az óvodai csoportok száma: 1

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 25 fő.

15. Az intézmény alaptevékenységei

15.1. Köznevelési feladatot ellátó intézmény

15.2 Az intézmény köznevelési feladatai:

a, Óvodai nevelés

b, A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

c, Német nemzetiségi óvodai nevelés

15.3 Az intézmény szakágazati besorolása 851020 óvodai nevelés

16. Az intézmény vállalkozási és kiegészítő tevékenységet nem folytat

Az intézmény az alaptevékenysége során keletkezett, saját előállítású készleteinek értékesítését végezheti.

Bélyegzője

fej 1.

BÁND KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

NÉMET NEMZETISÉGI

NAPKÖZIJÓTTTHONOS ÓVODÁJA

fej 2.

ÓVODA BÁND

8443 BÁND, Petőfi S. u. 60.

Adószám: 16883495-1-19

Telefon: 88/ 272 - 215

kör:

Bánd Község Önkormányzata Német Nemzetiségi

Napközijóttthonos Óvodája

3. Az intézmény szervezeti felépítése

Engedélyezett álláshelyek száma: 4

Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazotti létszám: 4 fő teljes munkaidőben

Munkakörök: óvodapedagógus, nevelő oktató munkát közvetlenül segítő

Intézményvezető 1 fő

Óvodapedagógus: 1 fő

Dajka 1 fő

Pedagógiai asszisztens 1 fő

Az óvoda szervezeti felépítése

1. *Vezető beosztások:* magasabb vezető beosztású az óvodaigazgató
2. *Alkalmazotti közösség:* az óvodában foglalkoztatott valamennyi köznevelési foglalkoztatott alkotja.
3. *Kisegítő konyhai alkalmazott* a közétkeztetési feladatok ellátására.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban az óvodaigazgató minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály, vagy önkormányzati rendelet nem utal más hatáskörbe. A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, szülők képviselői a jogszabályban meghatározottak szerint: szülői ill. nevelőtestületi értekezletek keretében.

Az óvodában a gyermekek nevelése Helyi pedagógiai program szerint történik. A helyi programot az óvodaigazgató készíti el az Óvodai nevelés országos alapprogramja, a

Német nemzetiségi óvodai nevelés irányelve figyelembevételével, szem előtt tartva a helyi adottságokat.

A Helyi pedagógiai programról a szülőket tájékoztatni kell (honlapon, vagy kiadvány formájában és/vagy szülői értekezleten).

A működés rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működik.

Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A nyitvatartási idő: napi 10 óra. A nyitás és zárás időpontját a szülők kérése és az óvoda javaslata alapján a fenntartó önkormányzat határozza meg.

Az óvodát reggel a munkarend szerint érkező dolgozó nyitja.

A hivatalos ügyek intézése az óvoda irodájában történik.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda igazgatója engedélyezi.

A helyettesítés rendje

Az óvodaigazgató akadályoztatása esetén helyettesítését az intézményben tartózkodó óvodapedagógus látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, ill. amelyek az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az óvodaigazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Tartós távollétnek minősül a kétheti időtartam.

4. Az óvodában foglalkoztatott csoportok

1. Az óvodai csoportok száma 1 vegyes életkorú osztatlan csoport

A csoport maximális létszáma 25 fő

2. Az óvoda a jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni.

Munkaügyi nyilvántartások (alkalmazottak adatai, munkaköri leírások), munkáltatói nyilvántartások.

Tanügyigazgatási nyilvántartások.

Az adatok csak a fenntartó (önkormányzat), bíróság, rendőrség, ügyészség kérésére adhatók ki.

3. Az óvodai csoportban a nevelő és oktató munka a foglalkozási, ill. pedagógiai program szerint folyik, az óvónő a Helyi pedagógiai programból bontja le a csoport nevelési tervét. Az óvodai csoportban német nemzetiségi nyelvi nevelésben részesülnek a gyermekek.

