

# MÁTRAMINDSZENTI KEREKERDŐ ÓVODA



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Mátramindszent, 2016.

## 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### AZ SZMSZ JOGISZABÁLYI ALAPJA

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 296/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

MÁTRAMINDSZENTI KEREKERDŐ ÓVODA  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**Mátramindszenti Kerekerdő Óvoda  
3155 Mátramindszent, Rákóczi út 65.**

<b>Intézmény OM - azonosítója:</b>  <b>202880</b>	<b>Készítette:</b>  ..... Óvodavezető aláírás	
<b>Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:</b>		
<b>Elfogadta:</b>  ..... Nevelőtestület nevében névaláírás  ..... Szakalkalmazottak nevében névaláírás	<b>Véleménynyilvánítók:</b>  ..... Óvodai szülői szervezet nevében névaláírás	
<b>Jóváhagyta:</b>  ..... Óvodavezető <b>Ph.</b>		..... Fenntartó részéről <b>Ph.</b>
<b>Hatályos: 2016. július 1.</b>		

MÁTRAMINDSZENTI KERÉKERDŐ ÓVODA  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

## Tartalom

<b>1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b> .....	2
1.1 Hatálybalépés .....	6
1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat kiterjedési köre: .....	6
<b>2. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA AZ ALAPÍTÓ OKIRAT ALAPJÁN</b> .....	6
2.1 Az intézmény neve, székhelye .....	6
2.2 Jogelődjének megnevezése, székhelye .....	6
2.3 Közfeladata.....	7
2.4 Szakmai alaptervekenysége .....	7
2.5 Államháztartási szakágazati besorolása .....	8
2.6 Szakmai alaptervekenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése .....	8
2.7 Vállalkozási tevékenység felső határa a módosított kiadási előirányzatok arányában.....	8
2.8 Illetékessége, működési köre.....	8
2.9 Irányító szerv neve, székhelye.....	8
2.10 Alapító neve és székhelye .....	8
2.11 Fenntartó neve és székhelye .....	8
2.12 Vezetőjének megbízási rendje.....	9
2.13 Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése .....	9
2.14 Az intézmény típusa .....	9
2.15 A feladat ellátást szolgáló vagyon.....	9
2.16 A vagyon feletti rendelkezési jog.....	9
2.17. A kiadmányozás szabályai .....	10
2.18. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .....	10
2.19. Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje.....	11
<b>3. A MÁTRAMINDSZENTI KERÉKERDŐ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS FELADATELLÁTÁSA</b> .....	11
3.1 Szervezeti felépítés.....	11
3.1.1. Óvodavezető.....	12
3.1.1. Az óvodavezető munkaköri feladatai .....	14
3.2 Az óvodavezető közvetlen munkatársainak munkaköri feladatai .....	16
3.2.1 Az óvodai nevelőmunkát ellátó óvodapedagógus munkaköri feladatai .....	16
3.2.2 Az óvodai nevelőmunka ellátását segítő dajka munkaköri feladatai.....	18
3.3 A szülői szervezettel való együttműködés .....	19
<b>4. A MÁTRAMINDSZENTI KERÉKERDŐ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK BELSŐ RENDJE</b> ...	21
4.1. Általános szabályok.....	21
4.2 A nevelési év rendje .....	21
4.3 A Mátramindszenti Kerekerdő Óvoda nyitva tartásának rendje.....	22
4.4 A Mátramindszenti Kerekerdő Óvoda munkarendje.....	22
4.4.1 A vezető intézményben való tartózkodásának rendje.....	22
4.4.2. Az óvodában dolgozó közalkalmazottak munkarendje .....	22
4.4.3 Az alkalmazottak távolmaradásának az igazolása.....	23
4.4.4 A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok, a nevelőtestület feladatai és jogai.....	23
4.4.5. Kereset kiegészítés .....	25
4.5 Az intézményi Óvodai Integrációs Fejlesztési Program célja, szervezeti felépítése, működési rendje.....	26
4.6 Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....	28
4.7 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	29
<b>5. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK</b> .....	31

MÁTRAMINDSZENTI KERÉKERDŐ ÓVODA  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

5.1 Az óvodai felvétel rendje: az óvodai jogviszony létesítése és feltételei.....	31
5.2 A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések .....	33
5.3 Az étkezési térítési díjak befizetésének belső rendje.....	34
5.4 Az óvoda óvó, védő előírásai .....	36
5.5 Gyermekvédelmi feladatok .....	38
5.5.1 A gyermekvédelmi felelős feladatai:.....	38
5.6 Az óvoda alkalmazottainak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén.	39
5.7 Bombariadó esetén szükséges teendők.....	40
5.8 Rendkívüli események esetén szükséges teendők.....	41
5.9 Az intézménnyel jogviszonyban nem állók óvodában tartózkodása .....	41
5.10 Reklámtevékenység szabályozása .....	42
<b>6. AZ ÓVODA ÉS A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA .....</b>	<b>42</b>
6.1 A külső kapcsolatok célja.....	42
6.2 Az óvoda - iskola kapcsolata.....	43
6.3 Az óvoda és a fenntartó kapcsolata .....	43
6.4 Az óvoda és a helyi Mátramindszent Roma Nemzetiségi Önkormányzat kapcsolata.....	43
6.5. Az óvoda további kapcsolatai.....	44
<b>7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>47</b>

# MÁTRAMINDSZENTI KEREKERDŐ ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

## 1. 1 Hatálybalépés

Az intézmény fenntartója: Mátramindszent Község Önkormányzata.

Az SZMSZ jóváhagyása után, 2016.07.01.napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban változás áll be, vagy ha a fenntartó, a szülőket képviselő szülői szervezet, illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesznek.

Az SZMSZ évenkénti értékelése a nevelőtestület részvételével minden év június 30-ig történik, ezt követően a szükséges módosításokat az óvoda vezetője készíti el, a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó hagyja jóvá.

## 1. 2 A Szervezeti és Működési Szabályzat kiterjedési köre:

- a Mátramindszenti Kerekerdő Óvoda gyermekközösségére;
- a nevelőtestületre;
- az óvoda vezetőjére
- az óvodapedagógusokra, dajkára;
- a gyermekek szüleire és törvényes képviselőikre.

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok adatkezelési betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

## 2. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA AZ ALAPÍTÓ OKIRAT ALAPJÁN

### 2.1 Az intézmény neve, székhelye

Az intézmény neve: **Mátramindszenti Kerekerdő Óvoda**

Az intézmény székhelye: **3155 Mátramindszent, Rákóczi út 65.**

OM- azonosítószáma: **202880**

Törzskönyvi azonosítószáma: **826424**

Működési köre és be óvodázási körzete: **Mátramindszent**

**Maximális létszám: 30 fő**

### 2.2 Jogelődjének megnevezése, székhelye

Bátonyterenye Kistérségi Óvoda

3070 Bátonyterenye, Liget út 13.

## 2.3 Közfeladata

Magyarország Helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontja és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8. §-a szerinti óvodai nevelés.

## 2.4 Szakmai alaptervékenysége

Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

- óvodai nevelés
- nemzetiséghez tartozó óvodai nevelése
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

### A szakmai alaptervékenység szöveges meghatározása:

Az óvoda köznevelési intézmény, melynek alapfeladata az óvodai nevelés. Az óvodai nevelés a gyermek hároméves korában kezdődik és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvényben meghatározottak szerint.

### Óvodai nevelés, iskolai életmódra felkészítés:

- két és fél éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, legfeljebb nyolc éves korig nevelő intézmény
- cigány kulturális nevelést folytató óvoda, a cigány kisebbségi óvodai nevelés cigány kulturális nevelés keretében magyar nyelven folyik
- logopédia, dyslexia-megelőző, felzárkóztató foglalkozások szervezése, gyógytestnevelés szervezése
- beilleszkedési zavarokkal, magatartási rendellenességekkel, tanulási nehézségekkel küzdő gyermekek részére fejlesztő foglalkozások szervezése
- óvodai fejlesztői program szervezése az oktatási és kulturális miniszter által kiadott Óvodai Integrációs Program alapján
- bejáró gyerekek ellátása
- intézményi étkeztetés
- gyermek felügyelet, készenlét
- nevelés kiegészítő tevékenységek

Sajátos nevelési igényű harmadik életévét betöltött kisgyermekek integrált óvodai fejlesztése, nevelése, vegyes korcsoportba, szakértői bizottság szakértői véleménye alapján.

- mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos
- több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos
- autizmus, spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

### Nemzetiséghez tartozó óvodai nevelése:

A 2/1997.(XI.4.) MKM rendelet 1. sz. melléklet IV. pontjára (A kisebbségi óvodai nevelés formái.)

### Cigány kulturális nevelést folytató óvoda

MÁTRAMINDSZENTI KERÉKERDŐ ÓVODA  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A cigány kisebbségi óvodai nevelés cigány kulturális nevelés keretében magyar nyelven folyik.

