

MÁTRAI ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁS ÓVODÁJA ÉS BÖLCSŐDÉJE

Szervezeti és Működési Szabályzat



Mátraterenye, 2022

Mátrai Önkormányzati Társulás Óvodája és Bölcsődéje

Intézmény OM-azonosítója: 202711	Készítette: Intézményvezető
Elfogadta: Nevelőtestület képviselőjében	Véleményt nyilvánított: Óvodai szülői szervezet képviseletében
Egyetértett és jóváhagyta: Fenntartó képviselőjében PH.	
Hatályos: 2022. szeptember 1.-től	Érvényes: Visszavonásig
Készült:példány	Iktatószám:.....

TARTALOM

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	
1.1. Az SZMSZ célja	5.
1.2. Az A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja	5.
1.3. Hatálybalépés	6.
1.4. A Szervezeti és működési szabályzat kiterjedési köre	6.
1.5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok	7.
2. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA	8.
2.1. Az intézmény neve, székhelye, tagintézménye, telephelyei	8.
2.2. Alapítás, jogutódlás, fenntartás, felügyelet	8.
2.3. Az intézmény jogállása, gazdálkodási jogköre	8.
2.4. A feladat ellátását szolgáló vagyon, rendelkezési jog	9.
2.5. Az intézmény vezetőjének megbízási rendje	10.
2.6. Az intézmény alaptevékenységébe tartozó feladatok	10.
2.6.1. Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása	10.
2.6.2. Az intézmény alaptevékenységének szöveges meghatározása	10.
2.7. Bélyegzők és használatuk rendje	12.
2.8. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje	13.
2.9. A belső kontroll rendszerének felépítése	14.
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS FELADATELLÁTÁSA	15.
3.1. Szervezeti felépítés	15.
3.2. Az Intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai	15.
3.2.1. Vezetők közötti feladatmegosztás	15.
3.2.2. Egyéb feladatmegosztás	18.
3.3. A vezetők közötti együttműködés	20.
3.4. A vezetők Intézményben tartózkodásának és helyettesítésének rendje	20.
3.5. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	21.
3.5.1. A tagóvodával, bölcsődével kapcsolattartás rendje, formája	22.
3.6. A vezetők és a szülői szervezet (közösség) közti kapcsolattartás formája	22.
3.7. Munkaköri leírások	24.
4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK BELSŐ RENDJE	24.
4.1. Általános Szabályok	24.
4.2. A nevelési év rendje	24.
4.3. Az Intézmény nyitva tartásának rendje	25.
4.4. Az Intézmény munkarendje	25.
4.5. Az intézmény óvodai Integrációs Fejlesztési Program célja, szervezeti felépítése, működési rendje	29.
4.6. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	32.
4.7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	33.
5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK	36.
5.1. Az óvodai felvétel rendje, az óvodai jogviszony létesítése és feltételei	36.
5.2. A bölcsődei felvétel rendje, a bölcsődei jogviszony létesítése és feltételei	37.
5.3. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések	37.
5.4. Az étkezési térítési díjak befizetésének rendje	38.
5.5. Az Intézmény rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátásának rendje	38.
5.5.1. Diabétesssel élő gyermekek ellátásának rendje	39.

Mátrai Önkormányzati Társulás Óvodája és Bölcsődéje
Szervezeti és Működési Szabályzat

5.5.2. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekekre vonatkozó rendelkezések	39.
5.6. Az Intézmény védő, óvó előírásai	39.
5.7. Az Intézmény alkalmazottainak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén	42.
5.8. Bombariadó esetén szükséges teendők	43.
5.9. Rendkívüli események esetén szükséges teendők	43.
5.10. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézményben tartózkodása	43.
5.11. Reklámtevékenység szabályozása	44.
5.12. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének, tárolásának, kezelésének rendje	44.
6. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA	45.
6.1. A külső kapcsolatok célja	45.
6.2. Az óvoda és a bölcsőde kapcsolata	45.
6.3. Az óvoda - iskola kapcsolata	45.
6.4. Az óvoda/bölcsőde és a közművelődési intézmények kapcsolata	45.
6.5. Az intézmény és a fenntartó kapcsolata	46.
6.6. Az intézmény és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat/képviselők kapcsolata	46.
6.7. Kapcsolat más szervezetekkel	46.
7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	47.
8. FÜGGELÉKEK	49.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. Az SZMSZ célja:

Az intézmény (jogsabályi előírásoknak megfelelően) alapító okiratában foglaltakat a Szervezeti és Működési Szabályzatában részletezi.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a 2011. évi CXC. törvény és a 20/2012. (VIII. 31.) Emmi rendelet alapján) határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 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 információ s önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 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
- 88/2020. (IV. 5.) Korm. rendelet A veszélyhelyzet során teendő, egyes szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal kapcsolatos intézkedésekről, valamint a szociális szolgáltatásoknak a veszélyhelyzet során elrendelt működési rendjéről
- 556/2020. (XII. 4.) Korm. rendelet a veszélyhelyzet ideje alatt teendő, egyes szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal kapcsolatos intézkedésekről, valamint a szociális és gyermekvédelmi szolgáltatásoknak a veszélyhelyzet ideje alatt elrendelt működési rendjéről (hatályos 2022. VI. 01.-ig)

Mátrai Önkormányzati Társulás Óvodája és Bölcsődéje
Szervezeti és Működési Szabályzat

- 27/2021. (I. 29.) Korm. rendelet a veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről
- 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
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- 222/2020. (V. 22.) Korm. rendelet a veszélyhelyzet során az egyes pedagógusminősítési eljárások lefolytatásáról és az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésekről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.

1.3. Hatálybalépés

Az intézmény fenntartója: Mátrai Önkormányzati Társulás

Az SZMSZ a jóváhagyás napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ évenkénti értékelése a nevelőtestület részvételével minden év június 30-ig történik, ezt követően a szükséges módosításokat az intézményvezetője készíti el, a nevelőtestület fogadja el.

1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat kiterjedési köre:

- a Mátrai Önkormányzati Társulás Óvodája és Bölcsődéje (továbbiakban: Intézmény) és tagintézményének gyermekközösségeire,
- a nevelőtestületre;
- az Intézmény vezetőjére és a tagóvoda-vezetőre,
- az óvodapedagógusokra, dajkákra, minden közalkalmazottjára;
- kisgyermek gondozó és nevelőkre, bölcsődei dajkákra;
- a gyermekek szüleinek és törvényes képviselőikre,
 - külső munkáltatók által alkalmazott dolgozókra
 - közhasznú munkavállalókra
 - az intézmény területén munkát végzőkre
 - az intézmény rendezvényein részt vevőkre

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

Területi hatály: az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken, programokon a rendezvények ideje alatt.

Időbeli hatály: A Szervezeti és Működési Szabályzat a jóváhagyás napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosításra akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban változás áll be, illetve a nevelőtestület, vagy a szülői munkaközösség vezetői erre javaslatot tesznek.

Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerülnek az intézmény és tagintézmények előző Szervezeti és Működési Szabályzatai.

AZ SZMSZ létrehozásának jogszabályi alapjai a hatályos törvények és rendeletek.

1.5 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok

- Alapító okirat
- Pedagógiai program/ Bölcsődei szakmai program
- Házi rend
- Adatkezelési szabályzat
- Szokás és szabályrendszerek (minden tagintézménynek és telephelynek külön)
- Továbbképzési program
- Titoktartási kötelezettség
- Panaszkezelési szabályzat
- Kulcskezelési szabályzat
- Számlarend
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Számviteli politika
- Integrált kockázatkezelési szabályzat
- Bel-és külföldi kiküldetési szabályzat
- Beszerzések lebonyolításának szabályzata
- Anyag-és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdései
- Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának rendjére vonatkozó szabályzat
- Ellenőrzési nyomvonal
- Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzat
- Járványügyi készenléti eljárás rendjéről szóló szabályzat
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
- Vezetékes-és mobiltelefonok használati szabályzat
- Közérdekű bejelentések és panaszok kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Gazdálkodási szabályzat
- Belső ellenőrzési szabályzat kiegészítő dokumentuma

2. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA

A Mátrai Önkormányzati Társulás az óvodai és bölcsődei nevelés feladatainak ellátására közoktatási intézményt működtet.

2. 1. Az intézmény neve, székhelye, tagintézménye, telephelyei

Az intézmény neve: **Mátrai Önkormányzati Társulás Óvodája és Bölcsődéje**

Az intézmény székhelye: **3145 Mátraterenye, Kossuth út 180.**

OM- azonosítószáma: **OM 202711**

Működési köre és körzete: Mátranovák, Mátraterenye települések közigazgatási területe

A köznevelési intézmény tagintézménye, telephelyei

	tagintézmény megnevezése	tagintézmény címe
1	Mátrai Önkormányzati Társulás Óvodájának és Bölcsődéjének Fülesmackó Tagóvodája	3143 Mátranovák, Bányász út 2.
	telephely megnevezése	telephely címe
1	Aprajafalva Bölcsőde	3146 Mátraterenye, Kossuth út 348.
2	Kerekerdő Bölcsőde	3143. Mátranovák Bányász út 2.

Az indítható csoportok számát minden nevelési évben a Társulási Tanács határozatban állapítja meg.

Az intézmény típusa: többcélú óvoda-bölcsőde

2.2. Alapítás, jogutódlás, fenntartás, felügyelet

Alapításának éve: 2013.07.01.

Jogelődjének megnevezése, székhelye:

Bátonyterenye Kistérségi Óvoda

3070 Bátonyterenye, Liget út 13.

Alapító, fenntartó, működtető szerv neve, székhelye:

Mátrai Önkormányzati Társulás

3145 Mátraterenye, Kossuth út 178.

Irányító szerv neve, székhelye:

Mátrai Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa

3145 Mátraterenye, Kossuth út 178.

Az intézmény felügyeleti szerve: Az intézmény törvényességi felügyelete a jogszabályok által meghatározott keretek között a fenntartó hatáskörébe tartozik.

2. 3. Az intézmény jogállása, gazdálkodási jogköre

Önállóan működő költségvetési szerv. Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság vonatkozásában részjogkörrel rendelkező szerv. Gazdasági és pénzügyi feladatait a Mátraterenyei Közös Önkormányzati Hivatal (3145 Mátraterenye, Kossuth út 178.) látja el.

Mátrai Önkormányzati Társulás Óvodája és Bölcsődéje
Szervezeti és Működési Szabályzat

A két költségvetési szerv közötti munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét külön megállapodás rögzíti.

Az intézmény alaptevékenység szerinti működéséhez a pénzügyi fedezetet a fenntartó az éves költségvetésében biztosítja, a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket a megállapodás rögzíti.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

Szakágazat száma

851020

Szakágazat megnevezése

óvodai nevelés

Kormányzati funkció szám

091110

091120

091130

091140

096015

096025

104031

104035

Kormányzati funkció megnevezése

Óvodai nevelés , ellátás szakmai feladatai

Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

2.4. A feladat ellátását szolgáló vagyon, rendelkezési jog

A fenntartói jogot átruházó, társulást alkotó önkormányzatok az alaptevékenység ellátásához, mint tulajdonosok, ingó és ingatlan vagyont bocsátanak a Társulás és az intézmény használatába.

A költségvetési szerv rendelkezésére bocsátott ingatlanvagyon

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	3145 Mátraterenye, Kossuth út 180.	3	vagyon használati joga	óvodai ellátás
2	3143 Mátranovák, Bányász út 2.	1432/1	vagyon használati joga	óvodai ellátás
3	3146 Mátraterenye, Kossuth út 348.	1076	a vagyon használati joga	bölcsődei ellátás
4	3143 Mátranovák, Bányász út 2.	1432/1	vagyon használati joga	bölcsődei ellátás

A székhely intézmény épületei és berendezési, felszerelési tárgyai Mátraterenye Község Önkormányzatának kizárólagos tulajdonát képezik.

A tagintézmények épületei és a bennük lévő berendezési és felszerelési tárgyak a tagintézmény fekvése szerinti önkormányzatok kizárólagos tulajdonát képezik.

Az ingatlanok fekvése szerinti települési önkormányzatok képviselő-testületei térítésmentes

használati jogot biztosítanak az intézmény részére. Az ingatlanok felett az intézmény nem jogosult rendelkezni.

Az ingatlan fekvése szerinti önkormányzatok által végzett beruházások következtében előállt vagyon növekmény a beruházó önkormányzat tulajdonát képezi.

2.5. Az intézmény vezetőjének megbízási rendje

- Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázat útján a Mátrai Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa nevezi ki a vonatkozó jogszabályok betartása mellett határozott időre, egyúttal határozatlan időre szóló közalkalmazotti jogviszonyt létesít vele Az intézményvezető felett az egyéb munkáltatói jogokat a Társulási Tanács elnöke gyakorolja.
- Az intézmény többi alkalmazottja felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja a jogszabályoknak megfelelően.
- A tagintézmény vezetőt az intézményvezető belső pályázat útján nevezi ki az érintett települési képviselő-testület javaslatára. A tagóvoda vezető kinevezésekor a helyi kisebbségi önkormányzatnak egyetértési joga van.

2.6. Az intézmény alaptevékenységébe tartozó feladatok

2.6. 1. Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása:

851 020

2. 6. 2. Az intézmény alaptevékenységének szöveges meghatározása:

Óvodai nevelés

A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Biztosítja annak a gyerekeknek a felvételét is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, amennyiben a felvételi körzetben a lakóhellyel, illetve tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

a.) Óvodai nevelés, iskolai életmódra felkészítés

- két és féléves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, legfeljebb nyolcéves korig nevelő intézmény,
- roma nemzetiségi nevelés, kizárólag magyar nyelven, magyar nyelvű roma kulturális nevelést folytató óvoda
- logopédiai, dyslexia.megelőző, felzárkóztató foglalkozások szervezése, gyógytestnevelés szervezése,
- beilleszkedési zavarokkal, magatartási rendellenességekkel, tanulási nehézségekkel küzdő gyermekek részére fejlesztő foglalkozások szervezése,
- óvodai fejlesztő program szervezése az oktatási és kulturális miniszter által kiadott Óvodai Integrációs Program alapján,
- bejáró gyermekek ellátása,
- óvodai gyermekétkeztetés,
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21/A. § és 21/C. § értelmében, a két óvodában és a két bölcsődében tálalókonyha működik, szolgáltató által biztosított az étkeztetés.

b.) Sajátos nevelési igényű, 3. életévét betöltött gyermekek integrált óvodai fejlesztése, nevelése vegyes korcsoportban:

- Testi, érzékszervi, súlyos, közepsúlyos értelmi fogyatékos, autista, halmozottan fogyatékos, súlyosan halmozottan fogyatékos SNI-s gyermekek ellátása (integráltan),
- beszéd fogyatékos, enyhe értelmi fogyatékos SNI-s gyermekek ellátása (integráltan),
- megismerő funkció, vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos vagy súlyos rendellenessége miatt SNI-s gyermekek ellátása (integráltan).

A sajátos nevelési igényű gyermekek fogyatékosági típusainak meghatározása:

Az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, fegyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

c.) Gyermekek-, tanuló felügyelet, készenlét

d.) Nevelést kisegítő tevékenységek

- logopédiai szolgáltatás
- gyógytestnevelés
- fejlesztőpedagógia

A felsorolt tevékenységeket a székhelyen és a tagintézményben is ellátják.

Bölcsődei nevelés

A három éven aluli, húsz hetes kort betöltött gyermekek napközbeni ellátásának biztosítása, a bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által egy csoportban szakszerű gondozás és nevelés:

- a.) a családban nevelkedő három éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása- nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének elősegítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével,
- b.) a gyermek 3. életévének betöltése után amennyiben testi, vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében,
- c.) intézményi étkeztetés

2.7. Bélyegzők és használatuk rendje:

a) Az Intézmény bélyegzőinek felirata:

1.sz. Hosszú bélyegző:

MÁTRAI ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁS ÓVODÁJA ÉS BÖLCSŐDÉJE

3145 Mátraterenye, Kossuth út 180.

adószám: 15818906-2-12

bankszámlaszám: 55400084-16813588

2.sz. Kerek bélyegző:

MÁTRAI ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁS ÓVODÁJA ÉS BÖLCSŐDÉJE

b) A bélyegzők használatának jogosítványai

1 -2. sz. bélyegzőket:

- az intézményvezető, tagintézmény vezető, teljesítés igazoló Aprajafalva Bölcsődénél, teljesítésigazoló Kerekerdő Bölcsődénél

c) Aláírási jog szabályozása:

- Mátrai Önkormányzati Társulás Óvodája és Bölcsődéje:
Intézményvezető
- Tagóvoda:
Tagóvoda vezető
- Bölcsőde:
Intézményvezető/Szakmai vezető

2.8. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

Az önállóan működő a köznevelési intézmény pénzügyi-, gazdasági-, törvényességi ellenőrzési feladatait a fenntartó által megbízott személy látja el, meghatározott időpontokban, amelyről - jogszabályban előírt formában és határidőben - értesíti a köznevelési intézmény vezetőjét. Az intézményben a belső ellenőrzés a hatályos 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról megfelelően történik.

A köznevelési intézmény vezetése által végzett belső ellenőrzés célja, hogy:

- biztosítsa az intézmény vezetője számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra és a pénzügyi tevékenységre
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságokat, mulasztást
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet
- vizsgálja az intézményi vagyoni védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

A belső ellenőrzés magában foglalja az:

- előzetes
- folyamatba épített

Mátrai Önkormányzati Társulás Óvodája és Bölcsődéje
Szervezeti és Működési Szabályzat

- utólagos ellenőrzést.

Belső ellenőrzés végzésére jogosultak:

- intézményvezető

Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

A belső ellenőrzés ütemterv alapján történik.

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell:

- kedvező tapasztalatok → elismerés,
- feltárt hiányosságok → megszüntetésre vonatkozó intézkedés → felelősségre vonás → megelőzés feltételeinek biztosítása.

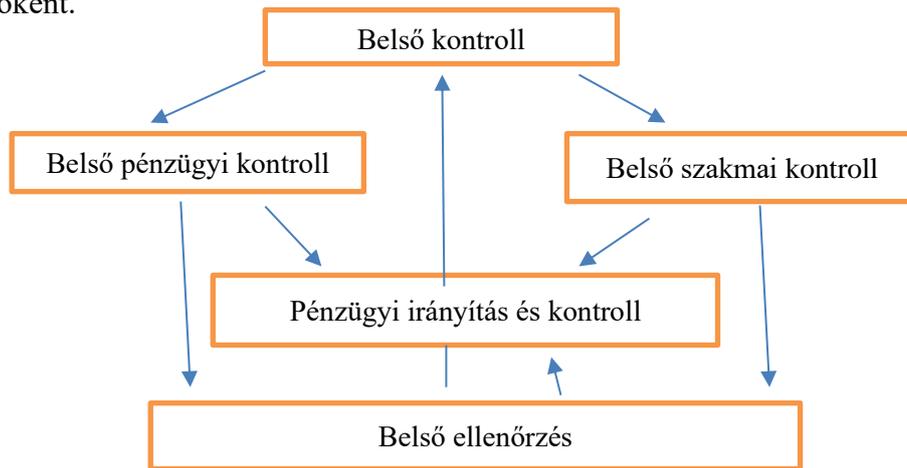
Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza. A belső ellenőrzés alapidokumentumai:

- Gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok
- Szabálytalanságok kezelésének rendje

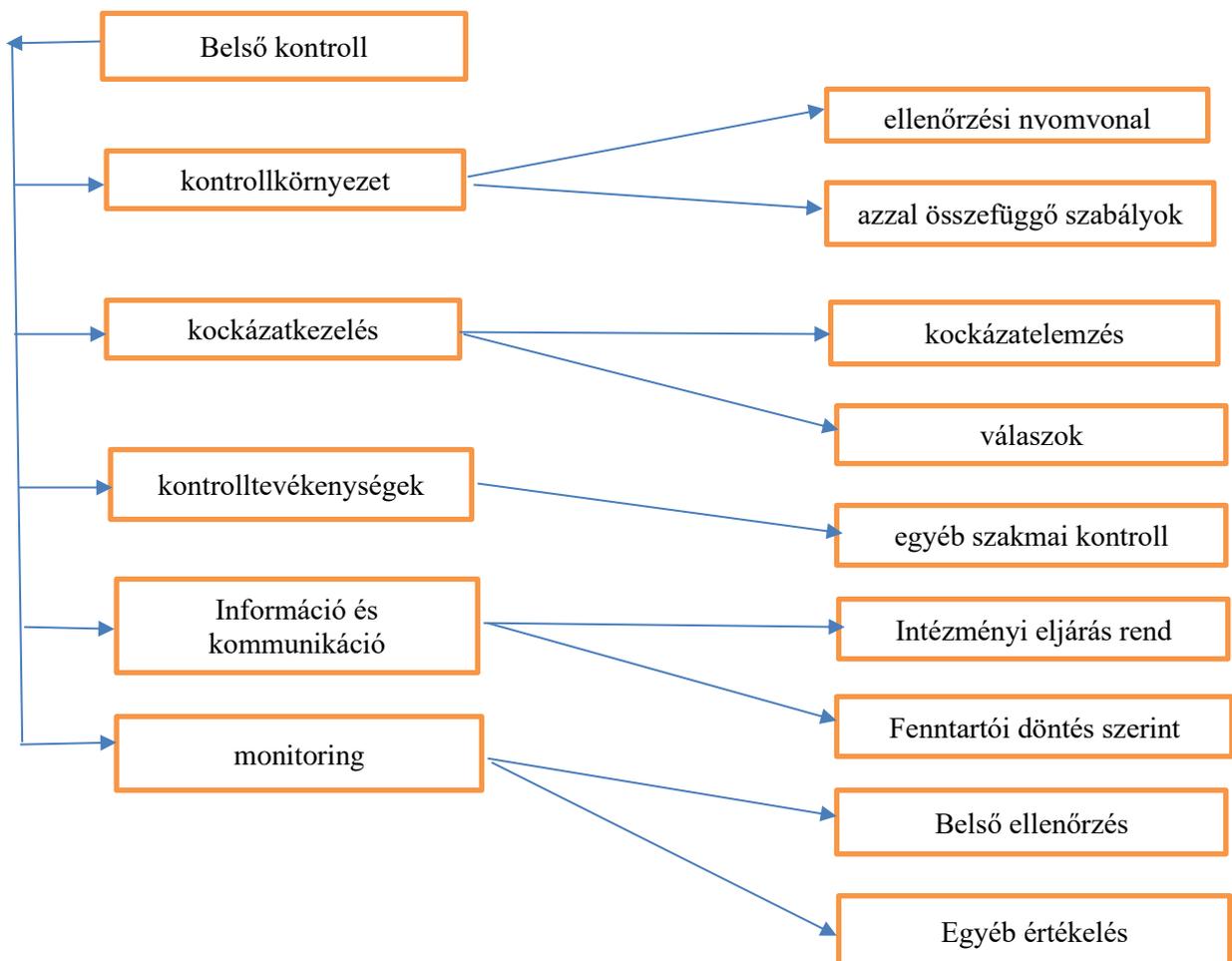
A belső kontrollrendszer szabályozása

2.9. A belső kontroll rendszerének felépítése

A belső kontroll rendszerének felépítése és elemei az alábbiak szerint működnek önálló szabályozóként.



Belső kontroll elemei



A belső ellenőrzés ütemterv alapján történik. Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell:

- pozitív tapasztalatok esetén: elismerés
- feltárt hiányosságok esetén:
 - a megszüntetésre vonatkozó intézkedés,
 - felelősségre vonás,
 - a megelőzés feltételeinek biztosítása szükséges

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS FELADATELLÁTÁSA

3.1. Szervezeti felépítés

Vezető beosztások:

- **magasabb vezető beosztású:**
 - intézményvezető
 - tagóvoda vezető
- **vezető beosztású:**
 - munkaközösség vezető
 - bölcsődei szakmai vezető

A szervezeti egységekhez kapcsolódó vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően, magas színvonalon lássa el.

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

Az Intézmény **alkalmazotti közösségét** a székhelyén, a tagóvodában és bölcsődében foglalkoztatott, valamennyi közalkalmazott alkotja. Az óvoda **nevelőtestületét** a székhelyén, a tagóvodában foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják. A székhelyen, valamint a tagóvodában működő óvodapedagógusok önálló közösséget is alkothatnak. **Szakmai munkaközösséget** hozhatnak létre az óvodapedagógusok azonos feladatok ellátására a székhelyen és a tagóvodában.

Az óvoda székhelyén és a tagóvodában a **dajkák** önálló csoportot alkotnak.

3.2. Az Intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

3.2.1. Vezetők közötti feladatmegosztás

A. Az intézmény vezetősége:

Az intézményvezetés tagjai: az intézményvezető, a tagintézmény vezető, a szakmai munkaközösségek vezetői, a bölcsődei szakmai vezetők.

Az intézmény vezetősége, mint testület: konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Az intézmény vezetősége rendszeresen, általában havonta egy alkalommal megbeszélést tart. Az intézmény vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel.

B. Intézményvezető: az óvoda és bölcsőde egyszemélyi felelős vezetője.

a) Az intézményvezető felelős

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési működéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért,
- a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának a tagóvoda-vezető, szakmai vezető közreműködésével történő 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 intézmény ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adat továbbításának szabályosságáért,
- a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény 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;

c) dönt az intézmény 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 intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a pénzügyi-gazdasági feladatokban való megállapodásban rögzített munkamegosztás szerinti közreműködés,
- a 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 szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése a tagóvoda-vezető közreműködésével

Mátrai Önkormányzati Társulás Óvodája és Bölcsődéje
Szervezeti és Működési Szabályzat

minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,

- az óvodai és bölcsődei jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, a határidő lejárta előtt legalább 30 nappal,
- az igazgatási feladatok ellátása a tagóvoda vezető közreműködésével, így

különösen:

- az intézménybe felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az intézmény 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 intézmény nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai/bölcsődei elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja;

g) kizárólagos jogkörébe tartozik:

a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása, az intézményben foglalkoztatottak tekintetében a tagóvoda vezető véleményének kikérésével,

- a kötelezettségvállalás,
- a kiadmányozás (aláírás),
- a fenntartó előtti képviselő;

h) közvetlenül irányítja a tagóvoda vezetőt, a szakmai helyettést a munkaközösség vezetőket

C. A tagóvoda-vezető

- a) Az intézményvezető irányítása mellett önállóan, teljes felelősséggel szervezi a tagóvoda munkáját.
- b) Szoros kapcsolatot tart a székhelyóvodával, biztosítja az információk továbbítását a tagóvodában.

D. Az Intézmény **intézményvezető helyettese**, a Mátrai Önkormányzati Társulás Óvodájának és Bölcsődéjének Fülesmackó Tagóvodájának Tagóvoda vezetője.

- a) Az intézményvezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az intézményvezető helyettesítését.

Az intézményvezető tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az intézményvezetőt. Tartós távollétnek minősül a két hetet meghaladó távollét.

b) Közreműködik

- a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében,
- a székhely óvodával való együttműködésben,

- az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- gyermekvédelmi felelősi feladatok ellátásában: a gyermeket veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy a tagóvoda-vezető értesítsék a gyermekjóléti szolgálatot, a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.

c) Közvetlenül végzi

- a dajkák munkájának irányítását,
- a helyettesítés kijelölést.

3.2.2. Egyéb feladatmegosztás

Csecsemő- és kisgyermekgondozó

Az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkájába beépíti a bölcsődeorvos és más segítő szakemberek szakmai útmutatásait.

Felelős

- a gyermeki jogok érvényesüléséért, az esély egyenlőség biztosításáért,
- a csoportjába beosztott gyermekek egészséges pszichoszomatikus fejlődéséért,
- a magas szintű szakmai munkáért,
- a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért,
- az előírt nyilvántartások, dokumentáció megfelelő vezetéséért,
- a család és a bölcsőde partneri együttműködéséért,
- a szolgálati titok megtartásáért,
- a munkavédelmi-, tűzvédelmi-, baleset-megelőzési szabályok betartásáért,
- a közegészségügyi, járványügyi szabályok betartásáért,
- a munkafegyelem betartásáért,
- a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért.

Feladata

- szakszerű munkájával a gyermekek, testi, lelki és értelmi fejlődésének elősegítése és folyamatos figyelemmel kísérése,
- a gyermekek igényeinek, fejlettségi szintjének megfelelő tárgyi környezet kialakítása,
- családlátogatási és beszoktatási ütemterv készítése,
- szülőcsoportos beszélgetések, szülői értekezletek szervezése és vezetése,
- a gyermekek életkorának, fejlettségének, évszaknak megfelelő napirend összeállítása,
- a gyermekek rendszeres levegőztetése, önállósodásuk, játéktevékenységük elősegítése,
- a gyermekek táplálkozási, és kultúrhygiénés szokásainak kialakítása,
- az egészséges éntudat és szocializáció elősegítése,
- a társas kapcsolatok elősegítése,
- az bölcsődébe járó veszélyeztetett gyermekek jelzése az intézményvezető felé,
- a szülők vagy törvényes képviselők korrekt, mindenre kiterjedő tájékoztatása,
- a szolgáltatást igénybe vevőkről és az igénybevételi adatokról adatszolgáltatás az adatszolgáltatónak a jelentési kötelezettség teljesítése érdekében, részt vesz az adatvédelmi tisztviselő közreműködésével megszervezett éves adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági, közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó képzésen,
- a tudomására jutó adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági problémát, szabályzatba, vagy jogszabályba ütköző helyzetet jelzi az intézményvezetőnek,

Mátrai Önkormányzati Társulás Óvodája és Bölcsődéje
Szervezeti és Működési Szabályzat

- felkérésre közreműködik az adatvédelmi hatásvizsgálat, incidenskezelés, érintetti joggyakorlás, közérdekű adatmegismerési igényekkel kapcsolatos feladatokban,
- adatvédelmi incidens észlelése, tudomásra jutása esetén haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az intézményvezetővel.

Kisgyermek gondozó és nevelő (szakmai vezető)

A fentiekén túl:

- a) az intézményvezető irányítása mellett önállóan, teljes felelőséggel szervezi a bölcsőde munkáját
- b) Szoros kapcsolatot tart az intézményvezetővel, biztosítja az információk továbbítását a bölcsődébe

Amennyiben a bölcsődében nincs szakmai vezető minden további intézkedést, amit az SZMSZ a szakmai vezető hatáskörébe utal, az intézményvezető lát el.

Bölcsődeorvos

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.

Feladata

- a felvett gyermekek testi és szellemi fejlődésének elősegítése, nyomon követése,
- egyéni és közösségi prevenció,
- a fertőző megbetegedés vagy járvány esetén az érvényben lévő közegészségügyi és járványügyi rendelkezéseknek megfelelő intézkedés,
- a bölcsőde higiéniájának ellenőrzése,
- a gyermekek rendszeres vizsgálata és a törzslapon való regisztrálása,
- a prevenció ellenőrzése, a D vitamin adagolásának szülővel és háziórvossal való egyeztetése,
- védőoltások figyelemmel kísérése,
- a nevelő - gondozó munka minőségének figyelemmel kísérése,
- kapcsolattartás a szülőkkel vagy törvényes képviselőikkel,
- munkaértekezleteken, szülői értekezleteken való részvétel,
- a felvilágosító előadásokon, szakmai továbbképzéseken való közreműködés.
- Felelős a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatokról szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó rendelkezések betartásáért.
- Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítéséről önmaga gondoskodik.

Bölcsődei dajka

Az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Feladata

- Az intézményvezető és a kisgyermeknevelők közvetlen irányításával ellátja a csoportban a kiszolgáló feladatokat (különösen: ágyrakás, ágyazás, ételek szállítása, gyermekfelügyelet).
- Gondoskodik arról, hogy az Intézmény közegészségügyi és esztétikai szempontból is példásan tiszta legyen.
- Részt vesz az adatvédelmi tisztviselő közreműködésével megszervezett éves adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági, közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó képzésen.
- A tudomására jutó adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági problémát, szabályzatba, vagy jogszabályba ütköző helyzetet jelzi az intézményvezetőnek.

- Adatvédelmi incidens észlelése, tudomásra jutása esetén haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az intézményvezetővel.

Felelős

- a bölcsőde rendjéért, tisztaságáért,
- a rábízott eszközökért, a takarékos anyagfelhasználásért,
- a napirend és munkarend betartásáért,
- a munkafegyelemért,
- a munkaügyi-, közegészségügyi-, tűzvédelmi előírások betartásáért,
- a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető által kijelölt bölcsődei dajka munkakörben foglalkoztatott dolgozó látja el.

Óvodai dajka:

Az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Feladata

- Az intézményvezető és az óvodapedagógus közvetlen irányításával ellátja a csoportban a kiszolgáló feladatokat (különösen: ágyrakás, ágyazás, ételek szállítása, gyermekfelügyelet).
- Gondoskodik arról, hogy az Intézmény közegészségügyi és esztétikai szempontból is példásan tiszta legyen.
- Részt vesz az adatvédelmi tisztviselő közreműködésével megszervezett éves adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági, közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó képzésen.
- A tudomására jutó adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági problémát, szabályzatba, vagy jogszabályba ütköző helyzetet jelzi az intézményvezetőnek.
- Adatvédelmi incidens észlelése, tudomásra jutása esetén haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az intézményvezetővel.

Felelős

- az óvoda rendjéért, tisztaságáért,
- a rábízott eszközökért, a takarékos anyagfelhasználásért,
- a napirend és munkarend betartásáért,
- a munkafegyelemért,
- a munkaügyi-, közegészségügyi-, tűzvédelmi előírások betartásáért,
- a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető által kijelölt óvodai dajka munkakörben foglalkoztatott dolgozó látja el.

3.3. A vezetők közötti együttműködés

A vezetők közötti együttműködés rendszeresített formája a hónap első hetében tartott vezetői megbeszélés. Közvetlen, az előforduló ügyektől függően azonnali megbeszélés folytatható. Az intézményvezető és a tagóvoda vezető illetve a szakmai vezető a rendszeresített megbeszéléseken kívül közvetlen telefon és e-mail kapcsolatban állnak egymással.

3.4. A vezetők intézményben tartózkodásának és helyettesítésének rendje

- Az intézmény nyitvatartási idejében a tagóvodában és a bölcsődében bent tartózkodik a vezető beosztású közalkalmazottunk, s ehhez igazodóan alakítjuk ki a munkarendeket, a munkaidő beosztásokat.
- Az intézményvezető és a tagóvoda vezető kivételes egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető a székhelyóvodában szükségessé váló vezetői helyettesítési feladatokra a székhelyóvodában működő óvodapedagógusnak is adhat megbízást. Együttes akadályoztatásukkor a helyettesítés a következőképpen történik: az azonnali döntést igénylő kérdésekben, az intézményben a vezetőségi tagok közül az intézményben legrégebbi munkaviszonnyal rendelkező vezetőségi tag, távollétében a legrégebbi, határozatlan idejű alkalmazott óvodapedagógus jogosult intézkedni.
- A tagóvoda-vezetőt akadályoztatása esetén az általa megbízott helyettese, a tagóvodában határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus látja el, akinek munkaköri feladatként határozta meg az óvodavezető a tagóvoda-vezető helyettesi teendő ellátását.

3.5. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen.

Az óvoda nevelési egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- a nevelési és/vagy gondozás-nevelési program elfogadására és módosítása,
- a Szervezeti és Működési szabályzat, valamint módosítása elfogadására,
- a nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására,
- az intézmény éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztására,
- a házirend elfogadására,
- az ötéves pedagógus-továbbképzési terv és éves beiskolázási terv elfogadására,
- az óvodavezetői pályázatához készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására,
- a nevelőtestület véleményének kikérésére a vezető-helyettes megbízása, illetve megbízás visszavonása előtt, az óvodapedagógusok külön megbízása előtt
- jogszabályban meghatározott esetekben.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha

- az intézményvezető összehívja,
- a nevelőtestület egyharmada kéri,
- a szülői szervezet kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadta.

Az intézmény nevelőtestülete önállóan működhet, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, kisgyermek gondozó-nevelő, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák együttműködését.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

- a közoktatásról szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetői megbízással kapcsolatosak.

Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak a székhely- vagy csak a tagóvodát, vagy csak a bölcsődét érintik, a szervezeti egységek is tarthatnak alkalmazotti értekezletet.

A dajkák munkaértekezleteit az intézményvezető, illetve a tagóvoda-vezető hívja össze az éves munkaterv szerint. Rendkívüli esetben az intézményvezető engedélyével hívható össze.

A nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezletét az intézményvezető hívja össze az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.

A tagóvoda értekezleteit a tagóvoda vezető az intézményvezető előzetes értesítése mellett hívhatja össze.

3.5.1. A tagóvodával, bölcsődével való kapcsolattartás rendje, formája

A tagóvoda vezető/szakmai segítő részt vesz a rendszeresen tartott vezetői értekezleteken, ez alkalommal beszámol a tagintézményben/bölcsődében folyó munkáról, illetve átveszi a szükséges információkat.

Az értekezletek közötti időszakban felmerülő, a tagintézményben/bölcsődében folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai és egyéb információkat az intézményvezető soron kívül, közvetlenül is megadhatja.

A tagóvoda vezető/szakmai vezető a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti telefonon.

Az intézményvezetőt meg kell hívni a tagóvodában/bölcsődében tartott értekezletekre, ezen kívül ellenőrzési terve alapján vagy szükség szerint esetenként látogatja a tagóvodát/bölcsődét.

Az intézményvezető és a tagóvoda vezető/szakmai vezető együttesen felelnek azért, hogy a tagóvoda pedagógusait/bölcsőde dolgozóit, illetve gyermekeit és a szülőket érintő információk időben eljussanak a tagóvodához/bölcsődéhez, és azokat az érintettek megismerjék.

Az intézményvezető és a tagóvoda vezető/szakmai vezető a rendszeresített megbeszéléseken kívül közvetlen telefon- és e-mail kapcsolatban állnak egymással.

3.6. A vezetők és a szülői szervezet (közösség) közti kapcsolattartás formája

A szülőknek lehetőséget teremtünk a Mátrai Önkormányzati Társulás Óvodája és Bölcsődéje dokumentumainak megismerésére:

- Pedagógiai Program
- Bölcsődei nevelési-gondozási szakmai program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Gyermekének fejlődési naplója

A szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézményvezető feladata. Az intézményvezető és a szülői szervezet képviselője az együttműködés tartalmát és formáját az óvodai/bölcsődei munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működési feltételeinek biztosításáról az intézményvezető gondoskodik.

- A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben az szülői szervezetnek egyetértési vagy véleményezési jogosultsága van.

A szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol:

- az SZMSZ elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- a Házirend elfogadásakor

A szülői szervezet véleményét be kell szerezni:

- a Helyi Óvodai Nevelési Program elfogadása előtt,
- Bölcsődei nevelési-gondozási szakmai program elfogadása előtt
- a nevelési év rendjének elfogadása előtt
- Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az intézményvezető gondoskodik.

A szülői szervezet javaslattevő jogkörrel rendelkezik:

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

Az tagóvodai szintű szülői szervezet (közösség) vezetőjével a tagóvoda-vezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülőinek képviselőivel az óvodapedagógus, tart kapcsolatot. A bölcsődei szintű szülői szervezet (közösség) vezetőjével az intézményvezető/szakmai vezető tart kapcsolatot.

- A tagóvoda vezető a tagóvoda szülői szervezetével közvetlen kapcsolatot tart.
- a szakmai vezető a bölcsőde szülői szervezetével közvetlen kapcsolatot tart.
- Az óvodai és bölcsődei szintű szülői szervezet (közösség) vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosított.

A szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni

- a nevelési év rendjének (munkatervének) elfogadásakor

A szülői szervezet (közösség) egyetértését be kell szerezni

- az intézmény adatkezelési szabályzatának elfogadásakor a gyermek adatainak kezelése és ezek továbbításának szabályozása tekintetében.

- Az óvodapedagógus/szakmai vezető a csoport szülői képviselőjének szükség szerint tájékoztatást ad.
- Ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést az intézményvezetőhöz 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 intézményvezetőnek kell gondoskodnia. A gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg.
- Ha a tájékozódás a tagóvodába vagy bölcsődébe járó gyermekek összességére, vagy nagyobb csoportjára vonatkozik, a szülők tájékoztatásába a tagóvoda vezetőt és az intézményvezetőt/szakmai vezetőt be kell vonni.
Ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az intézményvezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.
- **Az intézmény házirendje**

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

3.7.Munkaköri leírások

Az Intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások mintáit az SZMSZ 3. számú függeléke tartalmazza. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, az Intézményben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelességeit névre szólóan. A munkaköri leírásokat a belső szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és naprakészen tartásáért az intézményvezető felelős.

4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK BELSŐ RENDJE

4.1. Általános szabályok

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

- A munkatervhez ki kell kérni az intézmény szülői szervezet (közösség) véleményét.
- Az intézmény nevelési év rendjében meg kell határozni:
 - az intézmény nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
 - a szünetek időtartamát,
 - a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai/bölcsődei ünnepek megünneplésének időpontját,
 - a nevelőtestületi értekezletek időpontját

4.2. A nevelési év rendje

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. A nyári időszakban, a többszorosított óvodákban (június 1. - augusztus 31-ig) a csoportok összevonva működnek, a nyitvatartási rendben szabályozottak szerint.

A nyári időszakban (június 1. és augusztus 31. között) a tagóvodák négy-hat hétig zárva tartanak a fenntartó által engedélyezett időszakban. A nyári zárásról a szülőket minden óvodai - tagóvodai és -bölcsődei csoport faliújságján kihelyezett hirdetésben kell értesíteni február 15-ig. Lehetőség van azoknak a gyermekeknek más tagóvodában/telephelyen történő elhelyezésére, akiknek szülei ezt igénylik.

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

A nevelési év rendjét, a nevelési év kezdetén tartott szülői értekezleten ismertetni kell minden csoportban. Az aktuális információkat az óvoda/bölcsőde faliújságján ki kell függeszteni.

4.3. Az intézmény nyitva-tartásának rendje

Az intézmények 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 (legalább 10 órában) időtartamban biztosítjuk a gyermekek óvodai ellátását.

Az óvoda/bölcsőde teljes nyitvatartási idejében óvodapedagógus/kisgyermeknevelő látja el a gyermekek nevelését. A több csoportos óvodáinkban/bölcsődéinkben a gyermekek 6.30 - 7.30 óráig közös csoportban gyülekeznek, ahonnan 7.30 órakor saját csoportszobáikba mennek. 15.00 órától a gyermek csoportok összevonására kerül sor a gyermekek hazaindulása miatti létszámcsökkenéshez igazodóan.

A nevelés eredményessége érdekében a gyermekek legkésőbb 8. 30-ig érkeznek meg az intézménybe felnőtt kísérellel, illetve felnőtellel távoznak az intézményből. 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 óvodák/bölcsődék zárva tartanak. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérést a Mátrai Önkormányzati Társulás Társulási elnöke engedélyezi, és az intézményvezető rendeli el a változtatást.

Az óvodában/bölcsődében nem ebédelő gyermekek 11.30 -12.00 óra között távozhatnak az óvodából. Az ebéd után hazajáró gyermekeket 12.30-13.00 óráig lehet elvinni. Délután a hazavitel ideje: 15.00 -16.30 óráig.

Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma erősen lecsökken, a teljes nyitvatartási időben össze lehet vonni. Az összevonás feltétele, hogy az összevont csoport létszáma a 25 főt nem haladhatja meg.

4.4. Az Intézmény munkarendje

A vezetők intézményben való tartózkodásának a rendje

Az intézmény nyitva tartása alatt felelős vezetőnek kell tartózkodnia az intézményben.

Az intézményvezető távollétében és akadályoztatása esetén a tagintézmény vezető intézkedik az azonnali döntést igénylő ügyekben. Az intézményvezető két hetet meghaladó távolléte esetén a tagintézmény vezető jogköre teljessé válik, kivéve, ha a fenntartó másként rendelkezik.

Az intézményvezető és a tagintézmény vezető együttes akadályoztatása esetén a helyettesítés a következőképpen történik: az azonnali döntést igénylő kérdésekben, az intézményben legrégebbi munkaviszonnyal rendelkező alkalmazott óvodapedagógus jogosult intézkedni.

A reggel 6.30 órától 8 óráig, illetve a 15 órától 16.30 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az intézményi közalkalmazottak munkarendje

Az Intézményben az óvodapedagógiai munkát 9 óvodapedagógus látja el.

Az óvodapedagógusok 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.

Az óvodapedagógusok – a kötelező óraszám felül a nevelőmunkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokat a munkaköri leírásuk alapján teljesítik, vagy megbízás, kijelölés alapján, amit az intézményvezető ad, a tagóvoda-vezető és a munkaközösség-vezetők javaslatának kikérése után. Az óvodapedagógusok munkaidejük teljesítését a vezető által átadott egyéni munkaidő nyilvántartó lapon tételesen, naprakészen vezetik, jelölve a kötelezően gyermekek között töltendő órákat.

Nem pedagógus közalkalmazottak: csoportszámoknak megfelelő kisgyermek gondozó és nevelő, óvodai dajka, bölcsődei dajka. Munkarendjüket az intézményvezető, a tagóvoda-vezető véleményének kikérése alapján állapítja meg az óvoda/bölcsőde zavartalan működése érdekében.

Az óvodai dajkák lépcsőzetes munkabeosztásban, heti váltásban dolgoznak a több csoportos óvodákban. Munkaidejüket az intézmény területén teljesítik. Munkaidejük kezdetét és befejezését az intézményvezető által biztosított jelenléti íven kötelesek 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 intézményvezető készíti el a tagóvoda-vezető/szakmai vezető javaslatait figyelembe véve.

Az alkalmazottak távolmaradásának az igazolása:

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

Az óvodapedagógus/kisgyermeknevelő szakszerű helyettesítése érdekében a csoportnaplót naprakészen az óvodában/bölcsődében kell tartani.

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.

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

Az intézményvezető 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 intézményvezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- Az óvodai nevelési program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- az éves munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- a beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az intézményvezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a tagóvoda vezetőnek, a szakmai vezetőnek, valamint gondoskodik annak az intézményekben történő kifüggesztéséről.

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

A nevelőtestületi értekezlet levezető feladatait az intézményvezető akadályoztatása esetén a tagóvoda vezető látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők:

- A jegyzőkönyvet a felkért óvodapedagógus vezeti.
- Az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni.
- Az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő írja alá.
- Csatolni kell mellé a jelenléti ívet.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez a dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A nevelőtestület feladatai és jogai

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak a közössége, legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Tagjai az intézmény valamennyi 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 elemzése, értékelése, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásában,
- a szakmai munkaközösség vezető megválasztása.

A nevelőtestület véleményezési jogkörrel bír:

- a tanév rendjének kialakításában.

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében az éves munkatervben meghatározott számú és témájú értekezletet tart. Rendkívüli értekezlet hívható össze abban az esetben, ha azt a vezetőség szükségesnek tartja, vagy a nevelőtestületnek legalább az 1/3-a kezdeményezi.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A szakmai munkaközösség működésének a rendje

A közös minőségi és szakmai munka adott részterületének magasabb színvonalú művelése érdekében az óvodapedagógusok szakmai munkaközösséget működtethetnek. Tagjai saját maguk alakítják ki működésük szabályait. Saját maguk javasolják a munkaközösség vezetőjét, akit az intézményvezető bíz meg határozott időre, legalább egy nevelési évre, és amely megbízás többször is meghosszabbítható.

A munkaközösség vezetők jogai és feladatai:

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az óvodán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Ezen túlmenően tájékoztatja őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

A munkaközösség vezetők további feladatai és jogai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét,
- felelős a szakmai munkáért,
- értekezleteket hív össze,
- bemutató foglalkozásokat szervez,
- a munkaközösség-vezetők részt vesznek az éves munkatervben meghatározottak alapján az óvodapedagógusok teljesítményértékelésében.

A szakmai munkaközösség éves munkaterv alapján dolgozik. A munkaközösség vezetőjének legalább félévente, a nevelőtestületi értekezleten beszámolási kötelezettsége van.

A szakmai munkaközösség feladatai:

- A magas színvonalú, folyamatosan megújuló óvodapedagógiai tevékenység érdekében fejleszti az adott terület módszertanát.
- A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a tagóvodákban folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.
- A szakmai munkaközösség éves terv szerint részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében és.
- A szakmai munkaközösség gondoskodik az óvodapedagógus munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítéséről. Ezen feladatok ellátására:
 - tagóvodák közötti munkaközösségek működtetése minden nevelési évben az óvodapedagógusok kezdeményezésére, s az általuk javasolt nevelési területtel, témakörrel foglalkozva a célkitűzéseik, feladataik megvalósításának elősegítéséhez;
 - aktívan részt vesz az által szervezett, óvodapedagógusok tagóvodák közötti hospitálásának megszervezésében.
 - szervezi a pedagógusok továbbképzését,
 - támogatja a pályakezdő óvodapedagógusok munkáját,
 - összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert.
- Figyelemmel kíséri a működési területére kiírt pályázati lehetőségeket, részt vesz a pályázatok megírásában.
- Vezető választáskor véleményezési jogkört gyakorol.
- Javaslatot tesz a továbbképzési speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására.
- Biztosítja a szakmai célkitűzések és az óvodák működésének egymáshoz közelítését a gyermekek, a szülők, az óvodapedagógusok és a fenntartónk igényeinek kielégítése érdekében.

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 együtt fejlesztése, együttnevelése az esélyegyenlőség megteremtése érdekében, befogadó pedagógiai környezet kialakítása, a hatékony együttnevelés elterjesztése az óvodákban.

Az óvodai programunk célja: *A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek, óvodai beíratásának támogatása, minél hosszabb ideig tartó óvodáztatás biztosítása.*

A program célcsoportja: óvodáskorú halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek.

A program feladatai:

Teljes körű óvodás korú gyermekek felkutatása, beóvodázása

- Teljes körű óvodaköteles gyermekek felkutatása.
- 3-8 éves korú halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek felkutatása és annak elérése, hogy minden gyermek óvodába járjon.
- Beóvodázási, 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, tagóvodai, gyermekvédelmi).
- A szülők munkába állását lehetővé tévő óvoda nyitva tartása. Minden év szeptemberében a szülői igények egyéni felmérése alapján határozzuk meg a tagóvodáink 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 gyermekcsoportjainkban 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.
- A szakértői véleménnyel rendelkező gyermekek esetében egyéni haladási naplóban az egyéni megsegítés, fejlesztés tartalmát és eredményeit rögzítjük.
- Neveltségi és fejlettségi szintméréseket végzünk.
- A 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 minden tagóvodánkban.
- Támogatjuk a HHH gyermekek helyi óvodai nevelés speciális szolgáltatásaihoz való hozzáférését

A program releváns személyi és tárgyi feltételei

Az intézményen belül a program megvalósításához rendelkezésre állnak a szükséges személyi és tárgyi feltételei.

Nevelőtestületünk tagjai (8 óvodapedagógus) a tagóvoda sajátos nevelési arculatának megfelelő módszertani kultúrával rendelkező, innovációra nyitott, a gyermekek mindenekfeletti érdekeit képviselő óvodapedagógusok, akiknek legfőbb nevelési eszköze az empátia és a szeretet.

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, hogy meg tudod csinálni) segíti a hibák kijavítását.

A program ellenőrzése, értékelése

- Programértékelés, önértékelés
- Eredményesség vizsgálat

IPR szervezeti felépítése, az óvodapedagógusok feladatai

IPR működtetése

Feladataik: komplex IPR fejlesztés irányítása, koordinálása, integrációs stratégia kialakítása, együttműködések szervezése intézményen kívül és belül, feltételek megteremtése (humán erőforrás, eszközök).

Óvodapedagógusok feladatai:

- **IPR menedzsment:** a 3 éves HHH gyermekek teljes körű beóvodázása.
- **Óvoda-iskola átmenetet támogató felelős:** az óvoda-iskola átmenetet segítő tevékenységek megvalósítása, kapcsolatépítés az iskolák és az óvodák között
- **Módszertani adaptációt segítő felelős:** a továbbképzéseken szerzett ismeretek beépítése az óvodapedagógiai gyakorlatba.

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. Ez alapján a tagóvodák elkészítik az integrációs tevékenységük éves projekttervét.
- A tagóvodákban a terveket minden nevelési év elején össze kell állítani, összhangban az intézményi IPR stratégiával és az intézményi munkatervvel.
- Az IPR-ben dolgozó pedagógusok külön megbízási szerződéssel és az ahhoz kapcsolódó munkaköri leírásuk alapján végzik tevékenységüket. A megbízási szerződéseket az intézményvezető (IPR menedzsment vezetője) készíti el és adja ki. A szerződések egy nevelési évre szólnak. A munkatársak díjazása a tagóvoda vezető teljesítésigazolása alapján, az integrációs állami támogatásból fedezendő, amennyiben a pályázati kiírás ezt tartalmazza.
- Az óvodapedagógusok tevékenységüket folyamatosan dokumentálják.
- A kapcsolattartás:
 - rendszeres formái: értekezletek, problémamegoldó fórumok,
 - nem rendszeres formái: szakmai és esetmegbeszélések, hospitálásra épülő együttműködések, napi beszélgetések.

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, a bölcsődei nevelési-gondozási program és a tagóvoda módszertani programja tartalmazza.

- **A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:**
 - Mikulás
 - Karácsony
 - Farsang
 - Húsvét
 - Anyák napja
 - Gyermeknap
 - Évzáró/ballagás/búcsúzás

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza. Megünneplésük módját pedig az Intézmény pedagógiai programja határozza meg, mely az egyes tagintézményekben és telephelyeken más-más módon is történhet.

- **Gyermekek név- és születésnapja:** Csoporton belül közös megemlékezés történik.
- **Népi hagyományok ápolása körében történik a**
 - jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése,
 - népi kézműves technikákkal való ismerkedés.
- Az intézményi kirándulások, séták, mozi- és színházlátogatás, sportnapok, családi napok, játszóházi foglalkozások szervezése az óvoda/tagóvoda, és bölcsődék munkaterve, eseménynaptára szerint történik.

A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok elvei:

- Az ünnepek, ünnepélyek, jeles napok az intézmény egészére, illetve a gyermekcsoportokra tervezettek lehetnek;
- a szülők számára bizonyos programok nyitottak, melyek az intézmény pedagógiai programjában vannak meghatározva;
- az egyes ünnepekhez kapcsolódó jelrendszer (ünnepi ruha, dekoráció stb.) emelje az esemény hangulatát, növelje a közös élmény jelentőségét;
- szervezésében és tartalmában egyaránt igazodjék az életkori sajátosságokhoz;
- ezek előkészítése a gyermekek, a dolgozók és a szülők számára biztosítsa a távlat örömet, az együttes készülődés meghittségével az érzelmi ráhangolódást;
- az egyénhez kapcsolódó ünnepnap segítse az "én-tudat" erősítését, és egyben a közösség számára is jelentsen pozitív élményt.

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 intézményvezető, a tagóvoda vezető és a munkaközösség vezető ellenőrzési éves terv, valamint az írásban rögzített munkamegosztás elvének érvényesítésével az intézmény és az ahhoz kapcsolódó helyi nevelési és nevelési-gondozási programban foglaltak szerint, a pedagógiai munka eredményessége, az intézmény 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.

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 tagóvodavezető és a szakmai munkaközösség javaslatai alapján az intézményvezető 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 intézményvezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- a tagóvoda-vezető,
- a szakmai munkaközösség és
- a szülői munkaközösség is.

Az intézményvezető a tagóvoda-vezető közreműködésével minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- a tagóvoda vezetőt a tagóvodában
- a szakmai munkaközösség vezetőjét a bölcsődében

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

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

Az ellenőrző személy feladata:

- a törvény előírásainak megfelelően jár el
- hatásköre a megbízásig tart
- ellenőrző tevékenységét tervezetten végzi
- a tervet elemzés előzi meg
- az ellenőrzésről tárgyszerű, valóságnak megfelelő feljegyzést készít, melyet az ellenőrző és az ellenőrzött személy is ellát kézjegyével
- a korrekt tájékoztatás az ellenőrzés megkezdéséről
- rendelkezik a további intézkedésről az ellenőrzés eredményétől függően
- az esetleges összeférhetlenséget bejelenti az intézményvezetőnek, tagóvodavezetőnek,
- az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatja
- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedés megtétele érdekében a vezetőnek átvételi elismervény ellenében átadja.
- az ellenőrzés során a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe veszi
- a tudomására jutott információkat titoktartási kötelezettség megtartásával kezeli

Az ellenőrzési feladatok megosztását a szervezeti felépítés és a vezetői szintek határozzák meg.

Az ellenőrzés fajtái:

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

A pedagógiai programok bevalásához, nevelési évenként feladattervet készít a vezetőtestület, amely az óvodai nevelési program mellékletét képezi.

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

5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

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

A gyermekek felvétele a Házi rendben 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 intézmény vezetője dönt.

Az Önkormányzati Társulás által kiírt időpontban - minden év áprilisában, illetve májusban – minden augusztus 31-ig a 3. életévét betöltött gyermeket köteles a szülő beíratni a lakóközretéhez tartozó, vagy az általa választott óvodába.

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

Felvettnnek 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 felvételről az óvodavezető május 31-ig értesíti a családokat. A szülők a faliújságon kifüggesztett névsor alapján is tudomást szerezhetnek a felvételről.

Indokolt esetben biztosítjuk a fellebbezés lehetőségét, amelyet az értesítéstől számított 15 napon belül az Intézményhez nyújthat be a szülő. A fellebbezésről az intézményvezető és a tagóvoda vezető együttesen döntenek a Szülői Szervezet képviselőjének bevonásával.

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 óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az intézményvezető dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembe vételével, különös tekintettel a HH/HHH és SNI gyermekek csoportokba való arányos elosztására.

Az óvodai felvételek: az új gyermekek fogadása szeptember 1-től, folyamatosan, beszoktatással történik.

5.2. A Bölcsődei felvétel rendje: a bölcsődei jogviszony létesítése és feltételei

A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni Mátraterenye és Mátranovák település bölcsődés korú gyermekeit, illetve azt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szülője vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll. Az intézményben a bölcsődei felvétel folyamatos.

5.3. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A gyermekek rendszeres óvodába járása kötelező attól a nevelési év kezdő napjától, amelynek augusztus 31. napjáig betöltik 3. életévüket.

A kötelező óvoda-látogatás alól a megyei kormányhivatal általános illetékeséggel eljáró járási hivatala adhat felmentést a szülő kérelmére és az intézményvezető, valamint a védőnő egyetértésével a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az ötödik életév betöltéséig.

A csoportvezető óvónők a gyermekek igazolatlan mulasztását nyomon követik és jelzik a tagóvoda-vezetőnek/ intézményvezetőnek, ha az igazolatlan hiányzás meghaladta a házirendben megengedett mértéket. Az intézmény 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 a tagóvoda-vezető engedélyezhet a házirendben meghatározottak szerint
- 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,
- 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;
- megszűnik a gyermek bölcsődei elhelyezése:
 - a.) a bölcsődei nevelési év (augusztus 31.) végén, ha a gyermek a 3. évét betöltötte
 - b.) ha a gyermek testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre a 4. évének betöltését követő augusztus 31-én, illetve fogyatékos gyermekek esetén Nktv. 4.§ 25. pontja szerint a gyermek legfeljebb hatéves koráig.
- Bejelentési kötelezettség mellett a család szabadságolási rendjéhez igazodva a gyermek hiányzása igazolt.

5.4. Az étkezési térítési díjak befizetésének rendje

Befizetés:

- A térítési díjak befizetésének rendjét, a Mátrai Önkormányzati Társulás pénzügyi szabályzatában határozzák meg.
- Minden szülő nyilatkozatot tölt ki, melyen kérheti gyermekétkeztetési normatív kedvezmény igénybe vételét.
- **Étkezés lemondás és bejelentés**
- A gyermek intézményből való távolmaradása után, az intézménybe 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.

5.5. Az intézmény rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátásának rendje

Az intézménybe járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az intézménybe járó védőnő látja el.

- A tagóvoda vezető és szakmai segítő feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:
 - biztosítja az egészségügyi, (védőnői) munka feltételeit,
 - gondoskodik a szükséges óvónői, nevelőnői felügyeletről és
 - szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

Az intézmény működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani:

- Az intézményben megbetegedő lázas gyermeket a legrövidebb időben belül a szülőnek haza kell vinnie. A csoport óvónőjének/nevelőnőjének a láz csillapításáról a szülő érkezéséig gondoskodnia kell, indokolt esetben a tagóvoda vezetője orvosi segítséget is igénybe vesz.
- Lábadozó, vagy gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az intézményt nem látogathatja.
- Gyógyszert csak abban az esetben kaphat a gyermek az intézményben, ha az egészségvédelme érdekében előírás (allergia, asztma, epilepszia).
- Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az intézményt azonnal tájékoztatni kell a fertőzés terjedésének megelőzése, a fokozott fertőtlenítés céljából.
- Az óvoda konyhájába csak egészségügyi könyvvvel rendelkező személy léphet be.
- Az intézmény minden alkalmazottjának érvényes egészségügyi alkalmassági bizonyítvánnyal kell rendelkeznie.
- A csoportszobákban a szülő folyamatos tartózkodás során (beszoktatás, nyílt nap, egyéni érdeklődés) papucsban, más alkalommal letisztított cipőben léphet be.

5.5.1. Diabétessel élő gyermekek ellátásának rendje

Az intézmény az 1-es típusú diabétessel élő gyermek szülőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az Nkt. 62. § (1a) - (1e) bekezdése szerinti speciális ellátást biztosítja. A szülő a kérelmét az eütv. 15. § (5) -el összhangban nyújthatja be.

Az intézmény vezetője óvodapedagógust, vagy érettségi végzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársat bízhat meg diabéteszes gyermek ellátásával. Aki a részvételt vállalja, az köteles az Oktatási Hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésen részt venni.

A speciális ellátási feladatkörbe tartozik:

- vércukorszint szükség szerinti mérése
- szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, a szükséges mennyiségű inzulin beadása

Az intézmény vezetője, megfelelő képzettségű alkalmazott hiányában, a feladat ellátását orvos vagy védőnő útján is biztosíthatja.

5.5.2. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekekre vonatkozó rendelkezések:

Ha a tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket az Nkt. 8. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint a felmentést engedélyező szerv az óvodai foglalkozáson való részvétel alól felmentette, az óvoda a szülő részére tanácsadást, konzultációt biztosít, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén tovább irányíthatja a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

5.6. Az intézmény védő, óvó 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
 - ezek elsajátításáról meggyőződjenek, továbbá
 - ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden intézményi csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.
 - Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.
 - Felelősek: a csoportban dolgozó óvodapedagógusok/nevelők.
- A gyermek óvodai/bölcsődei életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendszerének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset-megelőzést szolgálják.

- Az intézmény csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus/nevelő köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert a szerint alkalmazni.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus/nevelő kötelessége az elsősegélynyújtás, kisebb sérülések esetén. Tájékoztatni kell az intézményvezetőt a gyermek kisebb sérüléséről is. Bármilyen veszélyforrás észlelése esetén a gyermekcsoportot biztonságba kell helyezni, majd azonnal értesíteni kell az intézményvezetőt. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettséget jogszabály szerint kell teljesíteni.

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, fontos feladat.
- Az ellenálló képesség, az edzettség, az erőnlét fejlesztését, a **napenkénti** szabadlevegőn való tartózkodást is biztosítjuk.
- A kisgyermeket az intézményben és az intézményen kívül mindenféle lelki és testi "terrortól" óvni kell.
- Kirándulások szervezésénél kerülni kell a fertőzött helyeket, illetve gondoskodni kell a 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.
- Az intézményekben szeszes italt fogyasztani szigorúan tilos, alkoholos befolyásoltság alatt lévő egyén az intézményben nem tartózkodhat.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!

Gyermekvédelmi feladatok

Az intézmény közreműködik a gyermekek halmozottan hátrányos helyzetének, valamint veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködnek a Kistérségi Szociális Központtal.

Az együttműködés megszervezéséért az intézmény vezetője és a tagóvoda vezető felelősek.

A tagóvoda-vezetője: 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.

A gyermekvédelmi felelős koordinálja és segíti az óvodapedagógusok, nevelők, gyermek és ifjúságvédelmi munkáját.

Feladatai:

- Tájékoztatja a szülőket, hogy az intézményen 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 az intézmény gyermekcsoportjaiban a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel az óvodapedagógusok/nevelők nem tudják megszüntetni, segítséget kérnek a családsegítőtől. Az intézmény vezetője, a tagóvoda-vezető, szakmai segítő a gyermekbántalmazás védelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot. Az óvodapedagógusok/nevelők a Gyermekjóléti Szolgálat felkérésére részt vesznek az eseti megbeszéléseken.

Óvodapedagógusok:

- Folyamatosan figyelemmel kísérik a gyermekek otthoni környezetében, a gyermekek kedélyállapotában beállt változásokat, fejlődési megtorpanásaikat
- Családlátogatás, fogadóóra keretében törekszenek az okok feltárására.
- Jelzik a problémát a gyermekvédelmi felelősnek.
- 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.

Dajkák:

- Minden gyermek esetében szerető gondoskodással segítik testi, lelki szükségleteik kielégítését - öltözködés, étkezés, alvás, mosdóhasználat stb.
- Tapintattal kezelik a gyermekektől hallott információkat.
- A tudomásukra jutott gyermekeket veszélyeztető tényezőkről tájékoztatják az óvónőt, gyermekvédelmi felelőst.
- Munkavégzésük során kötelesek a gyermekekre veszélyt jelentő helyzeteket megelőzni, elhárítani.

A tagóvoda-vezető az tagóvodában, a szakmai segítő a bölcsődében a szülők által jól látható helyen közzé teszik a gyermekvédelmi feladatot ellátó legfontosabb intézmények (pl.: Kistérségi Szociális Központ, Nevelési Tanácsadó stb.) címét, illetve telefonszámát.

A nevelési év nyitó szülői értekezletén szeptember hónapban az óvodapedagógusok/szakmai vezető tájékoztatják a szülőket, hogy milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel milyen problémával.

5.7. Az intézmény alkalmazottainak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén.

- Az intézményvezető, a tagóvoda-vezető, a szakmai segítő felelősek a biztonságos, balesetmentes óvodai/bölcsődei környezet kialakításáért, biztosításáért.
- Az óvoda/bölcsőde 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 gyermekeket, harmóniát árasztó színekkel, formákkal, anyagokkal vegye körül. Az óvoda/bölcsőde tárgyi környezete egyidejűleg - a mindenkorai előírásokkal összhangban - biztosítson megfelelő munkakörnyezetet az óvodapedagógusoknak/bölcsődei dolgozóknak.
- Az intézmény 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/gondozónők a gyermekeket életkoruknak megfelelően balesetmegelőző oktatásban részesítik.**
A nevelési tervükben rögzítik azokat az óvó-védő szabályokat, amelyek betartása kötelező:
 - az óvoda/bölcsőde épületében, játszóudvaron
 - séták során
 - kirándulásokon
 - utazáskor
 - uszodában,
 - rendezvényeken, könyvtárban.
- A gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége. A tagóvoda-vezető/szakmai segítő a gyermekbalesetet kötelesek a következő nyomtatványokon nyilvántartani:
"Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről"
"Nyilvántartás a tanuló- és gyermekbalesetekről"
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetekről 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 kiskorú esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító tagóvoda/bölcsőde 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 az intézménynek - telefonon, faxon vagy személyesen - azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérül orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),

- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését illetve jelentős mértékű károsodását,
- súlyos csonkulást (hüvelykujj, vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

Az intézménynek 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.

5.8. Bombariadó esetén szükséges teendők

- Bombariadó esetén az intézményvezető 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 a tagóvoda-vezető/szakmai segítő, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt. Az azonnali intézkedéseket a tagóvoda-vezető/szakmai segítő teszi meg, amelyről haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt.
- A bombariadó esetén az óvoda/bölcsőde épületét mindenkinek (óvodás/bölcsődés gyermekeknek, óvodai/bölcsődei dolgozóknak, óvodában/bölcsődében tartózkodó személyeknek) haladéktalanul el kell hagynia.
- Az épületből való távozást az intézmény "Tűzridó" tervében meghatározottak szerint kell végrehajtani. Az épületet elhagyó gyermekek elhelyezését a legközelebbi közintézményekben kell biztosítani.
- A tagóvoda-vezető/szakmai segítő a szomszédos közintézményekkel dolgoz ki együttműködést a gyermekek bombariadó esetén történő ideiglenes elhelyezéséről.
- Bombariadó esetén haladéktalanul értesíteni kell a rendőrséget, az intézmény vezetőjét és a fenntartót. A bombariadóról és a hozott intézkedésekről a tagóvoda-vezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

5.9. Rendkívüli események esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény esetén értesíteni kell az intézmény vezetőjét, tagóvoda vezetőjét, a szakmai segítőt, a fenntartót, ha szükséges a rendőrséget. A rendkívüli eseménynek megfelelő intézkedést azonnal meg kell tennie az óvodában/bölcsődében tartózkodó vezetőnek.

5.10. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézményben tartózkodása

- Az intézményben való tartózkodásra engedélyt csak az intézményvezető vagy a tagóvoda-vezető, szakmai segítő adhat, ellenkező esetben jogviszonyban nem állók nem tartózkodhatnak intézményeinkben. Az intézményben hivatalos ellenőrzés csak megbízólevél alapján folytatható.
- A gyermekeket kísérő szülők kivételével az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek a tagóvoda vezetőnek, szakmai segítőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben. A kapu zárását követően a csengetésre kaput nyitó dajka a belépőket a tagóvoda vezetőhöz/szakmai segítőhöz kíséri.
- A székely óvodában a jelentkező külső személyeket az intézményvezetőnek jelenti be.
- A bölcsődében a jelentkező külső személyeket a szakmai segítőnek jelenti be.

- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai/bölcsődei csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére a tagóvoda-vezető/szakmai segítő engedélyezi kivételes és indokolt esetben. Pl.: nyitott napok, nyitott hetek, családi napok stb.
- A tagóvodában a tagóvoda-vezető, a bölcsődében a szakmai segítő fogadja az óvodával/bölcsődével jogviszonyban nem álló külső látogatókat.
- Az intézmények helyiségeit csak az intézményvezető engedélyével és a gyermekek távollétében lehet használni óvodai/bölcsődei feladatkörön kívül.

Az intézmény területén sem a dolgozó, sem más ügynökök kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak - kivéve az intézmény által szervezett könyv, ruha vagy játékvásár stb.

5.11. Reklámtevékenység szabályozása

Az intézmény csak az óvodapedagógiai/kisgyermek nevelői tevékenységünket segítő, támogató reklámtevékenységet folytathat. Minden más jellegű reklámtevékenység, amely nem egyeztethető össze óvodapedagógiai/kisgyermek nevelői tevékenységünkkel, nem engedélyezett intézményünkben.

5.12. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének, tárolásának, kezelésének rendje

Az intézményben elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok a KIR rendszerből kinyomtatott dokumentumok lehetnek. Ezen dokumentumokat a kinyomtatás után hitelesíteni kell:

- el kell látni az intézmény bélyegzőjével
- el kell látni az intézményvezető aláírásával
- az iraton fel kell tüntetni az eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”
- el kell látni a kiállítás dátumával
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig irattári dokumentumként kell őrizni

6. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

6.1 A külső kapcsolatok célja

Az intézmény a helyi óvodai/bölcsődei nevelési, nevelési-gondozási programunkban megtervezett kapcsolatrendszere segítse az intézmény működésének zavartalanságát, szakmaiságának fejlődését, pedagógiai presztízsének gazdagítását.

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

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

6.2. Az óvoda és a bölcsőde kapcsolata

Az intézmény törekszik a jó kapcsolat kialakítására. Keresi a tartalmas együttműködés lehetőségeit. A bölcsődéből érkezőknek lehetőség és igény szerint biztosítani kell, hogy azonos csoportba kerüljenek. Beszoktatás idején megszervezésre kerül, hogy gondozónők meglátogassák az új óvodásokat.

Területei:

- kapcsolattartási formák (megbeszélések, szakmai konzultáció)
- közös tartalmak, programok, az intézmények közötti téma azonos napok szervezésére
- kölcsönös tájékoztatás változatos formáinak alkalmazása
- információcsere az átadott gyermekekről
- a gyermekek nyomon követése az óvoda kezdő szakaszában a gondozónők részéről stb.

6.3. Az óvoda - iskola kapcsolata

A pedagógiai munkánk megújításának időszakában az eddigieknél szorosabb és hatékonyabb együttműködésre van szükség az óvodák és az iskolák között. Fontosnak tartjuk az azonos szellemiség érdekében a folyamatos, rendszeres, hagyományteremtő- és megtartó kapcsolatot, együttműködést kistérségi településeink óvodái és iskolái között. A kapcsolat felvétele, az iskola felé nyitás és a hatékony, kölcsönösen gazdagító szakmai együttműködésben a kezdeményező szerep az óvodáé, az óvodapedagógusoké.

6.4. Az Intézmény és a közművelődési intézmények kapcsolata

Folyamatos, rendszeres kapcsolatot építettünk ki a "kulturaközvetítés" helyi intézményével. Fontosnak tartjuk, hogy az óvoda fényes ablakából, tágas kertjén, udvarán túlra is tekintsünk, s más nevelési színtereket is bekapcsoljunk a gyermekek harmonikus, sokoldalú személyiségfejlesztésébe.

6.5. Az Intézmény és a fenntartó kapcsolata

Folyamatosságra, rendszerességre és kölcsönösségre törekszünk, amely biztosítja az intézmény önálló, zavartalan, jó színvonalon való működését.

A Mátrai Önkormányzati Társulás, mint fenntartónk az együttműködés során biztosítja intézményünk autonómiáját, támogatja és segíti a hatékony és sokféle értéket képviselő intézményi nevelőmunkánk megvalósítását.

6.6. Az intézmény és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat/képviselők kapcsolata

Az intézményünkbe járó etnikumi kisebbséghez tartozó gyermekek gondozása, nevelése érdekében folyamatos és kölcsönös együttműködésre, hagyományteremtő kapcsolatra törekszünk a RNÖ-tal és képviselőkkel.

6.7. Kapcsolat más szervezetekkel:

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti az intézményt a térségünkben és megyénkben működő intézményekhez és szervezetekhez:

- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermekvédelmi hatóságokkal,
- a Járási Szociális Központtal,
- Nógrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal
- az intézményt támogató alapítványokkal,
- a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A különböző intézményekkel való együttműködés tartalmi feladatait az éves munkatervek tartalmazzák intézményi és tagóvodai szinten.

7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete fogadja el, a szülői szervezet véleményezheti, a fenntartó hagyja jóvá.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni:

- az intézmény azon alkalmazottaival 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 Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ a nevelőtestület elfogadásával a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, az óvodaszék, ennek hiányában a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

SZMSZ nyilvánosságra hozatala

- Egy-egy példány megtalálható az intézményekben, vezető/tagóvodavezető/szakmai vezetők irodájában.
- Intézmény honlapja, KIR honlapja

7.1.Nyilatkozatok

A Mátrai Önkormányzati Társulás Óvodája és Bölcsődéje módosított SZMSZ-ét az **intézmény nevelőtestülete** _____ napon tartott nevelőtestületi értekezletén megismerte, és **elfogadta**.

Kelt.: _____

nevelőtestület képviselőjében

A Mátrai Önkormányzati Társulás Óvodája és Bölcsődéje módosított SZMSZ-ét az intézmény **Szülői Szervezete** _____ napon tartott szülői munkaközösségi értekezleten megismerte, **véleményezte** és javasolta annak elfogadását.

Kelt.: _____

szülői munkaközösség képviselőjében

Az intézmény felelős vezetőjeként nyilatkozom, hogy a Mátrai Önkormányzati Társulás Óvodája és Bölcsődéje működését meghatározó SZMSZ a jogszabályokban megfogalmazott jogok, kötelezettségek érvényesülésének intézményi helyi gyakorlatát tartalmazó belső szabályozó, melynek rendelkezései érvénybe lépésével a fenntartóra többletkötelezettség hárul, ezért a *2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről* 25. § (4) törvény értelmében a fenntartói egyetértés szükséges.

PH

intézményvezető

A Mátrai Önkormányzati Társulás Óvodája és Bölcsődéje SZMSZ-ét a fenntartó megismerte, többletköltség miatt felmerülő **egyetértési** jogával élt, és _____ számú határozatával **jóváhagyta**.

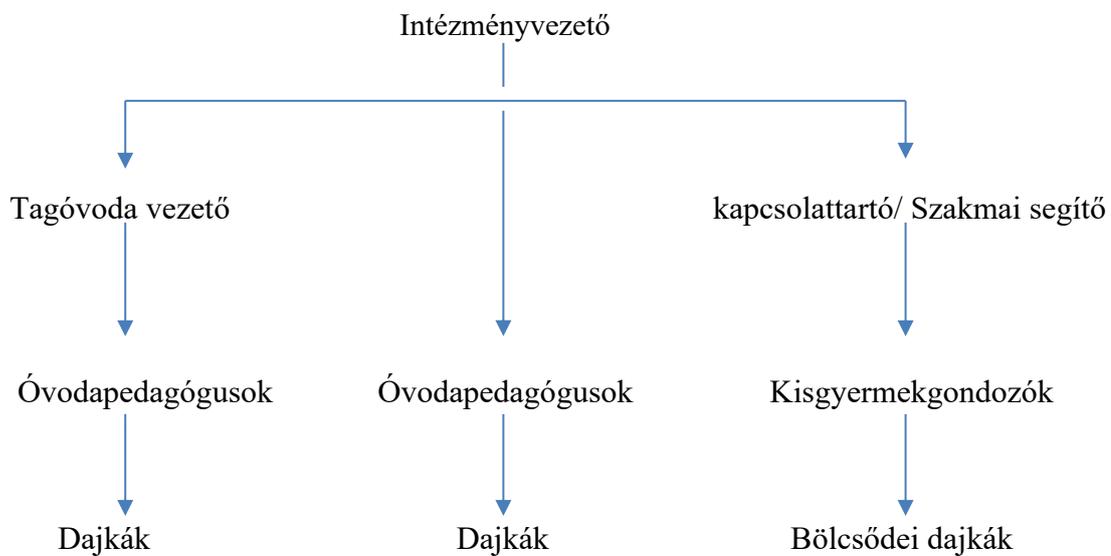
PH

fenntartó képviselőjében

8. FÜGGELÉKEK

1. számú függelék

Az intézmény vezetés szerkezeti felépítése



2. számú függelék

Kötelező óraszám (óvodapedagógus: heti 32, kisgyermeknevelő: heti 35 óra) be nem számítható feladatok:

- Felkészülés a napi nevelőmunkára
- Foglalkozási, gondozási tervek készítése, csoportnapló, gyerekekről készített személyiséglapok vezetése (helyi programmal kapcsolatos adminisztráció)
- Szemléltető eszközök készítése, beszerzésben való közreműködés
- Napi tájékozottság a szakmai irodalomban, a szakmai felkészültség karbantartása
- Az óvónői, kisgyermeknevelői munkához tartozó, nem pedagógiai jellegű adminisztráció, a tanügyi dokumentumok naprakész vezetése
- Nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleten, szakmai munkaközösségi foglalkozásokon való aktív részvétel
- Az óvodai és bölcsődei, az intézmény által szervezett rendezvényeken, ünnepélyeken való részvétel
- Szülőkkel való kapcsolattartásra fordított idő (szülői értekezlet, családlátogatás, fogadóóra)
- Iskolalátogatás és más szakmai jellegű tapasztalatcsere (hospitálás)
- A helyi nevelési és szakmai programmal, és a minőségbiztosítással kapcsolatos, felméréseken való közreműködés, részvétel az eredmény értékelésében
- Részvétel a hátrányos helyzetű gyerekek felzárkóztatásában
- Pályázatok készítésében való közreműködés
- A hátrányos helyzetű, lassabb tempóval haladó gyerekek felzárkóztatása
- A gyermekvédelmi ügyek, egyeztetések intézése

3. számú függelék: MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

3/A. számú függelék

AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:	
Munkaköre:	köznevelési intézményvezető, óvodapedagógus
A munkahely neve:	Mátrai Önkormányzati Társulás Óvodája és Bölcsődéje
A munkahely címe:	
Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:	Mátrai Önkormányzati Társulás Társulási Tanács/Elnök
Munkaideje:	40 óra/hét
Kötelező óraszám:	10 óra – 30 órában lát el vezetési feladatokat
Besorolása:	
Besorolásának ideje:	
Alapszabadság:	
Pótszabadság:	
Gyermekekre járó szabadság:	
Összes szabadság:	

Intézményvezető: az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Munkakör megnevezése: köznevelési intézményvezető – megbízásának feltételeit, jogállását a 2011. évi CXC törvény 67-69 §- határozza meg.

a./ Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

Az intézményvezető felelős

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a létszám, és bérgazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszerzéséért,
- 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, adattovábbításának szabályosságáért,
- a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény számára biztosított költségvetés felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért az elvárható takarékoság mellett,
- a dohányzási tilalom betartatásáért
- jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért
- gyakorolja a munkáltatói jogkört;
- dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe
- képviseli az intézményt
- az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében a jogszabályban előírt egyeztetéseket lefolytatja

B./ Pedagógiai feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése,
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a közalkalmazotti tanácsal, szülői szervezetekkel való együttműködés,
- a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése,
- a gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, tekintettel arra, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor és hol kereshetnek meg,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- a gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése,
- 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 és bölcsődei jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, a határidő lejártá előtt legalább 30 nappal,

a tanügyi igazgatási feladatok ellátása, így különösen:

- az óvodába és bölcsődébe 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 és bölcsőde 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.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

A teljes munkáltatói jogkör gyakorlása, a tagóvodában foglalkoztatottak tekintetében a tagóvoda vezető véleményének kikérésével.

A fenntartó előtti képviselet.

Közvetlenül irányítja a tagóvoda vezetőt.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Mátraterenye,.....

P.H.

.....
Mátrai Önkormányzati Társulás Elnöke

.....
intézményvezető

A fentieket tudomásul vettem:.....

A TAGÓVODA VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:	
Munkaköre:	tagóvodavezető, ellátja az általános intézményvezető helyettesi feladatokat, óvodapedagógus
A munkahely neve:	Mátrai Önkormányzati Társulás Óvodája és Bölcsődéje
A munkahely címe:	
Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:	intézményvezető
Munkaideje:	40 óra/hét
Kötelező óraszám:	30 óra/hét
Besorolása:	
Besorolásának ideje:	
Alapszabadság:	
Pótszabadság:	
Gyermekekre járó szabadság:	
Összes szabadság:	

A./ Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

Heti munkaideje: 40 óra

Kötelező óraszám: 30 óra, 2 órában az SZMSZ-ben foglaltak alapján végzi munkáját.

Felel:

- Óvodája szakszerű és törvényes működéséért
- Pedagógiai munkájáért
- Az ifjúságvédelmi feltételeinek megteremtéséért
- A dolgozói és gyermekbalesetek megelőzéséért
- A gyerekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- Az óvodájában szervezett rendezvényekért

B./ Különleges felelőssége

Irányítja, szervezi az óvodájában dolgozók munkáját (de munkáltatói jogokkal nem rendelkezik).

Közreműködik a dolgozók értékelésében, javaslatot tesz jutalmazására, kitüntetésére.

Továbbítja az információt óvodája dolgozói és a vezetők között.

Közreműködik a döntések előkészítésében, végrehajtásában.

Részt vesz az óvoda pedagógiai programjának elkészítésében és gondoskodik annak megvalósításáról.

Elkészíti a tagóvoda működési és munkarendjét (szabadságolás ütemezése).

Felelős óvodája zavartalan működéséért, a rendezvények lebonyolításáért (rendezvényterv).

Felel a törvényes és szakszerű működésért, megoldja a mindennapi technikai feladatokat (pl: helyettesítés megszervezése).

Elvégez beszerzéseket, vásárlásokat, amelyet előzetesen a vezetővel és a gazdaságvezetővel egyeztetett.

Óvodája statisztikai és egyéb adatait nyilván tartja, az intézményvezető rendelkezésére bocsátja.

Az SZMSZ szerint részt vesz az óvodájában, folyó ellenőrzésekben (szervezi az óvodájában folyó szakmai ellenőrzést), a technikai dolgozóknál teljes ellenőrzési jogot gyakorol.

Mátrai Önkormányzati Társulás Óvodája és Bölcsődéje
Szervezeti és Működési Szabályzat

Kapcsolatok:

Részt vesz a rendszeres vezetői üléseken.
Működteti óvodája szülői munkaközösségét.
Egyeztető megbeszéléseket tart munkatársaival.

Munkakörülmények:

A munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályok betartásáért az SZMSZ alapján felel.
Az intézmény vezetőjével egyeztetve lehetővé teszi a dolgozók továbbképzését, továbbtanulását.
Bizalmas információk kezelése: a gyerekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrizz, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.
Az óvoda kulcsáért teljes felelősség terheli.
Leltári felelősség.

Ellenőrzés:

Részt vesz az óvodájában folyó ellenőrzésen az ellenőrzési terv alapján.
Ellenőrzi a mulasztási naplót.
Ellenőrzi a reszortfelelősök munkáját.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Mátraterenye,

P.H.

.....
intézményvezető

.....
munkavállaló

A fentieket tudomásul vettem:.....

AZ ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:	
Munkaköre:	óvodapedagógus
A munkahely neve:	Mátrai Önkormányzati Társulás Óvodája és Bölcsődéje
A munkahely címe:	
Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:	az intézményvezető
Munkaideje:	40 óra/hét
Kötelező óraszám:	32 óra/hét
Besorolása:	
Besorolásának ideje:	
Alapszabadság:	
Pótszabadság:	
Gyermekekre járó szabadság:	
Összes szabadság:	

A./ Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

Heti munkaideje: 40 óra

Kötelező óraszám: 32 óra - a fennmaradó 8 óra az SZMSZ-ben foglaltak alapján töltendő le.

Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát (nevelési módszerek, szemléltetőeszközök készítése).

A pedagógiai programnak és az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermeket és a csoportot.

A nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a másság elfogadását .

Biztonságos körülményeket teremt a gyerekek értelmi-testi-lelki fejlődéséhez.

Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).

Az SZMSZ-ben rögzített ünnepekhez és óvodai hagyományokhoz igazodva kialakítja csoportjában a megünneplés módját.

Tájékoztatja a szülőket a gyermek fejlettségéről és a nevelési tanácsadóba irányítja azt, akinél ez szükséges.

Biztosítja a szülők számára, hogy a beiskolázás előtt minél több információhoz jussanak (faliújság, szórólapok, honlap).

A helyi iskola alsó tagozatába megszervezi az iskolalátogatást.

Folyamatosan figyelemmel kíséri az eszköz- és szakirodalom ajánlásokat.

A költségvetés készítésénél javaslatot tesz csoportjában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére.

Leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért.

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait, érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti/köznevelési törvényben foglaltak szerint jár el.

Ellenőrzés

Folyamatosan értékeli és ellenőrzi csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését és erről legalább évente két alkalommal a „Fejlődési Naplóban” feljegyzést készít, melyet a szülővel egyeztetve aláírat.

Mátrai Önkormányzati Társulás Óvodája és Bölcsődéje
Szervezeti és Működési Szabályzat

Kapcsolatok

A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására.

Részt vesz a 7 évenkénti továbbképzésen.

Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával.

Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap, családlátogatás, közös programok).

Az intézményi rendezvényeken részt vesz.

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: a csoportszoba és az óvoda udvara.

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: óvónőképző főiskola.

A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a 7 évenkénti 120 óras továbbképzés elvégzése.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Mátraterenye,.....

P.H.

.....

munkavállaló

.....

intézményvezető

A fentieket tudomásul vettem:.....

MUNKAKÖRI LEÍRÁS – ÓVODAI DAJKA

A munkavállaló neve:	
Munkaköre:	pedagógiai munkát segítő munkatárs / óvodai dajka
A munkahely neve:	Mátrai Önkormányzati Társulás Óvodája és Bölcsődéje
A munkahely címe:	
Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:	az intézményvezető
Munkaideje:	40 óra/hét
Kötelező óraszám:	
Besorolása:	
Besorolásának ideje:	
Alapszabadság:	
Pótszabadság:	
Gyermekekre járó szabadság:	
Összes szabadság:	

Közvetlen felettese: az óvodapedagógus

Heti munkaideje: 40 óra

Helyettesítése: az intézmény másik dajkája által

Helyettesítési kötelezettsége: az intézményvezető utasítása alapján

Követelmény:

Gyermekszerező viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitív példát adjon a gyermekek fejlődéséhez. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan irányítsa az óvónőkhöz, a gyerekek viselkedéséről tájékoztatást nem adhatnak.

Munkájukat a csoportvezető óvónők irányításával a munkaköri leírás szerint végzik a csoport életének zavarása nélkül. Tisztán tartja a csoportszobát, a hozzá tartozó helyiségeket, a csoport udvarrészét. Ellátja a naponkénti, hetenkénti és időszakonkénti takarítási munkákat az óvoda egyéb helyiségeiben is.

Rendszeres feladatai:

Az óvodapedagógus irányításával elvégzi a csoporttal kapcsolatos gondozási és takarítási munkákat, segít az étkeztetésben, öltöztetésben, a rászoruló gyermeket lemossa, átöltözteti. Naponként portalánítja a csoportszobát, öltözőt, fertőtleníti a mosdót. A termekben csak akkor lehet takarítani, ha a gyerekek már nem tartózkodnak bent (vonatkozik ez porszívózás, szőnyegtisztítás, padlóasztázási munkákra, ablak- és ajtómosásra.) Takarításhoz és az étel tárolásához ugyanazt a ruházatot nem lehet használni.

Az óvónői kérésre közreműködik a csoportszoba átrendezésében és a foglalkozási eszközök előkészítésében, elrakásában, séta esetén a gyerekek kísérésében is részt vesz.

Feladatait úgy végzi, hogy bármikor a csoport rendelkezésére állhasson. Felelős a csoport létszámának megfelelő edény, evőeszköz időben történő bekészítéséért. Másik dajka hiányzása esetén besegít a másik csoport ellátásában a helyi szokás szerinti munkamegosztásban.

Időjárástól függően nyáron naponként, de legalább 2 naponként lesepri a teraszt, fellazítja, locsolja a homokot. Hétvégére, szünidőre letakarja a homokozót. Gondozzák a szobanövényeket és az óvoda kertjét, udvarát – télen részt vesz a hó eltakarításban.

A tagóvoda vezető által készített munkamegosztással /közfoglalkoztatott, vagy önkéntes segítségével/, felmossák (délelőtt, délután) a folyosó, előszoba, lépcső kövezetét, kitaraktják az irodát. Legalább 2 hetenként lemossák az ajtókat, bútorokat, játékokat, a gyermekek tisztálkodási eszközeit. Kisebb takarítási munkákhoz a gyermekek segítségét kérhetik.

Mátrai Önkormányzati Társulás Óvodája és Bölcsődéje
Szervezeti és Működési Szabályzat

Szükség szerint elvégzik az időszakos takarítást (tavaszi, őszi és részt vesznek a nyári nagytakarításban) – ablak, függöny, textíliák, kellékek, babaruhák mosása, bábok javítása. Elmosogatják a tiszórai és uzsonna edényeket, segítenek az ebéd utáni mosogatásban, rendrakásban. Vízhány esetén gondoskodnak mosdó- és ivóvízről. Kézbesítést, kisebb szállítási feladatokat ellátják. Az esti zárás ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, a víz, villany, gáz elzárócsapját, a termosztátot. A tűz-, a munka- és vagyonvédelmi előírásokat betartják, a hiányosságokat jelzik. A tagóvoda munkarendjéhez igazodva hétvégén ellenőrzik a vagyonvédelemmel kapcsolatos állapotot (víz-, fűtés-rendellenesség, betörés, stb.)

Felelőssége:

Az intézmény berendezési és felszerelési tárgyaiért anyagi felelősséggel tartozik.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

A csoportban vele együtt dolgozó óvónővel köteles együttműködni. A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Mátraterenye,

P.H.

.....
intézményvezető

.....
munkavállaló

A fentieket tudomásul vettem:.....

Csecsemő-és kisgyermeknevelő munkaköri leírása
A bölcsőde szakmai vezetőjének munkaköri leírása

A munkavállaló neve:	
Munkaköre:	csecsemő- és kisgyermeknevelő
A munkahely neve:	Mátrai Önkormányzati Társulás Óvodája és Bölcsődéje
A munkahely címe:	
Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:	az intézményvezető
Munkaideje:	40 óra/hét
Kötelező óraszám:	40 óra/hét
Besorolása:	hatályos törvény szerint
Besorolásának ideje:	
Alapszabadság:	
Pótszabadság:	
Gyermekekre járó szabadság:	
Összes szabadság:	

Helyettesítése: az intézmény másik csecsemő-és kisgyermeknevelő által

Helyettesítési kötelezettsége: az intézményvezető utasítása alapján

A szakmai vezető feladatai:

1. A munkahelyeken folyó napi munka felelős irányítója, részt vesz az intézmény szakmai irányításában. Felelős a bölcsőde működési feltételeiért (személyi-tárgyi feltételek).
2. Felelős a másik kisgyermeknevelő munkájáért, a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért. A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását. Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.
3. