

Tabdi Napköziotthonos Óvoda és Mini Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzat

Készítette: Horváth-Hetényi Vivien

2021

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések.....	3
II. Az intézmény adatai	7
III. A költségvetési szerv költségvetési, gazdálkodási feladatai, kötelezettségei	9
IV. Az intézmény szervezete.....	13
4.1. Általános alapelvek	13
4.2. Az intézményvezető	14
4.3. Vezető helyettesítésének módja	16
4.4. Az intézmény dolgozói.....	17
4.5. Az intézmény nevelőtestülete.....	17
4.6. Az intézmény képviselőjének szabályai	18
V. Külső kapcsolatok rendszere, formája, és módja	19
VI. Az intézmény működésének rendje	22
6.1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás).....	22
6.2. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések.....	23
6.3. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés.....	24
6.4. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának, igazolása az óvodában..	24
6.5. A mini bölcsődei ellátás rendje, felvétel rendje	25
6.6. Belépés és benntartózkodás rendje.....	28
6.7. Szabadság kiadása	28
6.8. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok	28
VII. A gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása.....	31
VIII. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	33
IX. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében.....	34
X. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	36
XI. Térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések.....	38
XII. Az intézmény ellenőrzése	39
12.1. Az intézmény belső ellenőrzésének rendje	39
12.2. Intézményi önértékelési rendszer működtetése.....	39
12.3. Az intézmény külső ellenőrzése	41
12.4. Ellenőrzés a Mini Bölcsődében.....	42
XIII. Ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása	43
XIV. Az elektronikus és elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelése	44
XV. Záró rendelkezések.....	46
Záradék.....	47

I. Általános rendelkezések

1.1.A szervezeti és működési szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, rögzítse az intézmény alapvető működési szabályait.

Az SZMSZ ennek megfelelően tartalmazza a következőket:

- az intézmény adatait,
- az intézmény szervezetét,
- a vezetést segítő szerveket, fórumokat, és
- a működés egyes szabályait.

1.2.Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- az intézménybe járó gyermekek közösségére
- gyermekek szüleire, törvényes képviselőikre
- az intézmény alkalmazotti közösségére
- az engedéllyel benntartózkodókra

A Szervezeti és Működési Szabályzat időbeli hatálya a személyi hatálynál meghatározott személyekre a szabályzat jóváhagyásával kezdődik, és hatályon kívüli helyezésével szűnik meg.

1.3. Az SZMSZ elkészítésének rendje

Az intézménynek – a mindenkori jogszabályi előírásoknak megfelelően – kell elkészítenie a Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Az SZMSZ-t az intézményvezető készíti el.

A szabályzat készítésekor figyelembe vételre került mini bölcsődére vonatkozó jogszabályok:

- a Gyermekek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről szóló 1991. évi LXIV. törvény
- Az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény,

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. Rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 15/1998 (IV. 30.) NM rendelet
- A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII.17.) Korm. Rendelet
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000.(VIII.4.) SZCSM rendelet
- A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII.4.) SZCSM Rendelet

Közegészségügyi, munkavédelmi szabályzatok:

- Az élelmiszerek forgalomba hozatalának, valamint előállításának engedélyezéséről, illetve bejelentéséről szóló 57/2010. (V.07.) FVM rendelet
- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- A Játszóteri eszközök biztonságáról szóló 78/2003 (XI.27.) GKM rendelet

Gazdálkodási jogszabályok

- Az államháztartás törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjairól és igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII.29.) Korm. Rendelet

A szabályzat készítésekor figyelembe vételre került óvodára vonatkozó jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (a továbbiakban: Kt.)

- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet (a továbbiakban: Ámr.)
- a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet (továbbiakban: Korm. r.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet (a továbbiakban: R.)
- a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 14/1994. (VI. 24.) MKM-rendelet
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM-rendelet
- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori törvények
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- 1999. évi XLII. törvény a nem dohányzók védelméről
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) kormányrendelet
- az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) kormányrendelet
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) kormányrendelet
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) kormányrendelet
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 137/1996. (VIII. 28.) kormányrendelet

- a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) kormányrendelet
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM-rendelet
- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 2/2005. (III. 1.) OM-rendelet
- a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 4/2010. (I. 19.) OKM-rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM-rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM-rendelet
- az oktatásért felelős miniszter mindenkorai rendelete a tanév rendjéről

1.4. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A módosítás alkalmával az eljárási rendet a Ktv. 40. §-a határozza meg. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény korábbi SZMSZ-e.

Hatályba lépés időpontja: 2021. augusztus 16.

1.5. Az SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ-t a fenntartói jóváhagyást követően nyilvánosságra kell hozni.

Az SZMSZ-t meg kell ismertetni az ellátottakkal, valamint a foglalkoztatottakkal.

Az SZMSZ-t a Mini bölcsőde és az Óvoda közösségi helyiségében is el kell helyezni.

Az SZMSZ az intézményvezetőnél bármikor meg lehet tekinteni.

Az SZMSZ módosításakor a nyilvánosságra hozatalról ismételten gondoskodni kell.

II. Az intézmény adatai

Intézmény neve: Tabdi Napköziotthonos Óvoda és Mini Bölcsőde

Székhelye: 6224 Tabdi, Kossuth Lajos utca 7.

Telefonszáma: 06 78/ 310 011

E-mail cím: tabdi.ovoda.bolcsode@gmail.com

Intézmény OM azonosítója: 202048

Intézmény típusa: többcélú köznevelési intézmény, óvoda - bölcsőde

Intézmény vezetője: Horváth-Hetényi Vivien

Intézményvezető elérhetősége: h.hetenyi.vivien@gmail.com

Mini bölcsőde telephelye: 6224 Tabdi, Baross Gábor utca 4.

Telefonszáma:

Fenntartója és felügyeleti szerve: Tabdi Községi Önkormányzat

6224 Tabdi, Kossuth Lajos utca 9.

Fenntartó képviselője: Fábíán Sándor (polgármester)

Alapító okirat száma, kelte: T/509-6/2021 2021. május 19.