5. Az óvoda működésével kapcsolatos általános szabályok

1. Az óvoda 3 éves kortól 6 éves korig, ill. az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig nevelő intézmény. Óvodai nevelésben nem tudjuk részesíteni azt a testi vagy értelmi fogyatékos gyermeket, aki az egészséges gyermekekkel együtt az adott tárgyi és személyi feltételeink mellett eredményesen nem nevelhető. Ennek megállapítására a Pedagógiai Szakszolgálat jogosult.

2. Nevelési év alatt a gyermekek hiányzása, a ki és bejelentkezés módja a Házirendben foglaltak szerint szabályos.

Ha a szülő a gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába hozni, legalább egy munkanappal megelőzően tájékoztatnia kell az óvodapedagógust.

Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján lehetőleg 8 óráig be kell jelenteni.

A két hetet meghaladó huzamosabb távollétet az óvónővel kell egyeztetni.

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

3. A térítési díjak befizetése a kiállított számla alapján utalással történik, a visszafizetés kilépés esetén a befizetéssel megegyező módon esedékes. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

A szülő nyilatkozata alapján a gyermek ingyenes étkezésben részesülhet.

6. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

1. Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. (Fertőtlenítés, takarítás, mosogatás, higiéniai előírások, beleértve a HACCP rendszer konyhai előírásait.)

Valamennyi dolgozónak érvényes egészségügyi nyilatkozattal és munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását - a fenntartó önkormányzat és a házi orvosi szolgálat megállapodása alapján – házi orvos és védőnő látja el.

Az óvodaigazgató feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

- biztosítja az egészségügyi (védőnői) munka feltételeit

- gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről

Ha egy gyermek betegségre gyanús, vagy beteg, a következő módon kell eljárni:

- Betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni.

Szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni.

- Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

Az óvoda dolgozói a szülők és szakemberek útmutatása alapján a legjobb tudásuk szerint megszervezik és biztosítják a diabétesszel élő gyermekek ellátást. Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátásának feladata az óvodában:

Végezheti: óvodapedagógus, nevelő-oktató munkát segítő érettségivel rendelkező alkalmazott

Feltétele: Munkaköri és végzettségi minimum feltétel, képzés elvégzése, a munkavállaló nyilatkozata a munka elvállalásáról.

Amennyiben ez aktuális, módosításra kerül a munkaköri leírás.

Az allergiás és anafilaxiára hajlamos gyermekek speciális ellátásra vonatkozó eljárásrend: Intézményünk fogadja az allergiás és anafilaxiára hajlamos gyermekeket. Ellátásukat vagy az intézmény vagy a szülő biztosítja. A szülő kötelezettsége, hogy fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke különös figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről a beiratkozással egyidejűleg, vagy a diagnózis ismerté válását követően haladéktalanul tájékoztassa az intézményt, továbbá köteles gondoskodni, hogy az életmentő gyógyszer rendelkezésre álljon. A nyilatkozatot minden szülő büntető jogi felelőssége tudatában kitölti, és az orvosi szakvéleménnyel együtt az igazgatónak eljuttatja.

2. Intézményi védő, óvó előírások

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

Minden óvodapedagógus köznevelési törvényben meghatározott feladatát képezi, hogy

- a rábizott 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.

Ezért

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt, egyéb esetekben szükség szerint - a gyermek életkorának megfelelően - ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.
- 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 annak megfelelően alkalmazni.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást a dajka vagy a pedagógiai asszisztens észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az óvodapedagógusok figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodaigazgató ellenőrzi.

3. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt felettesének jelenteni. Az óvodaigazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedhet. Akadályoztatás esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni. A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

A rendkívüli eseményről az intézkedés során azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket

7. Az intézmény feladatai

1. Bánd Község gyermekei óvodai ellátásának biztosítása.

A gyermekek gondozása, nevelése.

A gyermekek iskolai életmódra való felkészítése.

Nemzetiségi óvodai hagyományok ápolása, gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

közös megemlékezés a gyermekek születés- és névnapjáról
ajándék készítés anyák napjára
óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása
nemzetiségi hagyományok ápolása az ünnephez kötődően
kirándulások

2. A gyermekek műsorral ünnepelhetnek a következő ünnepélyek alkalmával: anyák napja, évváró (ballagás)

Az anyák napja és az évváró lehet nyilvános, és azonos időpontban is szervezhető. Ezekre meghívhatók szülők és más vendégek is.

3. A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában: Mikulás; Karácsony; Farsang; Húsvét; Gyermeknap

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza. Kirándulások, séták, színházlátogatás, sportnapok és egyéb programok szervezése a munkaterv szerint történik.

8. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának magállapítása. Az ellenőrzési tervet az óvodavezető készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését - ezt az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhetnek az alkalmazottak és a szülők közössége is.

A tapasztalatokat értékelni és ismertetni kell az alkalmazotti közösséggel. A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

9. A szülők és az óvodai nevelők kapcsolattartásának rendszere

1. A szülők a Szülők Közösségének képviselője által élnek jogaikkal és kötelezettségeikkel. A Szülők Közössége működési rendjéről maga dönt. A szülők képviselőivel az óvodaigazgató tart kapcsolatot.

2. A szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására az alábbi körülmények között nyílik lehetőség:

nyílt napokon

nyilvános ünnepeken (évente legalább 2 alkalom)

beszélgető időben (rendszeresen)

családlátogatáson

szülői értekezleten (min. 2 alkalom)

online, vagy kifüggesztett információkon, értesítéseken, meghívókon keresztül

szülők közösségének rendezvényein

gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül

a gyermekek napi érkezése és távozási idején

3. A szülők közössége véleményezési jogot gyakorol:

- a gyermekek fogadásának,

- az igazgató és a szülők közössége közötti kapcsolattartás módját,

- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,

- a házirend megállapításában

- a szülőket anyagilag érintő ügyekben,

- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,

- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,

- a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

10. Az óvoda külső kapcsolatai

1. Az óvoda igazgatója, óvodapedagógusa kapcsolatot tart a Herendi Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola igazgatójával, a gyermekeket iskolába lépéskor átvevő pedagógusokkal, német nyelvet tanítókkal. Az óvónők szervezett iskolalátogatása és konzultációja, a nagycsoportos gyermekek iskolalátogatása, az iskola pedagógusainak és logopédusának óvodai szülői értekezletre történő meghívása biztosít a kapcsolattartáshoz keretet.

2. Az óvodavezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

3. A Veszprém Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Veszprémi Tagintézménye a gyermekek vizsgálatában fejlesztésében a szülő, vagy az óvoda kérésére szükség szerint működik közre. Az óvodaigazgató állapodik meg az együttműködés formáiban.

4. Az óvoda pedagógusai folyamatosan kapcsolatot tartanak a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, megszüntetése érdekében. A kapcsolattartás formája lehet rendszeres (gyermekvédelmi jelzőrendszeri megbeszélések), ill eseti. A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodaigazgató gondozza.

5. Az egészségügyi szolgáltatóval történő kapcsolattartás (orvos, fogorvos, védőnő, munka alkalmasság) - a fenntartóval történt megállapodás alapján – a rendszeres egészségügyi felügyelet érdekében, az óvodaigazgató feladata.

6. Az egyház képviselőivel (hitoktató, pap) az óvodaigazgató tart kapcsolatot.

7. Az óvoda részt vesz a község azon rendezvényein, melyek jellege megfelel a gyermekek életkori sajátosságainak, az óvodai nevelés céljainak.

11. A gazdálkodással kapcsolatos előírások

Az intézmény részben önállóan gazdálkodik. A dologi kiadásokra biztosított pénzeszközait a Polgármesteri Hivatal által meghatározott ütemben és mértékben használhatja fel.

Az intézmény részére biztosított éves költségvetési keretet csak a képviselőtestület csökkentheti, ill. vonhatja el.

Az intézmény a kötelező térítési díjon és a képviselőtestület által kötelezően előírt bevételi összegben felüli bevételeivel szabadon rendelkezik, azt az alapfeladatainak ellátására, dologi kiadásokra használhatja fel. Ezt az összeget a költségvetés megállapításánál figyelmen kívül kell hagyni, elvonni nem lehet.

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik. A szervezet gazdasági feladatait a fenntartó önkormányzat hivatali állományába tartozó alkalmazottak látják el. Az integritást - a közpénzekkel és a közvagyonnal való gazdálkodást a törvényi keretek betartását, az elszámolást, a szabályzatok elkészítését - az intézmény a gazdasági feladatait

ellátó szervvel közösen biztosítja úgy, hogy annak hatálya az intézményre is kiterjedjen. A szabályzatok kiadása az igazgató aláírásával válik jogszerűvé.

A nyilvánosságot a közérdekű köznevelési adatok, statisztikai kimutatások informatikai rendszerbe történő évenkénti feltöltése biztosítja.

12. Egyéb rendelkezések

1. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

Az óvoda helyiségeit más, nem oktatási-nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, a fenntartó engedélyével lehet. Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek nem folytathatnak kereskedelmi tevékenységet az óvoda területén.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodaigazgatóval történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoport és a foglalkozások látogatását az óvodával jogviszonyban nem állók részére az óvodaigazgató engedélyezheti.

A gyermekek az óvoda helyiségeit, berendezéseit, az óvoda udvarát csak felnőtt felügyelete mellett használhatják. A szülők gyermekeikkel az öltözőben tartózkodhatnak. Gyermekeiket az óvodapedagógusnak, vagy a pedagógiai munkát segítő személynek adják át, ill. tudtukkal vihetik el. A szülőkre vonatkozó intézményi szabályozásokat a házirend tartalmazza.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

A közös tulajdont védeni.

A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.

Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni.

Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.

A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

2. Az óvodába a gyermek harmadik életévének betöltése után a nevelési év során bármikor felvehető. Jelentkezni az óvoda igazgatójánál kell.

A 3 évesnél fiatalabb gyermek óvodai felvétele indokolt esetben (szülők munkavégzése miatt) alacsony – 20 fő alatti - csoportlétszám esetén lehetséges, amennyiben a gyermek fejlettsége ezt lehetővé teszi, azaz: óvodára alkalmas.

Az óvoda a felvételi előjegyzés időpontját és módját a határidő előtt legalább 30 nappal köteles nyilvánosságra hozni.

Az óvoda köteles felvenni, átvenni a gyermeket, ha lakóhelye Bánd. Fennmaradó férőhely esetén felvehető nem bándi lakhelyű gyermek is.

Az óvodába felvett gyermeket az óvoda tartja nyilván. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata.

3. Tájékoztatás a Pedagógiai programról, az SZMSZ-ről és a Házi rendről.

Az óvoda irodájában kell elhelyezni az óvodaigazgató által hitelesített másolati példányban

- Az óvoda pedagógiai programját
- Szervezeti és működési szabályzatát, valamint
- Házi rendjét.

Ezt a szülők az óvodai nevelésben részt vevő bármely dolgozótól elkérhetik.

A szülők az óvodapedagógusoktól kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Erre a kifüggesztett "beszélgető időn" belül van módjuk. Egyébként a szülővel történő előzetes megállapodás alapján a tájékoztatás más időpontban is lehetséges.

4. Az óvoda hirdető tábláján közölni kell a dokumentumok elhelyezését, valamint a tájékoztatás idejét.

13. Záró rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el, amely a fenntartó önkormányzat és a Német Önkormányzat jóváhagyásával válik érvényessé.

2. A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda előző SzMSZ-e.

3. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

4. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

14. Melléklet

- Adatkezelési szabályzat
- Házi rend
- Munkaköri leírások

15. Függelék

- Alapító okirat
- Jogszabályi háttér