## **2.5 Államháztartási szakágazati besorolása**

851020 Óvodai nevelés

## **2.6 Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése**

Óvodai nevelés

**091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai**

**091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai**

**091130 Nemzetiségi Óvodai nevelés, ellátás szakmai feltételei**

Óvodai intézményi közétkeztetés

**096010 Óvodai intézményi étkeztetés**

Saját vagy bérelt ingatlan hasznosítása

**013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok**

Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

**091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai**

## **2.7 Vállalkozási tevékenység felső határa a módosított kiadási előirányzatok arányában**

Vállalkozási tevékenységet nem folytat

## **2.8 Illetékessége, működési köre**

Mátramindszent község közigazgatási területe

## **2.9 Irányító szerv neve, székhelye**

Mátramindszent Község Önkormányzatának képviselő-testülete

3155 Mátramindszent Kossuth tér 25.

## **2.10 Alapító neve és székhelye**

Mátramindszent Község Önkormányzata

3155 Mátramindszent Kossuth tér 25.

## **2.11 Fenntartó neve és székhelye**

Mátramindszent Község Önkormányzata



3155 Mátramindszent Kossuth tér 25.

## **2.12 Vezetőjének megbízási rendje**

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23. § alapján. Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázat útján Mátramindszent Község Önkormányzatának képviselő-testülete nevezi ki a vonatkozó jogszabályok betartása mellett határozott időre, egy úttal határozatlan időre szóló közalkalmazotti jogviszonyt létesít vele. Az óvodavezető felett az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

## **2.13 Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése**

Foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben közalkalmazotti jogviszony a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján. Az intézmény alkalmazottjai felett a munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja a jogszabályoknak megfelelően.

## **2.14 Az intézmény típusa**

Óvoda, a közoktatás nevelő intézménye. Az intézmény jogi személy.

## **2.15 A feladat ellátást szolgáló vagyon**

Az önkormányzat az alaptevékenység ellátásához ingó és ingatlan vagyont bocsát az intézmény használatába.

A feladatellátáshoz használatba bocsátott ingatlan a Mátramindszent Rákóczi út 65. szám alatti 10/2 hrsz.-ú 1536 m<sup>2</sup> területű, melyből 284 m<sup>2</sup> az óvoda épületének alapterülete Mátramindszent Községi Önkormányzat tulajdonában áll.

## **2.16 A vagyon feletti rendelkezési jog**

A használatba adott épület és berendezései felszerelési tárgyai Mátramindszent Község Önkormányzatának kizárólagos tulajdonát képezik.

Mátramindszent Község Önkormányzatának képviselő-testülete térítésmentes használati jogot biztosít a költségvetési szerv részére.

Az ingatlan felett a költségvetési szerv nem jogosult rendelkezni.

Az ingatlanon végzett beruházások következtében előállt vagyon növekmény az önkormányzat tulajdonát képezi.

A Mátramindszent Község Önkormányzata által használatba átadott vagyontárgyak Mátramindszent Község Önkormányzata tulajdonát képezik.

**Az Alapító Okiratot Mátramindszent Község Önkormányzatának Képviselő-testülete hagyta jóvá 22/2014.(IV.29.) számú határozatával.**

## 2. 17. A kiadmányozás szabályai

Az óvoda kiadmányozási joga az óvodavezetőt illeti meg.

Az intézmény nevében aláírásra az óvodavezető jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat az óvodapedagógus.

Rendkívüli esetben, az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján a megbízott óvodapedagógus is gyakorolhatja.

Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt, az óvodavezetőt tájékoztatnia kell.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

### Az Óvoda bélyegzőinek felirata:

1.számú- kerek: Mátramindszenti Kerekerdő Óvoda  
3155 Mátramindszent, Rákóczi út 65.

P.H.

2.számú-hosszú: Mátramindszenti Kerekerdő Óvoda  
3155 Mátramindszent, Rákóczi út 65.  
Adószám: 15826422-2-12

P.H.

A bélyegzők az óvodából továbbított iratok, dokumentumok, hitelesítésére használhatók

## 2. 18. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Óvodánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt

## MÁTRAMINDSZENTI KERÉKERDŐ ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

dokumentum rendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az óvodavezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- OSAP- Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program-jelentés
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk.

Az adatokhoz kizárólag az óvodavezető férhet hozzá.

### **2. 19. Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje**

A tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván.

A jegyzőkönyv kitöltésének céljából a gyermekvédelmi felelős rendelkezik hozzáféréssel.

A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan óvodavezetői hatáskör.

## **3. A MÁTRAMINDSZENTI KERÉKERDŐ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS FELADATELLÁTÁSA**

### **3. 1 Szervezeti felépítés**

**Vezető beosztással rendelkezik: az óvodavezető**

- Feladata: a mindenkorai jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően az intézmény működéséhez szükséges feladatainak magas színvonalú ellátása.

## MÁTRAMINDSZENTI KERÉKERDŐ ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- A munkavégzés a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények, és igények figyelembevételével történjék.

Az óvoda **alkalmazotti közösségét** az intézményben foglalkoztatott, valamennyi közalkalmazott alkotja.

Az óvoda **nevelőtestületét** az ott foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják.

**Szakmai munkaközösséget** hozhatnak létre az óvodapedagógusok azonos feladatok ellátására a környékbeli óvodákkal összefogva.

### 3.1.1. Óvodavezető

Az óvodavezető felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a közoktatásról szóló törvény állapítja meg.

*Az óvoda egyszemélyi felelős vezetője.*

#### a) Az óvodavezető felelős:

- az óvoda szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért,
- a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adat továbbításának szabályosságáért,
- a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az óvoda költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért az elvárható takarékoság mellett,
- a nem dohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért,
- jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért;

#### b) gyakorolja a munkáltatói jogkört;

MÁTRAMINDSZENTI KERÉKERDŐ ÓVODA  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- c) **dönt** az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe;
- d) **képviseli** az intézményt;
- e) az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében a jogszabályban előírt **egyeztetéseket lefolytatja**;
- f) **feladatkörébe tartozik** különösen:
- a nevelőtestület vezetése,
  - a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
  - a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése
  - az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a pénzügyi-gazdasági feladatokban való megállapodásban rögzített munkamegosztás szerinti közreműködés,
  - a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, közalkalmazotti tanáccsal, szülői szervezetekkel való együttműködés,
  - a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése,
  - a gyermekvédelmi munka irányítása,
  - a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
  - a gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás megszervezése,
  - a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik,
  - a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
  - az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, a határidő lejárta előtt legalább 30 nappal,
  - az igazgatási feladatok ellátása:
    - az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az óvoda székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,
    - a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
    - a szülők értesítése az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja;

MÁTRAMINDSZENTI KEREKERDŐ ÓVODA  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

**g) kizárólagos jogkörébe tartozik:**

- a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása,
- a kötelezettségvállalás,
- a kiadmányozás (aláírás),
- a fenntartó előtti képviselet;

**A szülőknek lehetőséget teremtünk a Mátramindszenti Kerekerdő Óvoda dokumentumainak megismerésére:**

- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Gyermekének fejlődési naplója

### **3.1.1. Az óvodavezető munkaköri feladatai**

A Mátramindszenti Kerekerdő Óvoda élén az óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse.

**Megbízatása** a Kjt. 1992.évi XXXIII. törvény 20/A. §-a alapján 5 évre szóló pályázattal történik.

**Feladatai:**

- az intézmény szakszerű és törvényes működtetése;
- vezetőtestület irányítása, vezetése;
- a pedagógiai munka irányítása, ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért, és a hozzá kapcsolódó Helyi Óvodai Nevelési Program figyelembevételével,
- a Mátramindszenti Kerekerdő Óvodában gyakorolja a munkáltatói jogokat és minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály, vagy Közalkalmazotti Szabályzat nem utal más hatáskörbe,
- feladata az alkalmazottak foglalkoztatása, az élet- és munkakörülményeikre vonatkozó kérdések megoldása, a civil szervezetekkel történt egyeztetés alapján;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések érvényesítésének ellenőrzése;

## MÁTRAMINDSZENTI KEREKERDŐ ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a Mátramindszenti Kerekerdő Óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a Mátramindszent Község Önkormányzatának munkatársaival az ésszerű, takarékos gazdálkodásért;
- a Szülői Szervezettel való együttműködés;
- a nemzeti és óvodai ünnepek Helyi Óvodai Nevelési Programhoz és munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosítása;
- a gyermekvédelmi munka irányítása;
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása és az egészségügyi szűrővizsgálatok végrehajtásának ellenőrzése.

### **Az óvodavezető feladatainak területei:**

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

### **A kapcsolattartási koordináló tevékenységei:**

- kapcsolattartás a Mátramindszent Község Önkormányzata Polgármesterével, képviselő testületével, munkatársaival,
- a Mátramindszent Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselőivel,
- a Mátramindszenti közoktatási és művelődési intézményével,
- a Kistérségi Szociális Központtal;
- **a Nógrád Megyei POK-kal**
- a Nógrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Pásztói Tagintézménye,
- a Nógrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Bátorfyerényei Tagintézménye,
- a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és Fejlesztő Központtal,
- szakmai szervezetekkel.

### **Az SZMSZ-ben megfogalmazott feladatok maradéktalan ellátása, betartása és betartatása.**

Az óvodavezető feladatainak ellátását közvetlen munkatársai segítik.

## 3.2 Az óvodavezető közvetlen munkatársainak munkaköri feladatai

### 3.2.1 Az óvodai nevelőmunkát ellátó óvodapedagógus munkaköri feladatai

- Az óvodapedagógusok az érvényes Helyi óvodai nevelési program (módszertani útmutatók, pedagógiai, pszichológiai szakirodalom, kiegészítő és alternatív programokhoz kapcsolódó szakirodalom) felhasználásával, a nevelőtestület által elfogadott helyi módszertani programjaink megvalósítását végzik a 3-7 éves gyermekek sokoldalú, harmonikus személyiségfejlődésének elősegítése érdekében.
- Az óvónő munkaköri feladatait az óvoda alapidokumentumai és az óvodavezető útmutatásai alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Az óvoda teljes nyitvatartási idejében óvodapedagógus foglalkozzon a gyermekekkel.
- A pedagógiai munkára céltudatosan, tervszerűen, rendszeresen felkészül.
- Ellátja a nevelőmunkával kapcsolatos ügyviteli feladatokat, a pedagógiai dokumentációkat naprakészen vezeti:
  - felvételi- és mulasztási napló, (jelenléti ív)
  - csoportnapló,
  - nevelési és oktatási tervek,
  - fejlődési napló,
  - egyéni fejlesztési tervek
  - családlátogatások, fogadó órák emlékeztetői, szülői értekezletek jegyzőkönyvei.
- A kötelező óraszám letöltése után mindennap felkészül a másnapi nevelőmunkára. Felkészüléséhez a könyvvállományt, szemléltető eszközkészletet, szakmai konzultációt is felhasználja. Gondoskodik a szemléltető eszközök készítéséről, kiegészítéséről és pótlásáról.
- Felelős a rábízott gyermekek szomatikus, mentális és szociális fejlődésének elősegítéséért. Az egész nevelőmunkája hassa át a gyermekek egyéni különbségének tiszteletben tartása, a szereteten, az őszinte érdeklődésen és elfogadáson alapuló magatartás, az empátia, a fokozott türelem (tolerancia), a gondoskodás és a feltétlen szeretet adásának képessége.
- Az óvodapedagógus gondoskodik a gyermekcsoport nyugodt, derűs, barátságos légkörének kialakításáról, a csoportszoba esztétikus berendezéséről, a gyermekek



## MÁTRAMINDSZENTI KERÉKERDŐ ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

tevékenységéhez szükséges hely, eszközrendszer, idő biztosításáról. A gyermekcsoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.

- Az óvodában, más munkakörben foglalkoztatott dolgozókkal együtt - pedagógiai modellként - gondoskodnak a nevelő hatások egységes és komplex érvényesítéséről.
- Felkészülten vesz részt az óvodai nevelőmunka fejlesztését elősegítő nevelőtestületi értekezleteken, munkaközösségi foglalkozásokon, javaslatokat tesz a pedagógiai célkitűzések megvalósításának elősegítése érdekében.
  - Hivatásból eredő kötelessége, hogy fejlessze általános és szakmai műveltségét, pedagógiai kulturáltságát. Használja fel az önképzésben és a továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart a családdal, az iskolával és a közművelődési intézményekkel.
  - A szülőkkel való kapcsolatrendszerben korrekt, tapintatos, a nevelés ügyének és a gyermek érdekében megnyerő magatartást kell tanúsítania. A kapcsolattartás rendszeres fórumaira (szülői értekezlet, fogadó óra, szülők klubja, családlátogatás, nyitott nap, munkadélután, családi nap stb.) gondosan, szakszerűen fel kell készülnie.
- A gyermekek iskolai életmódra való felkészültségéről szakvéleményt készít.
- Az óvodavezető helyettesítését ellátja szükség esetén.
- Közreműködik pályázatok készítésében az óvoda tárgyi és nevelési feltételeinek javítása érdekében.
- Pedagógiai munkájának tapasztalatait, eredményeit pedagógiai pályamunkában, tanulmányban összefoglalja. Az elért eredmények, újítások publikálásában aktívan részt vesz.
- A gyermeki élet hagyományos ünnepeit megszervezi és megtartja gyermekcsoportjában.

### **Megbízás alapján ellátja:**

- az Óvodai Integrációs Fejlesztési programmal kapcsolatos feladatokat,

### **Megállapodás alapján ellátja:**

- a gyermekvédelmi feladatokat,
- a munkavédelmi feladatokat,
- a tűzvédelmi feladatokat,
- az óvodai szintű ünnepélyek, rendezvények, kirándulások szervezési feladatait stb.

Az óvoda működésével, a gyermekek és családi körülményeik, az óvoda nevelőtestületével és dolgozóival kapcsolatos hivatali titkokat köteles megőrizni.

### **A pedagógus munkájához szükséges informatikai eszközök hozzáférése:**

Az intézményben egy, a hivatalos ügyeket intézendő számítógép működik.

Az irodában telepített számítógépet és nyomtatót, mindkét óvodapedagógus használhatja.

A rendelkezésünkre álló CD-lejátszót, TV-t, fényképezőgépet, az aktualitásoknak megfelelően, mindkét óvodapedagógus használhatja.

### **3.2.2 Az óvodai nevelőmunka ellátását segítő dajka munkaköri feladatai**

**Dajka:** az óvodapedagógiai tevékenységet közvetlenül segíti.

Az óvodapedagógusok irányításával segíti az óvodában nevelkedő 3-8 éves gyermekek sokoldalú, harmonikus személyiségfejlődésének elősegítését.

#### **Főbb felelőségek és tevékenységek**

Heti munkaideje 40 óra, amit a munkarend alapján tölt le.

#### **Napi feladatok:**

- Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen vesz részt a gyermekcsoport életében (gyermekek fogadása, gondozási feladatok).
- A csoportszoba, öltöző, mosdóhelyiség takarítása, rendben tartása.
- Öltöző, mosdó felmosása reggeli gyülekező és ebéd után.
- Az iroda, felnőtt öltöző, kitakarítása.
- Az ételek beszállítása az ebédlőbe, edények előkészítése.
- A csoportszoba átrendezése, tisztántartása az adott napirendi pontokhoz igazodva (folyamatos tízórai, különböző foglalkozások).

#### **Heti feladatok:**

- Játékok, polcok, bútorok lemosása.
- Mosdóhelyiség teljes takarítása (csempe, elválasztók).
- Fogmosó poharak, fésűk fertőtlenítése.
- Az óvoda textíliáinak mosása, vasalása.

#### **Időszakos feladatok:**

- Babaruhák, textíliák szükség szerinti javítása, varrása.
- A gyermekek ágyneműinek váltása, mosása havonta egy alkalommal.
- Fertőző betegségek esetén teljes fertőtlenítés.
- 2 havonta nagytakarítás végzése (függönymosás, ablakok, ajtók lemosása).
- Évente egy alkalommal részt vesz az óvoda felújítási munkálataiban, tatarozásban, nagytakarításban - a nyári zárás ideje alatt.
- Szükség esetén tapasztalatszerző sétára, színházba, moziba, uszodába kíséri a gyermekcsoportot.
- Szülői értekezlet alatt a gyermekfelügyeletet ellátja.

#### **Különös felelőssége a vagyoni érdekeltséggel kapcsolatosan:**

- A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, és az állagmegóvásról gondoskodik.
- Az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Az óvoda textíliáival, eszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.
- A tűz- és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.

#### **Tervezés:**

- A felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét egyezteti az óvodavezetővel.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez javaslatot tesz.

#### **Bizalmas információk kezelése:**

- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- Az óvoda működésével, a gyermekek és családi körülményeik, az óvoda nevelőtestületével és dolgozóival kapcsolatos hivatali titkokat köteles megőrizni.

#### **Kapcsolatok:**

- A gyermekkel, szülővel, munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Segíti az óvónőt pedagógiai tervei megvalósításában.

### **3.3 A szülői szervezettel való együttműködés**

- A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek egyetértési vagy véleményezési jogosultsága van. A meghívókhöz mellékelni kell az előterjesztés írásos anyagát. A meghívót, az értekezletet megelőzően 8 nappal korábban kell megküldeni.

A szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol:

- az SZMSZ elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- a Házi rend elfogadásakor.

A szülői szervezet véleményét be kell szerezni:

- a Helyi Óvodai Nevelési Program elfogadása előtt,
- a nevelési év rendjének elfogadása előtt,
- a nevelési év rendjének (munkatervének) elfogadásakor.

## MÁTRAMINDSZENTI KERÉKERDŐ ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- Ha a szülői szervezet az óvoda működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az óvodavezető gondoskodik.

A szülői szervezet javaslattevő jogkörrel rendelkezik

- az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az óvoda irányítását, a vezető személyét illetően,
- az óvoda egészét vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

A szülői szervezet (közösség) egyetértését be kell szerezni

- az óvoda adatkezelési szabályzatának elfogadásakor a gyermekek adatainak kezelése és ezek továbbításának szabályozása tekintetében.
- Az óvodapedagógus a csoport szülői képviselőjének szükség szerint, de legalább havi egy alkalommal ad tájékoztatást.
  - Ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést az óvodavezetőhöz kell címezni. A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. A szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének. A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál. A meghívásról az óvodavezetőnek kell gondoskodnia. A gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg.

Ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az óvodavezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

- **A szülői szervezet részére a jogszabályi előírásokon felül biztosított jogok**

A szülői szervezet véleményét be kell szerezni

- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt, a vezető és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás módját szabályozó részében,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásához,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításához.

- **Az óvoda házirendje**

A házirend az óvodai élet szervezeti kerete, mely a szülő felé jogokat és kötelességeket, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

## **4. A MÁTRAMINDSZENTI KERÉKRDŐ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK BELSŐ RENDJE**

### **4.1. Általános szabályok**

Az óvodai nevelési év működési rendjét az éves óvodai munkaterv határozza meg.

- A munkatervhez ki kell kérni az óvodai szülői szervezet véleményét.
- Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:
  - az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
  - a szünetek időtartamát,
  - a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
  - a nevelőtestületi értekezletek időpontját.
- Az óvodai nevelés nélküli munkanapokon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

### **4.2 A nevelési év rendje**

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. A nyári időszakban (július, augusztus hónapokban) zárva tartunk a fenntartó által engedélyezett időszakban. A nyári zárásról a szülőket értesíteni kell tárgyév február 15-ig.

December hónapban, karácsony és újév között (a szülők körében végzett előzetes írásbeli felmérés alapján), amennyiben nincs igény az óvodai ellátásra, az óvoda vezetője kérheti a fenntartótól az óvoda zárva tartásának engedélyezését. Igény esetén azonban ügyeletet kell szervezni.

## MÁTRAMINDSZENTI KEREKERDŐ ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az ügyeleti rendet a nevelési év elején kell megállapítani. A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető irodájában történik.

Az intézmény egy nevelési évben legfeljebb 5 nevelés nélküli munkanapot szervez.

A nevelési év rendjét jól látható helyen kell kifüggesztve tartani, továbbá a nevelési év kezdetén tartott szülői értekezleten ismertetni kell.

### **4.3 A Mátramindszenti Kerekerdő Óvoda nyitva tartásának rendje**

A Mátramindszenti Kerekerdő Óvoda nyitva tartását szülői felmérés alapján határozzuk meg az éves munkatervben. Minden nevelési év kezdetén írásban mérjük fel a nyitva tartással kapcsolatos szülői igényeket, s ehhez igazodóan hétfőtől péntekig napi 8 óránál több időtartamban biztosítjuk a gyermekek óvodai ellátását.

Az óvoda teljes nyitvatartási idejében óvodapedagógus látja el a gyermekek nevelését.

A nevelés eredményessége érdekében a gyermekek legkésőbb 8. 30-ig érkeznek meg az óvodába felnőtt kísérelvel, illetve felnőttel távoznak az óvodából. Csak a szülő írásbeli nyilatkozata alapján járhatnak óvodába a gyermekek kiskorú testvérük kíséretében. Idegen személynek csak a szülő írásbeli engedélyével adunk oda gyermeket. Elvált szülők esetén a bírósági végzésnek megfelelően járunk el.

Heti pihenőnapon és munkaszüneti napon az óvoda zárva tart. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérést Mátramindszent Község Önkormányzata, a fenntartó nevében a Polgármester engedélyezi, és az óvoda vezetője rendeli el a változtatást.

Az óvodába érkezés reggel 7.00 és 8.30 óra között történik. Az óvodában nem ebédelő gyermekek 11.30 -12.00 óra között távozhatnak az óvodából. Az ebéd után hazajáró gyermekeket 12.45 -13.15 óráig lehet elvinni. Délután a hazavitel ideje: 15. 15 -16.00 óráig.

### **4.4 A Mátramindszenti Kerekerdő Óvoda munkarendje**

#### **4.4.1 A vezető intézményben való tartózkodásának rendje**

Az óvodavezető óvodában történő benn tartózkodása napi 8 óra. 7-15 óráig, vagy 8-16 óráig a csoportban letöltendő műszakjához igazodóan.

Azonnali döntést igénylő helyzetekben, ha a vezető nem tartózkodik az intézményben, az óvodapedagógus helyettesíti. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

#### **4.4.2. Az óvodában dolgozó közalkalmazottak munkarendje**

## MÁTRAMINDSZENTI KEREKERDŐ ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Mátramindszenti Kerekerdő Óvodában az óvodapedagógiai munkát 2 óvodapedagógus látja el (az óvodavezető és a beosztott óvodapedagógus)

Az óvodapedagógus munkaideje heti 40 óra, amely a kötelező órákból és a nevelőmunkával vagy a gyermekekkel, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A kötelező órák számát jogszabály határozza meg. Az óvodapedagógusok váltott műszakban (délelőtt – délután), az éves munkatervben meghatározva, munkaidő-beosztásuk alapján teljesítik kötelező óraszámukat.

A beosztott óvodapedagógus – a kötelező óraszám felül a nevelőmunkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokat a munkaköri leírásuk alapján teljesítik, vagy megbízás, kijelölés alapján, amit az óvodavezető ad. Az óvodapedagógus munkaideje teljesítését a vezető által átadott és havonként leigazolt egyéni munkaidő nyilvántartó lapon tételesen, naprakészen vezeti, jelölve a kötelezően gyermekek között töltendő órák számát.

Nem pedagógus közalkalmazott: 1 fő óvodai dajka. Munkarendjét az óvodavezető állapítja meg az óvoda zavartalan működése érdekében. Munkaideje kezdetét és befejezését az óvodavezető által biztosított jelenléti íven köteles vezetni.

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírásokat az óvoda vezetője készíti el.

### **4.4.3 Az alkalmazottak távolmaradásának az igazolása**

Az alkalmazottnak a munkából való távolmaradását a lehető legkorábban, előzetesen jelentenie kell felettesének, hogy gondoskodni lehessen szakszerű helyettesítéséről.

Az óvodapedagógus szakszerű helyettesítése érdekében a csoportnaplót naprakészen az óvodában kell tartani

### **4.4.4 A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok, a nevelőtestület feladatai és jogai**

#### **A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok:**

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a köznevelési törvény határozza meg.

## MÁTRAMINDSZENTI KERÉKERDŐ ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

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

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

### **A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:**

A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- A Helyi Óvodai Nevelési Program,
- az SZMSZ,
- a Házi rend,
- az éves munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- a beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők:

- A jegyzőkönyvet kell készíteni az értekezletet követő három munkanapon belül.
- Az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a hitelesítő írja alá.
- Csatolni kell mellé a jelenléti ívet.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjai jelen vannak.



### **A nevelőtestület feladatai és jogai**

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Tagjai: az intézmény 2 fő óvodapedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

### **A nevelőtestületnek döntési jogköre van:**

- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, módosítása,
- a Helyi Óvodai Nevelési Program elfogadása, módosítása,
- a nevelési évre szóló Munkaterv elfogadása,
- a Házi rend elfogadása, módosítása,
- a Pedagógus Továbbképzési Program és Beiskolázási Terv elfogadása,
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a gyermekek iskolakészültségének megállapítása,
- saját feladatainak átruházásában.

### **A nevelőtestület véleményezési jogkörrel bír:**

- intézményvezetői
- a nevelési év rendjének kialakításában.

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében az éves munkatervben meghatározott számú és témájú értekezletet tart.

### **4.4.5. Kereset kiegészítés**

#### **A kereset-kiegészítés feltételeinek meghatározása:**

Az állami normatív támogatás hiányában, az önkormányzat képviselő-testülete ezt a feladatot nem tudja támogatni.

#### **A teljesítménypótlék alkalmazási elveinek meghatározása:**

Az állami normatív támogatás hiányában, az önkormányzat képviselő-testülete ezt a feladatot nem tudja támogatni.

#### **4.5 Az intézményi Óvodai Integrációs Fejlesztési Program célja, szervezeti felépítése, működési rendje**

Integrációs programunk célja, az eltérő családi háttérrel rendelkező, különböző képességű és fejlettségű gyermekek együttfejlesztése, együttnevelése az esélyegyenlőség megteremtése érdekében, befogadó pedagógiai környezet kialakítása, szegregáció csökkentése, a hatékony együttnevelés elterjesztése az óvodákban.

**A program célja:** A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek, óvodai beiratásának támogatása, minél hosszabb ideig tartó óvodáztatás biztosítása.

**A program célcsoportja:** óvodáskorú halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek.

**A program feladatai:** az óvodás korú gyermekek felkutatása, be óvodázása

- Teljes körű óvodaköteles gyermekek felkutatása.
- 3-8 éves korú halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek felkutatása és annak elérése, hogy minden gyermek óvodába járjon.
- Be óvodázási, befogadási és beszoktatási tervünk alapján rendszeres óvodába járásuk elérése.

#### **Az igazolatlan hiányzások minimalizálása**

- A rendszeres óvodába járáshoz szükséges gyermeki és szülői motivációk erősítése gazdag együttműködési formákkal, annak megtervezése a munkaterveinkben (intézményi, gyermekvédelmi).
- A szülők munkába állását lehetővé tévő óvoda nyitva tartása. Minden év szeptemberében a szülői igények egyéni felmérése alapján határozzuk meg óvodánk nyitva tartását minden egyéni szülői igényhez igazodóan.

#### **A program szervezeti keretei**

- A gyermekek egyéni képességeihez igazodó differenciált fejlesztés, tehetséggondozás, felzárkóztatás szervezeti formáit alkalmazzuk.
- Integrációt elősegítő csoportalakítást valósítunk meg. A „jó családhoz” hasonló körülményeket teremtő vegyes életmód szervezésű gyermekcsoportunkban az egyéni, kiscsoportos foglalkoztatási formák alkalmazását preferáljuk.

### **A program módszerei**

- Korszerű óvodapedagógiai módszereket alkalmazunk a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esélyteremtő, eredményes nevelése érdekében.

### **A program eszközei**

- Az óvodába lépéskor komplex állapotfelmérést végzünk, részletes anamnézist készítünk.
- Egyéni fejlődési naplót vezetünk minden gyermek személyiségfejlődési útjának nyomon követése érdekében.
- Bemeneti- és kimeneti mérést végzünk a gyermekek képességeinek felméréséhez.
- 4 éves kortól a HHH gyermekek fejlődésének nyomon követése érdekében alkalmazzuk a Diagnosztikus fejlődésvizsgáló rendszert (DIFER), kapott mérési eredményeket felhasználjuk fejlesztő munkánk során.
- Értékelő eszmegbeszéléseket tartunk, problémamegoldó fórumokat működtetünk közvetett és közvetlen partnereink bevonásával.
- Speciális nevelő-személyiségfejlesztő munka: logopédiai, fejlesztő pedagógiai, gyógytestnevelési és gyógypedagógiai ellátást biztosítunk óvodánkban.
- Támogatjuk a HHH gyermekek helyi óvodai nevelés speciális szolgáltatásaihoz való hozzáférését (Pl.: pályázati támogatás; gyermekprogramok költségvetésünk)

### **A program személyi és tárgyi feltételei**

#### **A programunk szerint a jó óvodapedagógus:**

- bízik a gyermekben, optimista és realista,
- hagyja a gyermekeket próbálkozni, ösztönzi az újrakezdésre, bátorítja;
- türelmesen kivárja az eredményt;
- a háttérből figyeli a gyermeket, és szükség esetén segít, támogat;
- teljes lényével motivál, "pozitív erőforrás" a gyermek számára;
- minden gyermekben felismeri a szunnyadó lehetőséget, az erőt, az erősséget;
- a hibákat az eredmények oldaláról közelíti meg, és bizalomelőleggel („én tudom, meg tudod csinálni”) segíti a hibák kijavítását.

### **IPR működési rendje, a kapcsolattartás formái és rendje**

- Az Óvodai Integrációs Fejlesztési Program megvalósításának fő feladatait minden nevelési évben az intézmény éves munkatervében határozzuk meg.
- A kapcsolattartás formái:

## MÁTRAMINDSZENTI KERÉKERDŐ ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- értekezletek, problémamegoldó fórumok,
- nem rendszeres formái: szakmai és esetmegbeszélések, hospitálásra épülő együttműködések, napi beszélgetések.

### **A program releváns személyi és tárgyi feltételei**

Az intézményen belül, a program megvalósításához nem állnak rendelkezésre a szükséges személyi feltételek, de ezeket a Szakszolgálat segítségével meg tudjuk oldani.

Tárgyi feltételeink folyamatosan felújításra, pótlásra szorulnak.

## **4.6 Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

### **A hagyományápolás célja:**

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

A hagyományok, ünnepek, jeles napok ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől, érzelmi életük kifejtésétől, a gyermekközösség alakításától, amelyek örömforrást jelentenek, és egyben megalapozzák a közösséghez, szűkebb és tágabb környezethez, hazához fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását, átörökítését. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az együvé tartozás, a kölcsönös megbecsülés, egymás iránti tisztelet, erkölcsi értékeinek erősítéséhez.

Az ünnepek, hagyományok, jeles napok ápolásának belső rendszerét a helyi óvodai nevelési program és a módszertani programja tartalmazza.

- A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:
  - karácsony
  - anyák napja
  - évváró (ballagás)
- Az anyák napja, valamint az évváró nyilvános, és azonos időpontban is szervezhető. Ezekre a szülők kapnak meghívást, akik más vendéget is hozhatnak.
- A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

## MÁTRAMINDSZENTI KERÉKERDŐ ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- farsang
- húsvét
- gyermeknap
- Mikulás-nap

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

Csoporton belül közös megemlékezés történik a gyermekek születésnapjáról.

- Népi hagyományok ápolása körében történik a
  - jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése,
  - népi kézműves technikákkal való ismerkedés.
- Az óvodai kirándulások, séták, mozi- és színházlátogatás, sportnapok, családi napok, játszóházi foglalkozások szervezése a munkaterv szerint történik.

### **A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok elvei:**

- Az ünnepek, ünnepélyek, jelen napok az óvoda egészére, illetve a gyermekcsoportokra tervezettek lehetnek;
- a szülők számára nyitottak;
- az egyes ünnepekhez kapcsolódó jelrendszer (ünnepi ruha, dekoráció stb.) emelje az esemény hangulatát, növelje a közös élmény jelentőségét;
- szervezésében és tartalmában egyaránt igazodjék az óvodáskor sajátosságaihoz;
- ezek előkészítése a gyermekek, a dolgozók, és a szülők számára biztosítsa az együttes készülődéssel az érzelmi ráhangolódást;
- Az ünnepek, hagyományok, megemlékezések a nevelési programban vannak rögzítve. A megoldás módjait, eszközeit a csoport pedagógusai a szülőkkel együtt határozzák meg, a gyermekek életkorának, érzelmi beállítottságának megfelelően.

### **4.7 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

Az óvodavezető ellenőrzési éves terv alapján az óvoda és az ahhoz kapcsolódó helyi óvodai nevelési programban foglaltak szerint, a pedagógiai munka eredményessége, az óvoda zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli, méri, elemzi a közalkalmazottak munkáját.

#### **Az ellenőrzés kiterjed:**

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére;
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre;
- a működési feltételek vizsgálatára.

## MÁTRAMINDSZENTI KERÉKERDŐ ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

### **Az ellenőrzés elvei:**

- feddhetetlenség
- együttműködés
- a tervszerűség
- a folyamatosság
- a következetesség
- szakszerűség

**A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.**

Az ellenőrzési tervet az óvodavezető készíti el.

**Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés**

- területeit,
- módszerét és
- ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

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

**Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:**

- a szülői munkaközösség is.

Az óvodavezető az óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

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

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

**Az ellenőrző személy feladata:**

- a törvény előírásainak megfelelően jár el
- ellenőrző tevékenységét tervezetten végzi
- a tervet elemzés előzi meg
- az ellenőrzésről tárgyyszerű, valóságnak megfelelő feljegyzést készít, melyet az ellenőrző és az ellenőrzött személy is ellát kézjegyével
- a korrekt tájékoztatás az ellenőrzés megkezdéséről

## MÁTRAMINDSZENTI KERÉKERDŐ ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- rendelkezik a további intézkedésről az ellenőrzés eredményétől függően
- az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatja
- az ellenőrzés során a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe veszi
- a tudomására jutott információkat titoktartási kötelezettség megtartásával kezeli

### **Az ellenőrzés fajtái:**

- Tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerint.
- Spontán, alkalmoszerűen:
  - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
  - napi felkészültség mérése érdekében.

Az ellenőrzés mindig a jobbítás szándékával történik. Segíti a feltárt problémák megoldását, út a reális önértékeléshez, s állandóan fejleszti az önellenőrzés képességét.

## **5. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK**

### **5.1 Az óvodai felvétel rendje: az óvodai jogviszony létesítése és feltételei**

A gyermekek felvétele a Házirendben meghatározott eljárásrend alapján történik. Amennyiben az óvodába jelentkező gyermekek száma meghaladja a törvény szerint felvehető létszámát, a fenntartó felvételi bizottságot hoz létre, amely dönt a gyermekek felvételéről.

Az óvodai felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt.

**Az Önkormányzat Jegyzője** által kiírt időpontban - minden év áprilisában – minden 3. életévét betöltött gyermeket köteles a szülő beírni a lakóközretéhez tartozó, vagy az általa választott óvodába.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

A jegyző a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.

## MÁTRAMINDSZENTI KERÉKERDŐ ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az óvodai nevelés jogszabály szerinti finanszírozott időkerete magába foglalja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokhoz, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásokra fordítható heti ötven óra időkeretet, továbbá a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlesztő, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek egészségügyi, pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs foglalkoztatásának heti tizenegy óra időkeretét.

A kötelező óvodai nevelés fejlesztő nevelésben is teljesíthető.