Alapítás módja: átszervezés

Működési körzete: Tabdi Község közigazgatási területe

KSH Statisztikai számjel: 15806314-8510-322-03

Adó szám: 15806314-1-03

Törzskönyvi azonosító szám: 80 63 18

Az intézmény körbélyegzőjének lenyomata:

Intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

Szakmai alaptevékenysége:

Bölcsődei ellátás: bölcsődei ellátás- gyermekek napközbeni ellátása, 20 hetes kortól a harmadik életévének betöltéséig, sajátos nevelési igényű gyermek esetén az ötödik életévének betöltéséig, illetve annak az évnek a végéig, amelyben a gyermek a 3. életévét, sajátos nevelési

igényű gyermek esetén az ötödik életévet betölti, orvosi szakvélemény alapján biztosítja továbbá az óvodai nevelésre még nem érett gyermekek gondozását, nevelését a gyermek 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

Óvodai nevelés: a 3-7, illetve a jogszabályban meghatározott esetben 8 éves korú gyermekek óvodanevelése, gondozása, testi és lelki szükségleteinek kielégítése, iskolai életre felkészítése, beleértve az illetékes szakértői bizottság által javasolt, többi óvodás korú gyermekkel együtt nevelhető, oktatható az 1993. évi LXXIX. tv. § (1) bek. 29. pontja szerinti sajátos nevelési igényű gyermekek különleges gondozás keretében nyújtott ellátását, aki a 29/a pont szerint enyhe értelmi fogyatékos, a megismerő funkciók vagy viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességgel küzd. 29/b pont szerint megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességekkel küzd.

III. A költségvetési szerv költségvetési, gazdálkodási feladatai, kötelezettségei

3.1. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok:

Az intézmény pénzügyi- gazdálkodási feladatait Tabdi Közös Önkormányzati Hivatal költségvetési csoportja látja el.

3.2. Feladatellátást szolgáló vagyon:

A vagyonleltár szerint önkormányzati tulajdonú ingatlan és ingóvagyon. A vagyonnal kapcsolatos rendelkezési jogot és korlátot a 9/2003/. (VI.28.) Önkormányzati rendelet szabályozza.

Ingatlanvagyon:

- 6224 Tabdi, Kossuth Lajos 7. számon (hrs.:152.) 1778 m² telek területe és a rajta található 212 m² hasznos alapterületű épület.
- 6224 Tabdi, Baross Gábor 4. számon (hrs.:2/4.) 1620 m² telek területe, a rajta található 110 m² bruttó alapterületű épülettel.

3.3. Vagyon feletti rendelkezés:

- A Tabdi Községi Önkormányzat Képviselő- testületének vagyonrendeletében foglaltak szerint kell eljárni.
- Az intézmény a rendelkezésre álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

3.4. Az intézmény számlaszáma:

A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

- a számlavezető pénzintézet neve: Takarékbank Zrt.
- a számlavezető pénzintézet címe: 6224 Tabdi, Vasút utca 3.
- a bankszámla száma: 52500051-110555152

3.5. Kiadmányozás:

A kiadmányozási jog jogosultja az intézmény vezetője. Távolléte esetén az általa megjelölt személy jogosult a kiadmányozásra.

Az intézményvezető kiadmányozza az intézmény egésze tekintetében:

- az intézmény működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- intézményi beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az intézmény egészét érintik,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket.

A kisgyermeknevelő jogosult kiadmányozni általa vezetett nyilvántartásokat, illetve kezelt dokumentumokat:

- csoportnaplót
- a gyermekekről vezetett napi jelenléti kimutatását
- bölcsődei gyermek- egészségügyi törzslapot (a gyermek 1 éves koráig havonta, később negyedévente)
- családi füzetet
- fejlődési naplót (a gyermek 1 éves koráig havonta, később negyedévente)
- Család-, és Gyermekjóléti Központ, és a Pedagógiai Szakszolgálat megkeresésére pedagógia vélemény elkészítését.

Az óvodapedagógus jogosult kiadmányozni általa vezetett nyilvántartásokat, illetve kezelt dokumentumokat:

- csoportnaplót
- egyéni fejlődési naplót
- különböző képességmérő tesztek eredményei
- a Pedagógiai Szakszolgálat megkeresésére pedagógia vélemény elkészítését

A kisgyermeknevelő és óvodapedagógusok kiadmányozása az intézményvezető jóváhagyásával történik.

3.6. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség:

Az intézmény vezetője 2 évenként köteles vagyonyilatkozatot tenni.

3.7. A szerv általános forgalmi adó alanyiséga

x alanyi adómentes

3.8. Felügyeleti szerv:

Tabdi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete.

3.9. A költségvetési szerv vezetőjének megbízása:

Az intézmény vezetőjét Tabdi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján.

Tabdi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete által nyilvános pályázat útján a jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő magasabb vezetői (intézményvezető) megbízás. A magasabb vezetői megbízás határozott időre szól. Intézményvezető munkáltatója Tabdi Községi Önkormányzat és Képviselő-testülete.

Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: Polgármester.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó jogviszony megjelölése

- Közalkalmazotti jogviszony, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. az irányadó.
- Munkaviszony melyekre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. az irányadó.
- Egyéb foglalkoztatási jogviszony (megbízási jogviszony) melyekre a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. az irányadó.

3.10. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

3.11. Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások:

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám az ellátottaknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

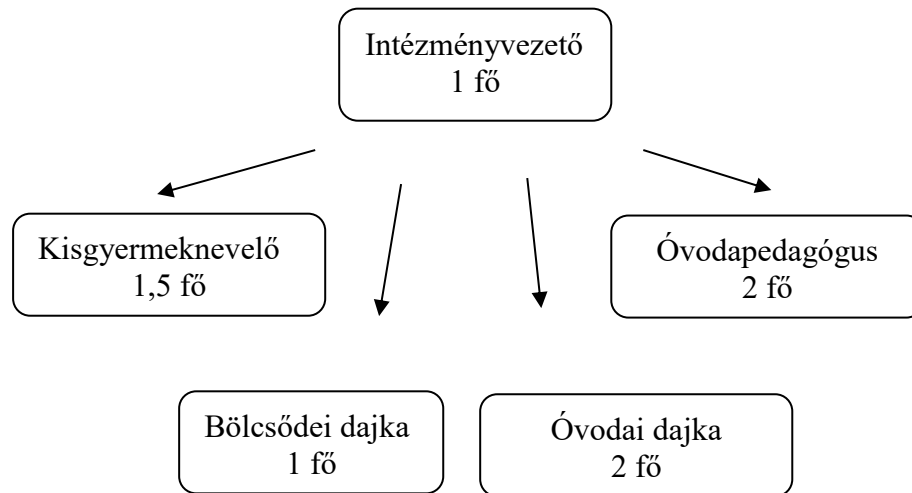
3.12. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság:

Alapításkor az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon az alapító(k) tulajdona.

A vagyon feletti rendelkezési jogosultság az alapító okiratban meghatározott, valamint az intézmény működése során keletkező vagyontárgyak esetében elsősorban az alapító(ka)t illetik meg.

IV. Az intézmény szervezete

Az intézmény szervezeti felépítése



4.1. Általános alapelvek

Minden intézményi dolgozó vállalja, hogy a legjobb tudása, szakértelme szerint dolgozik. Belsőleg elkötelezett arra, hogy tudását, szakértelmét jól és jó célokért hasznosítja. A szakmai, törvényi elvárások betartását kötelességének érzi.

Az intézményi szakmai munkát alapvetően és általánosan meghatározó etikai elvek, elkötelezettség, törekvés az esélyegyenlőség megteremtésére, negatív diszkrimináció elkerülésére, tisztelet, tolerancia a másik ember, a másik érdekei, jogos igényei, szükségletei, kompetenciája iránt.

Az intézmény élén az intézményvezető áll. Az intézmény szervezeti egységekre nem tagozódik.

Az intézményvezetőnek alárendelten működnek a Mini Bölcsődén belül:

- Kisgyermeknevelő
- Bölcsődei dajka

Az intézményvezetőnek alárendelten működnek az Óvodán belül:

- Óvodapedagógus
- Óvodai dajka

A szervezet az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

A szervezeten belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

A költségvetési szerv engedélyezett létszáma: 7,5 fő.

4.2. Az intézményvezető

Az intézményvezető megbízás rendje: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben foglaltak alapján az előírt pályázati eljárást és a kötelező véleményt kikérést követően Tabdi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg, nevezi ki illetve dönt a megbízás visszavonásáról. A megbízás időtartama legfeljebb 5 évre szól.

Az intézmény élén az intézményvezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse. A fenntartó önkormányzat képviselőtestületének megbízásával, magasabb vezetői beosztásban. Feladatait, felelősségi körét a Köznevelési törvény 69.§-a határozza meg.

Hatáskörébe tartozik a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása. Munkáltatói jogokat gyakorol.

Az intézményvezető feladatai a következő területek szerint csoportosíthatók:

- pedagógiai,
- munkaügyi
- gazdálkodási
- tanügy-igazgatási.

Feladata:

- Az alapító okiratban meghatározott intézményi feladatok végrehajtásához, az intézmény szakszerű, rendeltetésszerű, törvényes és gazdaságos működéséhez elengedhetetlen döntések meghozatala, a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezelése.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.
- Kötelezettséget előzetes tájékozódás után vállal: megrendelés, szerződéskötés
- Az előirányzat meglétéről való meggyőződés után utalványoz.

- Ellátja a pályázati feladatokat (óvodapedagógusi, dajkai, kisgyermeknevelői munkakör);
- Belső ellenőrzési kontrollrendszer szabályozásának megfelelően, ütemterv szerint végez ellenőrzési feladatokat (szakmai-, pénzügyi ellenőrzés).
- A feladatok elvégzésének ellenőrzése után beszámolóval tartozik: nevelőtestület, szülői szervezet, fenntartó felé.
- A szükségletek felmérése után, rangsorolva az igényeket, számítva a váratlan kiadásokra, tartalékot biztosítva tervez.
- Elkészíti az éves statisztikát. A normatíva igényléshez, elszámoláshoz szükséges adatokat kezeli, és közli adatokat.
- Jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját.
- Képviseli az intézményt.
- Felújítási, karbantartási munkák előkészítése, segítése is feladata.
- Kapcsolatot tart, koordináló tevékenység folytat.
- A felettes szervek, a szakszervezet, és a szülői közösséget informálja.
- Ellátja a kollektív Szerződés, a közalkalmazotti szabályzat, és az SZMSZ-ben megfogalmazott, a vezetésre vonatkozó pontokban meghatározott feladatokat.

Felel:

- a pedagógiai munkáért.
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- az intézmény önértékelési rendszerének működéséért;
- a pedagógus minősítő vizsga és minősítési eljárás jelentkezésének rögzítéséért;
- az intézményi, a vezetői és a pedagógusi önértékelés szempontjainak elkészítéséért és annak működtetéséért;
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;
- a tanfelügyeleti vizsgálat továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezéséért;

- a tanfelügyeleti vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért, megvalósításáért;
- a nevelőtestület középtávú továbbképzési-, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a köznevelési intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódóközérdekű információ szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért;
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Szakmai ellenőrzést indíthat – a pedagógiai munkáért való felelőssége körében – az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az intézményvezetőjével szembeni általános elvárások a vezetői kompetenciák mentén:

- a tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása;
- a változások stratégiai vezetése és operatív irányítása;
- önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása;
- mások stratégiai vezetése és operatív irányítása;
- az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása;
- az intézmény jövőképeinek kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat;
- szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképeinek, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését;
- a pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel;
- reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre

4.3. Vezető helyettesítésének módja:

Az intézményvezető távollétében a vezetői feladatokat az óvodában dolgozó rangidős óvodapedagógus látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak. Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságos megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

4.4 Az intézmény dolgozói

Az intézmény dolgozóit a törvényi előírások alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézmény vezetője alkalmazza. Az intézmény dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Az intézményben alkalmazottak köre: intézményvezető, óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők. A pedagógiai munkát közvetlenül segítők: óvodai dajkák, bölcsődei dajka.

4.5. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület a 2011. évi CXCV. Nemzeti köznevelési törvényben meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak és mini bölcsődei kisgyermeknevelő közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácsadó és határozó szerve.

A nevelőtestület jogai:

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

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- A pedagógiai program elfogadása;
- Az SZMSZ és a házirend elfogadása;
- A nevelési év munkatervének elfogadása;
- Intézményi Önértékelési Program elfogadása;
- Intézményi ellenőrzés nyomán készített intézkedési terv elfogadása
- Átfogó értékelések és beszámolók elfogadása;
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;

- A nevelési program valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtása
- Az intézményi foglalkozásokon kívüli foglalkozások körének meghatározása,
- A költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezése.

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az intézmény éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az intézmény vezetője hívja össze. Az intézményvezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében minimum három értekezletet tart a nevelési év során. Ezt az intézményi éves munkaterv rögzíti.

- Tanévnyitó nevelői értekezlet
- Félévzáró nevelői értekezlet
- Tanévzáró nevelői értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az intézmény vezetője szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. (A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá.) A nevelőtestület döntéseit és határozatait, - jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába (irattárba) kerülnek határozati formában.

4.6. Az intézmény képviselőinek szabályai:

Az intézményt az intézményvezető jogosult képviselni. Jogkörét szóban és írásban átruházhatja. Az intézmény képviselője során az intézmény értékeit közvetítve, az etikai utasításban meghatározott viselkedési és megjelenési előírásoknak megfelelően kell eljárni.

V. Külső kapcsolatok rendszere, formája, és módja

Az intézményt a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az intézményvezető képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

5.1. Tabdi Községi Önkormányzat

Kapcsolattartó: intézményvezető

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete.

A kapcsolattartás területei különösen:

az intézmény átszervezése, megszüntetése, tevékenységi körének módosítása,

- ✓ az intézmény nevével kapcsolatos eljárás alkalmazása,
- ✓ az intézmény pénzügyi, gazdálkodási tevékenysége,
- ✓ az intézmény belső szabályzó dokumentumainak Nkt. szerinti véleményezése,
- ✓ az intézmény működésének törvényességi ellenőrzése,
- ✓ a magasabb vezető teljesítményértékelése,
- ✓ az intézményben folyó szakmai munka ellenőrzése szakértő bevonásával.

A kapcsolattartás formája: Képviselő-testületi ülés, polgármesterrel személyes kapcsolat, rendezvények, központi ünnepségeken való intézményi képviselet, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, beszámolók.

5.2. Tabdi Általános Iskola és óvoda kapcsolata

A kapcsolattartó: az intézmény vezetője és az óvoda pedagógusai.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítésével.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum.

Gyakoriság: látogatás nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően. Az éves munkatervben rögzítetteken kívül, szükség szerinti látogatások, hospitálások, közös rendezvények.

5.3. Pedagógiai Szakszolgálat és az intézmény kapcsolata

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője, illetve egyeztetést követően a fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus.

Kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelő, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus jelzése alapján szükség szerint.

5.4. Gyermekjóléti - Családsegítő Szolgálat, Gyámügyi Hivatal és az intézmény kapcsolata

Kapcsolattartó: intézményvezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős, intézményi szociális segítő

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: Az intézmény segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- ✓ a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése, ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- ✓ amennyiben további intézkedésre van szükség, az intézmény megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- ✓ esetmegbeszélés az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- ✓ szülők tájékoztatása révén (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: jelzőrendszeri megbeszélés.

5.5.Művelődési Ház, Könyvtár és egyéb civil szervezetek

A kapcsolattartó: az intézmény vezetője, óvodapedagógusok, kisgyermeknevelő

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermeknek készült műsorok, előadások, könyvtári foglalkozások szervezése, lebonyolítása. Gyermek bevonása a közösségi élet rendezvényeibe műsorok által.

5.6.Egészségügyi szolgálat és az intézmény kapcsolata

Az intézményvezető kapcsolatot tart a község orvosával, védőnővel, az intézmény foglalkozás-egészségügyi orvosával a rendszeres egészségügyi vizsgálat céljából. Biztosítják az időpontot (és a helyet) a gyermekek, a dolgozók vizsgálatához, gondoskodnak a kötelező szűrő vizsgálatok időben történő megszervezéséről.

5.7.Egyházak és óvoda kapcsolata

A kapcsolattartó: az intézmény vezetője

A kapcsolat tartalma: az óvodában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit és vallásoktatást szervezhetnek. A hit és vallásoktatáson való részvétel a gyermekek számára önkéntes. Az óvoda a foglalkozásokhoz foglalkoztató termet biztosít a megállapodás alapján, az óvoda nevelési rendjéhez igazodva, a Nkt. –t figyelembe véve. A gyermekek hit és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

Gyakorisága: Hetente 1 alkalommal

VI. Az intézmény működésének rendje

6.1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás)

- Az óvoda, és a mini bölcsőde hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működik.
- A nevelési év a tárgyévi szeptember hó 1 napjától a következő év augusztus hó 31. napjáig tart.
- Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt, augusztus hónapban szünetel. Ilyenkor történik az óvoda és mini bölcsőde szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.
- A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év február 15.-ig értesítést kapnak.
- Az iskolai szünetek idejére a fenntartó engedélyével, az intézményvezető, előzetes felmérés alapján, a Ktv.-ben előírt 220 nevelési nap figyelembevételével, a takarékos gazdálkodás miatt, óvodai szünetet rendelhet el. Ilyen esetben a szülőket 7 nappal előtte, időben tájékoztatjuk.
- Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézményvezető engedélyezi.
- Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vesz igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel, melyről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak (7 nappal nevelésinélküli munkanap előtt.)

Óvoda:

A nyitvatartási idő (nyári): 6:30 - 17:00 napi 10 óra 30 perc

(téli): 7:00 – 17:00 napi 10 óra

- Délután: 13:00 – 17:00-ig a csoportok összevontan működnek.
- Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező dajka nyitja, aki a gyermekek érkezéséig, elvégzi a reggeli kötelező takarítási feladatokat.
- A nyitva tartás teljes ideje alatt óvodapedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel.
- Az óvoda ajtaja reggel: 9:00 óráig nyitva van, ezt követően 12:30 óráig zárva tartjuk, a gyermekek védelme érdekében. A csengetésre a beosztás szerinti dajka nyitja ki az ajtót, aki a látogatót az intézményvezetőhöz kíséri.

Bölcsőde:

Nyitvatartási idő:

- A fenntartó rendelkezései alapján a bölcsőde 5 napos munkarend szerint üzemel (hétfőtől- péntekig).
- A bölcsőde munkanapokon 7.00- 17.00 óráig nyújt ellátást.
- A bölcsődét reggel a munkarend szerint 6 órára érkező dajka nyitja, aki a gyermekek érkezéséig, elvégzi a reggeli kötelező takarítási feladatokat.
- A Bölcsődék Napjának megünnepléséről szóló 7/2010. (II.19.) SZMM utasítása minden év április 21-én a Bölcsődék Napjának megünneplését írja elő. Ezen a napon az intézmény bölcsődei ellátást nem nyújt.

6.2. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

- Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
- Az óvoda és bölcsőde konyhájába csak egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező személy léphet be.
- Az intézmény dolgozói továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda és bölcsőde területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (kivéve: az intézmény által megszervezett könyv-, illetve játékvásár esetén.)
- Az intézmény épületeiben, helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

Az óvoda és bölcsőde helyiségeinek használói felelősek:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendekben megfogalmazott előírások betartásáért.

A nemdohányzók védelmére vonatkozó előírások:

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosítása szabályozza az intézményen belüli dohányzást.

A módosítások érintik:

- A 36. §. értelmében nem lehet dohányzó helyet kijelölni abban az intézményben, ahol 6 évesnél fiatalabb gyermekeket nevelnek.
- A 2 §. (2) bekezdése kimondja, hogy óvodában nem jelölhető ki dohányzó hely.
- A 40 §. értelmében a tilalmak és a korlátozások megszegése pénzbírságot von maga után.
- A dohányzási korlátozások betartását a felelős személyek kötelesek rendszeresen ellenőrizni. Az intézményben a hatóságokon kívüli intézkedésre, ellenőrzésre jogosult személyek a következők: intézményvezető.
- A szabályok megszegése esetén az ellenőrzést végző által tett intézkedések: - a szabályt megszegő felszólítása a tevékenység abbahagyására; - a szabályt megszegő felszólítása az intézmény elhagyására, - jegyzőkönyv felvétele a szabályszegésről.
- A Szabályzat hatálya alá tartozó közalkalmazottak, szülők részére dohányzó hely az intézményen kívül, táblával megjelölt helyen, a táblától számított 5 méteren belül megengedett. A dohányzó helyek a helyi sajátosságok, a tűz, munkavédelmi, és egészségügyi előírások betartásával e szakemberek véleménye alapján kerülnek kijelölésre.

Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A közalkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül, a dolgozó elmarasztható, amennyiben nem tartja be a hivatali titokra vonatkozó szabályokat.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít;
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok;
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat;
- illetve az intézmény jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használhatja. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus a gyermekek között munka idejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja.

Az intézményben történő reklámtevékenység szabályozása

Az intézményben 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, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére. Az intézményben hirdetés, szórólap az óvoda és bölcsőde faliújságjaira csak az intézményvezető engedélyével kerülhet ki. Az intézményben ügynökök, üzletszervezők vagy más személyek kereskedelmin tevékenységet nem folytathatnak, kivéve az intézmény által szervezett könyv- és játékvásár.

A csoportszobában a szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat. (nyílt nevelési nap, ünnepélyek, beszoktatás stb.)

Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos.

Az intézmény épületében és az udvarán az intézményi dolgozókon és a gyermekon kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak!

A gyermekek kísérése

- A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén minden tíz gyermek után egy kísérő óvodapedagógust vagy dajkát kell biztosítani.
- Óvodapedagógus jelenléte kötelező.
- Járműben történő szállításkor utas lista kötelező, 2 példányban. (az egyik példány azóvodában marad)

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit csak az intézményvezető engedélyével lehet az intézményből elvinni, átvételi elismervény ellenében.

6.3. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés

Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. Az óvodai beiratások idejét és módját a fenntartó határozza meg, az adott év április havában. Az óvoda a határidő előtt legalább 30 nappal köteles, a beiratkozás időpontját nyilvánosságra hozni.

2014. szeptember 1-jétől az óvoda kötelezettség 3 éves kortól áll be. 20/2012. (VIII.31) A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. A beiratkozás minden évben az óvodában történik. A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az intézményvezető dönt. A felvételnél nem tagadhatja meg a hátrányos helyzetű gyermekek felvételét. Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az intézményvezető felvételi bizottságot hoz létre, mely dönt a felvételekről. A felvételi körzethatárokat a fenntartó jelöli ki. A tanköteles életkor kezdetét 2012. december 31-ig a közoktatási törvény 6.§ (2) bekezdése, 2013.január 1-től a Nkt.45.§ (2) bekezdése szabályozza. Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az intézményvezető dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével. Az új gyermekek fogadása a nevelési év kezdő napjától, mely általában szeptember 1, folyamatosan történik. A gyermekek óvodába járása a beszoktatással kezdődik, melynek módja a csoportvezető óvodapedagógus és a szülők megbeszélése alapján történik, a gyermekek fejlettségének és érdekeinek figyelembevételével, a beszoktatási terv alapján.

Az óvodai jogviszony megszűnése

2020. január 1-jétől a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. Azonban az a gyermek, akinek a szülője kérelmére a felmentő szerv döntése alapján, vagy a szakértői bizottság javaslata alapján, további egy nevelési évig óvodai nevelésben részesül. (maximum hétéves koráig). Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését. Valamint az óvodai jogviszony megszűnik másik intézménybe történő átvétellel.

6.4. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának, igazolása az óvodában:

- A gyermekek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni.

- Ha a szülő gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába vinni, tájékoztatnia kell az óvodapedagógust.
- Előre bejelentett hiányzást a szülő megtehet évente három alkalommal, alkalmanként legfeljebb 10 napig.
- Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján, lehetőleg 9 óráig be kell jelenteni az óvodapedagógusnak.
- Az étkezés lemondását csak egy nappal a hiányzás előtt tudjuk figyelembe venni!
- A két hetet meghaladó, huzamosabb távollétet az intézményvezetővel egyeztetni kell.
- Ha a gyermek, betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába.

6.5. A mini bölcsődei ellátás rendje, felvétel rendje:

- A mini bölcsődében, egy bölcsődei csoportban legfeljebb 7 gyermek nevelhető-gondozható, kivéve ha a bölcsődei csoportban valamennyi gyermek betöltötte a 2. életévét vagy Sajátos Nevelési Igényű gyermekeket is nevelnek, gondoznak.
- A bölcsődei ellátás igénybevétele önkéntes, a bölcsődei ellátás térítésköteles napközbeni gyermekellátás.
- A bölcsődei ellátás igénybevétele a bölcsődei felvételi kérelem beadásával történik.
- A bölcsődébe történő felvétel a bölcsődei nevelési év idején folyamatos.
- A hiánytalanul kitöltött felvételi kérelmek benyújtása az intézményvezetőhöz, az intézmény székhelyén, annak nyitvatartási idejében vagy elektronikus formában az intézmény e-mail címére elküldve történik.
- A bölcsődei felvételi kérelem Tabdi község honlapján, olvasható, letölthető vagy az intézményvezetőtől igényelhető.
- A gyermek óvodába átadása általában 3 éves kor betöltése után szeptemberben történik, de férőhely hiánya miatt az óvodaérett gyermekeket, 2,5 életévét betöltőket év közben is átadjuk az óvodának.
- Amennyiben a gyermek fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életvének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető-gondozható a mini bölcsődében.
- A bölcsődés gyermek óvodai beíratásáról a szülő gondoskodik.
- Az ellátás területi célcsoportja Tabdi Község közigazgatási területe, viszont szabad férőhely esetén a környező településen élő kisgyermek is felvehető.

- A mini bölcsődei elhelyezésnél előnyt jelent, hogy a gyermek szülei munkaviszonnyal rendelkeznek, illetve a család szociális körülményei indokolják az intézményi ellátást.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával:

- a körzeti védőnő;
- a házi gyermekorvos, vagy a házi orvos;
- a szociális, illetve a családgondozó;
- a gyermekjóléti szolgálat;
- a gyámhatóság is kezdeményezheti.

A mini bölcsődei ellátás megszűnik:

- A mini bölcsődei év végén, (augusztus 31.) valamint, ha a gyermek a harmadik (negyedik) életévét betöltötte és óvodaéretté vált a gondozási évet megszakítva is.

Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását: aki orvosi szakvélemény szerint egészségi állapota miatt a mini bölcsődében nem gondozható, illetve magatartási zavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.

6.6 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel:

- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az intézményvezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben.
- Az ajtó zárását követően az ajtót nyitó dajka a belépőket az intézményvezetőhöz kíséri.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi.

6.7. Szabadság kiadása

A Kjt. szerint az intézményvezető hatásköre a szabadságolás ütemezése lehetőleg az adott nevelési év nyári időszakában.

Az intézményvezető tesz javaslatot a dolgozók szabadságolására és a nyári ügyelet időszakára. Elkészíti a szabadságolási tervet, mely januárban egyeztetésre, majd kifüggesztésre kerül annak érdekében, hogy előrelátható legyen a szabadságok kiadása.

Szabadság mértéke, kiadása a bölcsődében:

A bölcsődei dolgozóknak a Kjt. 57.§. (1)-(3) bekezdésében meghatározottak szerinti szabadság jár.

- kisgyermeknevelők esetében évi huszonöt nap pótszabadság.
- A szabadság elsősorban nyári szünetben történik.
- Az Intézményben foglalkoztatott egyéb közalkalmazott esetében fizetési fokozatával egyenlő számú munkanap pótszabadság jár.

A szabadságolásokról az intézmény zavartalan, folyamatos működtetése érdekében minden év elején szabadságolási tervet kell készíteni. A tervnek munkakörönkénti csoportosításban kell tartalmaznia a tervezett szabadságokat, hogy a helyettesítés rendje átlátható, megoldható legyen. (óvoda-bölcsőde összehangja)

A rendkívüli, illetve a fizetetlen szabadságokat az intézményvezető engedélyezi.

6.8. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok

- Alapító Okirat
- Éves munkaterv
- Házi rend
- Pedagógiai program
- Mini Bölcsőde Szakmai Programja
- Mini Bölcsőde Házi rendje
- Szervezeti és Működési Szabályzat

Egyéb szabályzatok:

- Adatbiztonsági szabályozás (GDPR)
- A Nemzeti Pedagóguskar Etikai Kódexe
- Gyakornoki szabályzat
- Honvédelmi Intézkedési Terv
- Iratkezelési szabályzat

- Közalkalmazotti Szabályzat
- Kulcskezelési szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Pedagógus Továbbképzési Program – Beiskolázási terv
- Leltározási és selejtezési szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat – Tűzriadó terv
- Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata

A házirend tartalmazza az intézményi rendszabályokat, a gyermekek és szülők jogait és kötelességeit, valamint az óvoda és a bölcsőde belső rendjének, életének részletes szabályozását.

Az intézményi dokumentumok, (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirendek, Mini Bölcsőde Szakmai Programja) valamint a kötelezően nyilvánosságra hozandó szabályzatok megtalálhatók a Tabdi Napköziotthonos Óvoda és Mini Bölcsőde vezetői irodájában, valamint Tabdi Község honlapján.

A szülők az intézményvezetőtől kérhetnek tájékoztatást a dokumentumokról.

VII. A gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása

Az intézmény vezetője és az intézményben dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében. Az intézményvezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

Az óvoda-bölcsőde (intézményvezető) gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai

- elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését,
- a problémákat, a hátrányos helyzetet okozta tüneteket, az okokat felismerni és ha szükséges szakember segítségét kérni,
- rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kísélni,
- rendszeres családlátogatások végzése a csoportvezető óvónővel, kisgyermeknevelővel
- a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást, javaslatával elősegíteni,
- és pályakezdő óvónők, kisgyermeknevelő részére, a gyermekvédelmi munkához segítség nyújtás megszervezése,
- az intézményvezető együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal.
- a Gyermekjóléti Szolgálati esetmegbeszéléseken való részvétel (az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető által kijelölt személy)
- kölcsönös informálás a két intézmény között, szükség szerint
- a Gyermekjóléti Szolgálat véleményét az intézményvezető minden esetben köteles kikérni, ha a szülő az 5. életévét betöltött gyermek esetében felmentést kér az intézményvezetőtől, gyermeke rendszeres óvodába járása alól.
- az intézményvezető együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal.
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli és azt a dolgozók tudomására hozza,
- fontos feladata, hogy segítse és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását,

- ha a gyermek veszélyeztettségének megakadályozása érdekében tett intézményi intézkedési lehetőségek kimerültek, felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel.
- intézkedést kér azoktól a szakemberektől (gyermekjóléti szolgálat, védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában.
- Az intézményi faliújságon ki kell függeszteni a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát. A nevelési évet nyitó szülői értekezleten az intézmény vezetője tájékoztatja a szülőket az intézmény gyermekvédelmi feladatairól.

VIII. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézményvezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése. A fenntartó, megállapodást köt a község házi orvosával az orvosi ellátás érdekében.

Nevelési évenként meghatározott időpontban heti egy alkalommal (4 órában) a házi orvos vagy a védőnő látja el a kisgyermek egészségügyi ellátását. A szűrővizsgálatok a tanácsadóban, a személyi és környezet egészségügyi vizsgálatok az óvodában történnek.

Nevelési évenként minden gyermek egy alkalommal részt vesz:

- fogászati, (nagy csoportos gyermekek)
- szemészeti vizsgálaton,

a fenntartó által biztosított feltételek mellett.

A kötelező védőoltások az intézményben nem adhatók be.

A tanköteles korú gyermekeknél az iskolai beiratkozás előtt a kötelező egészségügyi vizsgálatokat az intézményvezetővel egyeztetett időpontban az orvos a tanácsadóban végzi.

Az intézményvezető biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.

IX. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (Intézményi védő,- óvó előírások)

Az intézmény vezetője felelős az intézményben a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó vezetői feladat. Az intézményben az alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása. Minden óvodapedagógus és kisgyermeknevelő a közoktatási törvényben előírt feladatát képezi, 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 intézkedést megtegye. Az intézmény minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. (Aláírásukkal igazolják.)

Az intézmény egész napos gondozó-, nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő-, óvóelőírások figyelembe vételével.) A dolgozók kötelesek a rábízott gyermekek testi egészségét védeni, megóvni. Az óvodapedagógusoknak, kisgyermeknevelőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlednek (kirándulás alkalmával)
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg.

Az intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket. Az intézmény csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a többi gyermek felügyeletéről gondoskodni kell,
- a szülőt, gondviselőt minden esetben értesíteni, tájékoztatni kell,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon, meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az intézményvezetőjének,

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni. Az intézményben történt balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket az intézményvezetőnek meg kell tennie. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az intézményvezető végzi.

A három 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 gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg. A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. Az intézménynek igény esetén biztosítani kell a szülői munkaközösség részvételét a balesetek kivizsgálásában.

Az intézményi nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

X. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- 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, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni, (riasztani) kell a tűzriadó terv szerint, haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk. A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa/kisgyermeknevelője a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!

- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvodapedagógusnak/kisgyermeknevelőnek meg kell számolnia!
- Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.
- A gyermekek elhelyezése az udvaron történik.

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és köteles betartani!

XI. Térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések

328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet és a 2016.január 1-től hatályos gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló Gyvt.1997. évi XXXI. törvény alapján 21/B. § (1) Az intézményi gyermekétkeztetést ingyenesen kell biztosítani

- a) a bölcsődei ellátásban vagy óvodai nevelésben részesülő gyermek számára, ha
 - aa) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- b) ab) tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- c) ac) olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
- d) ad) olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett összegének 130%-át vagy
- e) ae) nevelésbe vették;

Hiányzás esetén, az étkezés lemondható, minden nap 8 óráig telefonon, vagy személyesen.

Fizetési kötelezettségek a Bölcsődében:

- Tabdi község képviselő-testülete térítésmentesen biztosítja a bölcsődei gondozást.
- A bölcsődei alapellátás keretében a Tabdi Napköziotthonos Óvoda és Mini Bölcsőde mini bölcsődéjében a napi négyzeri étkezésért térítési díjat kell fizetni a szülőknek, gondviselőknek, a hatályos jogszabályok alapján.
- Az étkezési térítési díj havi összegének megállapítása érvényben lévő jogszabály alapján történik.
- Az étkezési térítési díj legalább évente egyszer felülvizsgálatra kerül, változásról a kötelezett tájékoztatást kap.

Betegség, egyéb távolmaradás esetén a gyermek étkezésének következő napi lemondását reggel 8:00 óráig be kell jelenteni. Hiányzás után visszaérkező gyermeknek az étkezési igényét előző nap 8:00 óráig be kell jelenteni. Az ingyenes étkezést igénybe vevő gyermekek esetében is be kell jelenteni a hiányzás kezdetét és végét.

XII. Az intézmény ellenőrzése

12.1 Az intézmény belső ellenőrzésének rendje

Pedagógiai - szakmai munka ellenőrzése

Az intézményvezető minden területen teljes körű ellenőrzési jogkörrel bír, összhangban a tanfelügyeleti ellenőrzés és a belső önértékelés elvárásaival, az intézmény stratégiai dokumentumaival.

Ellenőrzi az intézmény pedagógiai – szakmai tevékenységgel összefüggő valamennyi területen a pedagógiai munka eredményességét, hatékonyságát.

A szakmai ellenőrzés kiterjed:

- az óvoda helyi nevelési programjában kitűzött célok teljesítésére, feladatok megvalósítására,
- az óvoda éves munkatervében foglalt feladatok ellátására,
- a gyermekek képességi szintjének, az iskolai alkalmasság követelményeinek megfigyelésére
- a szakmai dokumentumok ellenőrzésére.

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre megbeszélte szempontok alapján végzett látogatás.
- Spontán ellenőrzések (problémák, reakciókészség, naprakészség)

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését az éves munkatervben.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.

Az ellenőrzés ütemezése és szempontjai az óvodai nevelési évre szóló munkatervben, az éves intézményi belső ellenőrzési tervben kerül rögzítésre.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének általánosítható tapasztalatait a nevelési évváró értekezletén értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

12.2. Intézményi önértékelési rendszer működtetése

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI alapján a pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézmény további szakmai fejlődéséhez ad támogatást.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés részét képező intézményi önértékelés területeit, szempontjait, módszereit és eszközrendszerét a hivatal dolgozza ki és az oktatásért felelős miniszter hagyja jóvá.

Az intézményi önértékelés keretében az intézmény ötévente teljes körűen értékeli saját pedagógiai munkáját, ötévente kerül sor az intézmény pedagógusai, valamint az intézményvezetői megbízás második és/vagy negyedik évében az intézményvezető intézményen belüli értékelésére.

Az intézmény önértékelési kézikönyvét a Belső Önértékelési Csoport továbbiakban: BECS készíti el, és a vezetője tölti fel az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai felületre.

A pedagógiai -szakmai ellenőrzésben érintettek értékelésének eredménye a pedagógiaiszakmai ellenőrzés kijelölt időpontja előtt tizenöt nappal elérhető a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben.

Az intézményvezető az ellenőrzés feltételeit biztosítja. Az ellenőrzés által érintett időt az ellenőrzött személy tekintetében munkaidőként kell figyelembe venni.

Az intézmény Belső Önértékelési Rendszert működtet:

- Az önértékelési 5 éves intézkedési terv a külső és belső ellenőrzések, fejlesztési tervek értékeléseire, elemzéseire épül.
- A külső és belső partnerek elégedettségi mutatói felhasználásra kerülnek az intézményi önértékelés során.
- A partnerek bevonásával kerülnek azonosításra az intézményi működés eredményességének mutatói. Az önértékeléshez kapcsolódó szakmai ellenőrzésben a vezető, illetve az önértékelésben részt vevő pedagógus által választott óvodapedagógus kolléga vesz részt.
- Az önértékelésben érintett pedagógus önfejlesztési tervet készít.
- Az intézményi önértékelési rendszer és a beszámoló szempontjainak összhangja megvalósul.
- Az ellenőrzések eredményei is felhasználásra kerülnek az intézményi önértékelés elkészítésénél.
- Az intézmény erősségeit, fejlesztendő területeit önértékelési adatok támasztják alá.

12.3. Az intézmény külső ellenőrzése

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) elrendelte a köznevelési intézmények egységes szempontok alapján történő, külső ellenőrzési és értékelési rendszerének bevezetését. Az ellenőrzés és értékelés célját, eszközeit és a szereplők feladatait a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet) részletezi.

Területei: Az ellenőrzés az óvodapedagógus munkájának legfontosabb területei a pedagógus kompetenciák tükrében:

- Pedagógiai módszertani felkészültség
- Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók
- A tanulás támogatása
- A gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek többi gyermekkel együtt történő sikeres neveléséhez szükséges megfelelő módszertani felkészültség
- A csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, csoportos tevékenység
- Pedagógiai folyamatok és a gyermek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
- Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
- Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

Az intézményvezető munkájának 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

Az intézményellenőrzés 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

A fenntartó törvényességi ellenőrzést kezdeményezhet az intézményben.

12.4. Ellenőrzés a Mini Bölcsődében

A gondozási munka ellenőrzési ütemtervét az intézményvezető készíti el.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető felel.

Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési terv tartalmazza:

- az ellenőrzés területeit,
- módszereit,
- ütemezését.

XIII. Ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása

Az ünnepek, hagyományok ápolását, ezek megünneplését a pedagógiai program, illetve az éves munkaterv tartalmazza. Az ünnepek és rendezvények szervezésének felelőseit, a mindenkori éves feladatterv tartalmazza.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az intézményben

- Csoporton belül készülődés és megemlékezés a gyermekek név, -illetve születésnapjáról
- Népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz tartozó szokások bemutatása és eljátszása (Márton nap, mikulás, Advent, karácsony, farsang, húsvét, pünkösöd stb.)
- Tanulmányi kirándulások, környezetvédelmi jeles napok megünneplése (Állatok világnapja, Víz világnapja, Föld napja, Madarak és fák napja)
- Kulturális programok szervezése, (báb, mese, zenés előadások)
- Egyéb rendezvények (évvárók, ballagás)
- Nemzeti ünnepünk március 15.
- Anyák és Apák napja

Intézményen kívüli ünnepek:

Az óvoda dolgozói és a gyerekek a község hagyományos rendezvényein, ünnepein részt vesznek. (Szüreti nap, Idősek napja, Adventi esték, Falunap)

Az intézmény dolgozóinak hagyományos ünnepei

- szakmai napok szervezése,
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szervezett ismeretek átadása,
- közös őszi, vagy tavaszi kirándulások,
- közös ünnepek megszervezése, pedagógusnap, névnapok, karácsonyi ünnepség,
- az óvodák/bölcsődék speciális rendezvényei,
- pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozók köszöntése, felkarolása, segítése,
- távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is. Alapelv, hogy az intézményi ünnepek és rendezvények mindenkor a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodjanak! Minden intézményi dolgozónak kötelessége az ünnepi készülődésben, ünneplésben részt venni. Az intézmény ünnepein, rendezvényein a dolgozók és a gyermekek az alkalomhoz illő öltözetben jelenjenek meg.

XIV. Az elektronikus és elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni. Az intézményben rögzített, tárolt, továbbított adatok kezelését a 2011 évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 41-43.§-i valamint a belső iratkezelési szabályzat tartalmazza.

Az intézményi dokumentumok közül elektronikus úton előállított dokumentumoknak minősül minden olyan dokumentum, amely csak elektronikus eszköz segítségével értelmezhető. Az elektronikus úton előállított dokumentumokon belül szükséges elhatárolni egymástól az elektronikus úton előállított dokumentumokat és az elektronikus dokumentumok (elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt) körét:

- Az elektronikusan előállított dokumentum és az elektronikus dokumentum között az a különbség, hogy előbbivel a technológiát jelöljük, míg utóbbi alatt az elektronikus aláírásról szóló törvényben meghatározott módon készült (minősített szolgáltató által kiállított megfelelő tanúsítvánnyal ellátott) digitális aláírással ellátott dokumentumot értjük. Azaz az utóbbi egy jogi fogalom, míg az előbbi egy technikai.

Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok

- Csoportnapló
- Gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció
- Óvodaváltoztatást bejelentő lap
- Nyilatkozat ingyenes óvodai gyermekétkeztetéshez
- Szülői kérelem óvodai távolmaradásról

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

- Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.
- A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően el kell látni a vezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok esetében is biztosítani kell a nemzeti köznevelési törvényben meghatározott elvárásokat (számozott oldal, összefűzött dokumentum).
- Az összefűzött dokumentumok esetében a dokumentum külső lapján kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege: Hitelesítési záradék Az iraton és dokumentumon

fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást, vagyis „elektronikus nyomtatvány”.

- A vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése:

Az ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

- Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát: az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október elsejei statisztika.

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- el kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

- A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhat.
- A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.
- A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

XV. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat csak a nevelőtestület elfogadásával, az intézményi szülői munkaközösség egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az intézményvezető,
- a szülői munkaközösség
- jogszabályi kötelezettség.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

ZÁRADÉK

Az intézményi szülői munkaközösség az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott kérdések szabályozásához az egyetértését megadta.

Kelt:

.....
szülői munkaközösség elnöke

Az intézmény nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....
óvodai nevelőtestület képviselője

.....
bölcsődei nevelőtestület képviselője

Kelt:

.....
intézményvezető

A Tabdi Napköziotthonos Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó önkormányzat 41/2021.(VI.28.) számú határozatával jóváhagyta.

Kelt:

.....
fenntartó aláírása