A gyermek hároméves korától annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amikor az ötödik életévét betölti, az óvodába járási kötelezettségét családi napköziben is teljesítheti abban az esetben, ha a családi napköziben a szolgáltatást nyújtó személy rendelkezik az Nkt. 3. mellékletben az óvodapedagógus munkakör betöltéséhez előírt szakképzettséggel, és munkája során figyelembe veszi az óvodai nevelés országos alapprogramjában foglalt követelményeket.

Azok a harmadik életévüket betöltött kisgyermekek is beíráthatók az óvodába, akik testi, érzékszervi, értelmi fogyatékosak, de orvosi szakvélemény alapján gyerekközösségben fejleszthetők.

Az egészségügyi és a szociális ellátórendszerrel folyamatosan együttműködve a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek 3 éves korban való teljes körű be óvodázására törekszünk. Az óvoda vezetője szükség esetén a gyermekek be óvodázása érdekében intézkedéseket kezdeményez.

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyerekek számát, az óvodavezető bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.

Felvettnek kell tekinteni, aki az adott óvodai ellátásra konkrét időpont megjelöléssel jogosultságot kapott, és az intézményi elhelyezés ez által biztosított.

Ha az óvoda elérte a létszámhatárt, erről írásban értesíti az illetékes önkormányzat jegyzőjét.

Ha az óvoda a jelentkezést elutasította a döntést határozatba kell foglalni. A határozatot meg kell indokolni és a határozatnak jogorvoslattal kapcsolatos tájékoztatást is tartalmaznia kell.

Az óvodába jelentkezők felvételéről, vagy elutasításáról az intézmény vezetője írásban értesíti a szülőket. A felvételtől az óvodavezető tárgyév május 31-ig értesíti a családokat, egyben közli az első szülői értekezlet időpontját is.

Indokolt esetben biztosítjuk a fellebbezés lehetőségét, amelyet az értesítéstől számított 15 napon belül nyújthat be a szülő. A fellebbezésről az óvodavezető dönt a Szülői Szervezet képviselőjének bevonásával.



## MÁTRAMINDSZENTI KERÉKERDŐ ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az óvodába felvett gyermekek folyamatosan, személyre szabott, befogadási/beszoktatási tervünk alapján kezdhetik meg óvodai életüket.

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

Az óvodai felvételek: az új gyermekek fogadása augusztus 21 – szeptember 30-ig folyamatosan, „anyás” beszoktatással történik.

### **5.2 A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések**

A gyermekek rendszeres óvodába járása kötelező attól a nevelési évtől kezdődően, amikor **betöltik 3. életévüket.**

A kötelező óvoda-látogatás alól az óvoda vezetője adhat felmentést akkor, ha a gyermek iskolai életmódra való felkészítését biztosítottak látja. Ebben az esetben a gyermek részére szakvéleményt a beiskolázáshoz a Nógrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Pásztói Tagintézménye állít ki.

A gyermekek igazolatlan mulasztását nyomon kell követni és ha az igazolatlan hiányzás meghaladta a házirendben megengedett mértéket, az óvoda vezetője a házirendben lefektetett szabályozásnak megfelelően intézkedik. Betegség miatti hiányzás után a gyermeket csak orvosi igazolással fogadhatja be az óvodapedagógus.

#### **A távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok:**

- A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni.
- az egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben előzetesen az óvodavezető engedélyezheti;
- a tanköteles korú (5 éves) egészséges gyermek 3 napon túli hiányzását csak rendkívüli esetben engedélyezheti az óvodavezető,
- beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési intézményt,
- ha a gyermek az óvodában betegszik meg, az óvodapedagógusnak gondoskodnia kell az elkülönítéséről és a szülő azonnali értesítéséről, vagy sürgős esetben orvosi ellátásáról;
- a gyermek felgyógyulását orvosi igazolással igazolja a szülő,
- abban az esetben, ha a tanköteles korú gyermek engedély nélkül igazolatlanul marad távol, tíz nap után meglátogatja a családot a pedagógus, amennyiben ezt követően sem gondoskodik a szülő gyermeke óvodai neveléséről, az óvodavezető köteles a jegyzőnek ezt jelenteni;

## MÁTRAMINDSZENTI KERÉKERDŐ ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- megszűnik az óvodai elhelyezés, ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján:
  - a.) a szülő írásban bejelenti, hogy a gyermek kimarad a bejelentésben jelzett napon;
  - b.) más településre költözött, az ott működő óvodába felvételt nyert;
  - c.) a gyermeket felvették az iskolába;
  - d.) folyamatosan, igazolatlanul hiányzik, vagy térítési kötelezettségének a szülő többszöri felszólítás ellenre sem tesz eleget;
  - e.) a hetedik életévét betöltötte és nem nyert felvételt az iskolába, illetve a további óvodai nevelése nem indokolt.
- Bejelentési kötelezettség mellett a család szabadságolási rendjéhez igazodva a gyermek hiányzása igazolt.

### **5.3 Az étkezési térítési díjak befizetésének belső rendje**

#### **Befizetés:**

A térítési díjak befizetése a fenntartó, a Mátramindszent Község Önkormányzata részére történik. Az utólagos befizetés az óvodában, az Élelmezés vezetőnél előre meghatározott időpontban, a Fizető napon történik. A Fizető nap időpontja a csoportszoba mellett lévő faliújságon van közzétéve. Befizetés elmaradása esetén Pót fizető napot tartunk.

#### **Étkezés lemondás és bejelentés**

- A gyermek óvodából való távolmaradása után, az óvodába járás megkezdését megelőző nap reggel 9 óráig köteles a szülő a gyermek étkeztetését bejelenteni telefonon vagy személyesen.
- Be nem jelentett hiányzás esetén a térítési díj visszafizetésére a szülő nem tarthat igényt.

A térítési és étkezési térítési díjakkal kapcsolatos észrevételeket az óvoda vezetőjével, vagy az általa megbízott személlyel lehet egyeztetni.

#### **Ingyenes étkezés**

**1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról jogszabály alapján:**

## MÁTRAMINDSZENTI KERÉKERDŐ ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani, amennyiben az **ingyenes étkezésre vonatkozó jogosultságot a Jegyzői határozat megállapítja.**

**A határozatot a Jegyző megküldi az Óvodavezető részére, aki a térítési díj befizetése során ezt figyelembe veszi.**

**Ingyenes étkezésre jogosult az az óvodai nevelésben részesülő gyermek aki:**

**Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül**

- Szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez óvodai nevelés esetén; rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapításáról a határozat

**Tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek**

- Szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez óvodai nevelés esetén; magasabb összegű családi pótlék megállapításáról szóló határozat, illetve tartós betegség esetén a szakorvosi igazolás, vagy fogyatékoság esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye.

**Olyan családban él, amelyben 3 vagy több gyermeket nevelnek**

- Szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez óvodai nevelés esetén; magasabb összegű családi pótlék megállapításáról szóló határozat

**Olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a nettó minimálbér 130 százalékát, azaz 89.408 forintot**

- Szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez óvodai nevelés esetén; nyilatkozat a jövedelemről. /a jogosultság megállapítása önbevalláson alapul, jövedelemigazolást nem kérünk/

**Nevelésbe vették**

- Szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez -óvodai nevelés esetén; határozat a nevelésbe vételről

### **5.4 Az Óvoda rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátásának rendje**

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodába járó orvos és védőnő látja el.

## MÁTRAMINDSZENTI KEREKERDŐ ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- A gyermekorvos, évente egy alkalommal szűrővizsgálat, illetve eseti vizsgálat
- A védőnő negyedévente tisztasági vizsgálat, illetve eseti vizsgálat  
**Státusz vizsgálat minden 5. életévét betöltött gyermek részére**
- Az óvodavezető feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:
  - biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit,
  - gondoskodik a szükséges óvodapedagógusi felügyeletről és
  - szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

A Mátramindszenti Kerekerdő Óvoda működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani:

- Az óvodában megbetegedő lázas gyermeket a legrövidebb időben belül a szülőnek haza kell vinnie. A csoport óvónőjének a láz csillapításáról a szülő érkezéséig gondoskodnia kell, indokolt esetben orvosi segítséget is igénybe vesz.
- Lábadozó, vagy gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja.
- Gyógyszert csak abban az esetben kaphat a gyermek az óvodában, ha az egészségvédelme érdekében előírás (allergia, asztma, epilepszia).
- Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az óvodát azonnal tájékoztatni kell a fertőzés terjedésének megelőzése, a fokozott fertőtlenítés céljából.
- Az óvoda konyhájába csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.
- Az óvoda minden alkalmazotjának érvényes egészségügyi alkalmassági bizonyítvánnyal kell rendelkeznie.
- A csoportszobában a szülő folyamatos tartózkodás során (beszoktatás, nyílt nap, egyéni érdeklődés) papucsban, más alkalommal letisztított cipőben léphet be.
- A gyermekek évenkénti egészségügyi szűrővizsgálata, valamint a tanköteles korba lépők orvosi vizsgálata a nevelési év kezdetén az óvoda gyermekorvosa által elkészített és az óvoda számára biztosított egészségügyi ütemterv alapján történik. A vizsgálatok során a gyermek egészségügyi törzskönyvét a védőnő és a gyermekorvos számára biztosítani kell. Az egészségügyi szakemberekkel való együttműködése az óvodapedagógus kötelessége.

### 5.4 Az óvoda óvó, védő előírásai

- A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.
- Minden óvodapedagógus közoktatási törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy
  - a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és

## MÁTRAMINDSZENTI KERÉKERDŐ ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- ezek elsajátításáról meggyőződjenek, továbbá
  - ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
- 
- A gyermek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendszerének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset-megelőzést szolgálják.
  - Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert a szerint alkalmazni.
  - Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Tájékoztatni kell az óvodavezetőt a gyermek kisebb sérüléséről is. Bármilyen veszélyforrás észlelése esetén a gyermekcsoportot biztonságba kell helyezni, majd azonnal értesíteni kell az óvodavezetőt. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettséget jogszabály szerint kell teljesíteni.
  - **A csoportszobában gyógyszert tárolni tilos!**

### **Egyéb óvó-védő intézkedések:**

- Csak friss ételféleségeket, mosott gyümölcsöt fogyaszthatnak a gyermekek.
- Az általuk használt edények, evőeszközök, egyéb eszközök tisztántartása, rendszeres fertőtlenítése folyamatos feladat.
- A gyermekek textíliájának rendszeres cseréje, tisztítása, a gyermekek egészségének óvása.
- Az ellenálló képesség, az edzettség, az erőnlét fejlesztését, a *naponta* szabadlevegőn való tartózkodást is biztosítjuk.
- A kisgyermeket az óvodában és az óvodán kívül mindenféle lelki és testi "terrortól" óvni kell.
- Kirándulások szervezésénél kerülni kell a fertőzött helyeket, illetve gondoskodni kell a megelőzésről, védekezésről.
- Tekintettel az egyre növekvő allergiás megbetegedésekre, fokozott figyelmet kell fordítani az allergiás tünetekre, illetve a kiváltó okok elkerülésére.
- Megkülönböztetett figyelmet szükséges fordítani a fertőző bőrbetegségek terjedésének megelőzésére a szülővel való egyetértésben.

## MÁTRAMINDSZENTI KEREKERDŐ ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- Az intézményekben szeszes italt fogyasztani szigorúan tilos, alkoholos befolyásoltság alatt lévő egyén az óvodában nem tartózkodhat.
- Az óvoda egész területén tilos a dohányzás!

### 5.5 Gyermekvédelmi feladatok

A Mátramindszenti Kerekerdő Óvoda közreműködik a gyermekek halmozottan hátrányos helyzetének, valamint veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködünk a családgondozóval és a Kistérségi Szociális Központtal.

Az együttműködés megszervezéséért az óvoda vezetője felelős.

**Az óvodavezető felelős a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért, megszervezéséért, a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről.**

A szülőket a nevelési év kezdetekor szóban és írásban tájékoztatja a gyermekvédelmi felelős személyéről, elérhetőségéről.

#### 5.5.1 A gyermekvédelmi felelős feladatai:

- Tájékoztatja a szülőket, hogy az óvodán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel problémáikkal.
- A pedagógusok jelzése alapján megismert veszélyeztetett gyermekeknél - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatás keretében megismeri az otthoni környezetet.
- Gyermekbántalmazás, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- Anyagi veszélyeztetés esetén rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi.
- A hirdetőtáblákon keresztül tájékoztatja a szülőket a fontosabb gyermekvédelmi intézményekről, címük, telefonszámuk megjelölésével.

Ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel az óvodapedagógusok nem tudják megszüntetni, segítséget kérnek a Kistérségi Szociális Központtól. Az óvoda vezetője a gyermekbántalmazás védelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot. Az óvodapedagógusok a Gyermekjóléti Szolgálat felkérésére részt vesznek az eseti megbeszéléseken.

## MÁTRAMINDSZENTI KERÉKERDŐ ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az óvodavezető a szülők által jól látható helyen közzé teszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó legfontosabb intézmények (pl.: Kistérségi Szociális Központ, Nevelési Tanácsadó stb.) címét, illetve telefonszámát.

A tanévnyitó szülői értekezleten szeptember hónapban az óvodapedagógusok tájékoztatják a szülőket, hogy milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel problémáikkal.

### **Óvodapedagógusok:**

- Folyamatosan figyelemmel kísérik a gyermekek otthoni környezetében, a gyermekek kedélyállapotában beállt változásokat, fejlődési megtorpanásaikat
- Családlátogatás, fogadóóra keretében törekszenek az okok feltárására.
- Fokozottabb segítségadással, törődéssel segítik a gyermek lelki problémáinak feldolgozását.
- Egyéni fejlesztési terv alapján segítik a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek fejlődését.
- Egyenlő fejlődési esélyt biztosítanak minden gyermek számára.
- Munkavégzésük során kötelesek a gyermekekre veszélyt jelentő helyzetek megelőzésére, elhárítására.

### **Dajka:**

- Minden gyermek esetében szerető gondoskodással segíti testi, lelki szükségleteik kielégítését - öltözködés, étkezés, alvás, mosdóhasználat stb.
- Tapintattal kezeli a gyermekektől hallott információkat.
- A tudomására jutott gyermekeket veszélyeztető tényezőkről tájékoztatja az óvónőt, gyermekvédelmi felelőst.
- Munkavégzése során köteles a gyermekekre veszélyt jelentő helyzetek megelőzésére, elhárítására.

### **5.6 Az óvoda alkalmazottainak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén.**

- Az óvoda vezetője felelős a biztonságos, balesetmentes óvodai környezet kialakításáért, biztosításáért.
- Az óvoda épületét, udvarát, kertjét, berendezését oly módon kell kialakítani, hogy szolgálja a gyermekek biztonságát, kényelmét, megfeleljen testméreteiknek, biztosítsa egészségük megőrzését, lehetővé tegye mozgás-, és játékigényük kielégítését, és a

## MÁTRAMINDSZENTI KERÉKERDŐ ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

gyermeket harmóniát árasztó színekkel, formákkal, anyagokkal vegye körül. Az óvoda tárgyi környezete egyidejűleg - a mindenkor előírásokkal összhangban - biztosítson megfelelő munkakörnyezetet az óvodapedagógusoknak.

- Az óvoda alkalmazottai a személyre szóló munkaköri leírásukban meghatározott munkaköri feladataiknak megfelelően és a nevelési év kezdetén a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatás keretében elsajátított ismereteiknek alkalmazásával kötelesek munkájukat végezni a gyermekbalesetek megelőzése érdekében.
- A gyermekbalesetek megelőzése érdekében **az óvónők a gyermekeket balesetmegelőző oktatásban részesítik.**
- A gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége. Az óvodavezető a gyermekbalesetet köteles a következő nyomtatványokon nyilvántartani:  
"Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetéről"  
"Nyilvántartás a tanuló- és gyermekbalesetéről"
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetéről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi meg.
- Ha a sérült állapot vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- A súlyos balesetet a nevelési-oktatási intézménynek - telefonon, faxon vagy személyesen - azonnal bel kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodának lehetővé kell tenni a szülői szervezet (közösség) képviselője részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

### 5.7 Bombariadó esetén szükséges teendők

- Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ- ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt. Az azonnali



## MÁTRAMINDSZENTI KERÉKERDŐ ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

intézkedéseket az óvodavezető teszi meg, amelyről haladéktalanul értesíti a Fenntartót.

- A bombariadó esetén az óvoda épületét mindenkinek (óvodás gyermekeknek, óvodai dolgozóknak, óvodában tartózkodó személyeknek) haladéktalanul el kell hagynia.
- Az épületből való távozást az óvoda "Tűzriadó" tervben meghatározottak szerint kell végrehajtani. Az épületet elhagyó gyermekek elhelyezését a legközelebbi közintézményekben kell biztosítani.
- Az óvodavezető a szomszédos közintézményekkel dolgoz ki együttműködést a gyermekek bombariadó esetén történő ideiglenes elhelyezéséről.
- Bombariadó esetén haladéktalanul értesíteni kell a rendőrséget, az óvoda vezetőjét és a fenntartót. A bombariadóról és a hozott intézkedésekről a óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

### **5.8 Rendkívüli események esetén szükséges teendők**

Rendkívüli esemény esetén értesíteni kell az óvodavezetőt, a fenntartót, ha szükséges a rendőrséget. A rendkívüli eseménynek megfelelő intézkedést azonnal meg kell tennie az óvodában tartózkodó alkalmazottaknak.

### **5.9 Az intézménnyel jogviszonyban nem állók óvodában tartózkodása**

- Az óvodánkban való tartózkodásra engedélyt csak az óvodavezető adhat, ellenkező esetben, jogviszonyban nem állók nem tartózkodhatnak intézményeinkben. Az óvodában hivatalos ellenőrzés csak megbízólevél alapján folytatható.
- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.

## MÁTRAMINDSZENTI KEREKERDŐ ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- Az óvodai csoport, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi kivételes és indokolt esetben. Pl.: nyitott napok, nyitott hetek, családi napok stb.
- Az óvoda helyiségeit csak az óvodavezető engedélyével és a gyermekek távollétében lehet használni óvodai feladatkörön kívül.
- Az óvoda területén sem a dolgozó, sem más ügynökök kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak - kivéve az óvoda által szervezett könyv, ruha vagy játékvásár stb.

### 5.10 Reklámtevékenység szabályozása

A Mátramindszenti Kerekerdő Óvoda csak az óvodapedagógiai tevékenységünket segítő, támogató reklámtevékenységet folytathat. Minden más jellegű reklámtevékenység, amely ezzel össze nem egyeztethető, nem engedélyezett intézményünkben.

## 6. AZ ÓVODA ÉS A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

### 6.1 A külső kapcsolatok célja

A Mátramindszenti Kerekerdő Óvoda Pedagógiai Programunkban megtervezett kapcsolatrendszer segítse az intézmény működésének zavartalanságát, szakmaiságának fejlődését, pedagógiai módszerének gazdagítását.

- Szolgálja a környezetünk kulturális életének megismerését, értékeinek felfedezését, az ember alkotta tárgyi környezet tiszteletét, megbecsülését, védelmét.
- Járuljon hozzá a "nyitott óvoda" kiteljesedéséhez az óvodai nevelési programok megismeréséhez, az információ biztosításához.

Az óvoda kapcsolatot tart azokkal az intézményekkel, amelyek, **az óvodai élet alatt** (pedagógiai szakszolgálat intézményei, közművelődési intézmények) és **az óvodai élet után** (iskola) meghatározó szerepet töltenek be a gyermek életében. A kapcsolattartás formái, módszerei alkalmazkodnak a feladatokhoz és a szükségletekhez. A kapcsolatok kialakításában

## MÁTRAMINDSZENTI KEREKERDŐ ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

és fenntartásában az óvoda nyitott és kezdeményező. A kapcsolatok megerősítésére Együttműködési megállapodásokat kötünk.

### **6.2 Az óvoda - iskola kapcsolata**

Óvodánk és a településen lévő általános iskola között nagyon szoros a kapcsolat, és ezt a kapcsolatot folyamatosan ápoljuk. A zökkenőmentes óvoda-iskola átmenet érdekében közös programokat szervezünk: családi napok, nyílt napok, hagyományos ünnepek, játszóházak, játékdélutánok, könyvtári nap, óvodapedagógusok látogatása az iskolában (elsősök után követése), tanító néni látogatása az óvodában, jótékonyági bállok, Egészségnap.

A napi szintű kapcsolattartás lehetővé teszi egymás pedagógiai munkájának megismerését, az óvoda és az iskola szemléletmódjának közelítését, ezzel segítve az iskolába készülő gyermekek beilleszkedését.

### **6.3 Az óvoda és a fenntartó kapcsolata**

A kölcsönös bizalom, segítőkészség, jó szándék jellemzi az óvoda és a Község Önkormányzata kapcsolatát, amely biztosítja a Mátramindszenti Kerekerdő Óvoda zavartalan, jó színvonalon való működését, a fellépő problémák kezelését. Támogatja és segíti óvodai nevelőmunkánk megvalósítását.

### **6.4 Az óvoda és a helyi Mátramindszent Roma Nemzetiségi Önkormányzat kapcsolata**

Az óvodánkba járó roma nemzetiséghez tartozó gyermekek nevelése érdekében „együttműködési megállapodás” keretében igyekszünk jó kapcsolatot fenntartani a Mátramindszent Roma Nemzetiségi Önkormányzat tagjaival, akik egy-egy rendezvényen való jelenlétükkel, illetve támogatásukkal biztosítják az együttműködés sikerességét.

## 6.5. Az óvoda további kapcsolatai

### I. Óvodánk a feladatok eredményes ellátása érdekében kapcsolatot tart számos szervezettel.

1. a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó házi- illetve gyermekorvossal
2. a gyermekvédelmi hatóságokkal,
3. a Bátorfyerenye Kistérségi Szociális Központtal,
4. a Nógrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Pásztói Tagintézményével,
5. a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és Fejlesztő Központtal,
6. a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal és szakszolgálattal.

Az intézményekkel való együttműködés tartalmi feladatait az éves munkaterv és az Együttműködési megállapodások tartalmazzák.

### II. Óvodák közötti szakmai munkaközösség

#### 2011.évi CXCV. törvény

71.§(2) "A szakmai munkaközösség - az SZMSZ-ben meghatározottak szerint - gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelőoktató munkájának szakmai segítségéről."

71.§(3) "A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható."

**A környező óvodákkal összefogva** a pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezése, szervezése érdekében szakmai munkaközösséget hoznak létre. A munkaközösség gondoskodik a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktatómunkájának szakmai segítségéről, az új jogszabályok megértéséről, beépítéséről a mindennapi munkába.

A szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség vezetőt választanak.

A szakmai munkaközösség tagjai meghatározzák működésük rendjét, elfogadják a munkatervet.

A munkaközösség éves terv keretén belül meghatározza az adott nevelési évben működésüket.

Az éves terv kapcsolódik a kitűzött célokhoz

Szakmai munkaközösség hozható létre 5 fő kezdeményezésére.

#### **A munkaközösség dönt:**

- házi bemutatók szervezéséről, hospitálásokról

#### **A munkaközösség célja:**

## MÁTRAMINDSZENTI KERÉKERDŐ ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Szakmai, módszertani kérdések kidolgozása, amivel az intézményekben folyó nevelőmunkát segítik, megfelelően a törvényi előírásoknak.

- **Az aktuális törvényi változások figyelembevételével, az óvodák dokumentumrendszerének módosítása, új dokumentumok elkészítése, az óvodák egyedi sajátosságainak kiemelésével.**
- **A kis létszámú óvodapedagógusi ellátottság korlátai miatt fennálló munkahelyi problémák kiküszöbölésének megoldására, egyéni tervek kidolgozása.**
- **Hospitálási napok szervezése az óvodák között.**
- **A vezetői feladatok ellátásának körülményeinek tisztázása és összehangolása.**

### **Az Óvodaközi szakmai munkaközösség feladatai:**

A munkaközösség a **magas színvonalú munkavégzés** érdekében:

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát,
- a pedagógusok munkájának az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzétételéért
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- **Az intézményi önértékelési rendszer elkészítésének segítése, kidolgozása.**
- **A portfólió elkészítésének támogatása, ötletek adása.**
- **A minősítés előtt álló kolléganők szakmai tanácsokkal való ellátása, felkészülésük segítése.**
- **A minősítésen átesett óvodapedagógusok tapasztalatainak megosztása.**
- **A tanfelügyeleti ellenőrzések kötelező dokumentációjának megbeszélése, elemzése.**

### **A munkaközösség vezetője**

A szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak.

### **A munkaközösség vezető jogai és feladatai**

Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

- irányítja a munkaközösség tevékenységét,
- felelős a szakmai munkáért, a munkaközösség éves terve szerinti találkozókát megszervezi,
- bemutató foglalkozásokat szervez,
- módszertani értekezletek és gyakorlati napok szervezése,
- **az Óvodaközi Munkaközösség vezetője készíti el az éves munkatervet, melynek irányelvei alapján munkálkodik a munkaközösség,**
- **állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,**
- **a munkaközösség vezetője évente egyszer, összefoglalja és beszámol a munkaközösségben végzett tevékenységről.**

### **II/a. A Mátraaljai Óvodaközi Munkaközösség célja:**

## MÁTRAMINDSZENTI KERÉKERDŐ ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- Az aktuális törvényi változások figyelembevételével, az óvodák dokumentum rendszerének módosítása, új dokumentumok elkészítése, az óvodák egyedi sajátosságainak kiemelésével
- A kis létszámú óvodapedagógusi ellátottság korlátai miatt fennálló munkahelyi problémák kiküszöbölésének megoldására, egyéni tervek kidolgozása
- Hospitálási napok szervezése az óvodák között
- A vezetői feladatok ellátásának körülményeinek tisztázása és összehangolása

### **II/b. A Mátraaljai Óvodaközi Munkaközösség feladatai:**

- Az intézményi önértékelési rendszer elkészítésének segítése, kidolgozása
- A portfólió elkészítésének támogatása, ötletek adása
- A minősítés előtt álló kolléganők szakmai tanácsokkal való ellátása, felkészülésük segítése
- A minősítésen átesett óvodapedagógusok tapasztalatainak megosztása
- ❖ A tanfelügyeleti ellenőrzések kötelező dokumentációjának megbeszélése, elemzése

## 7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Mátramindszenti Kerekerdő Óvoda nevelőtestülete fogadja el, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
- A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.
- A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni
  - az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint
  - azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

### Záradék

A törvényi változásokat figyelembe véve a nevelőtestület a módosított SZMSZ-t a 2016.június 24-én megtartott határozatképes Nevelőtestületi értekezletén az 1/2016 (VI.24.) számú határozatával 100%-os arányban elfogadta.

Mátramindszent, 2016.június 24.

.....  
Ph.

Óvodavezető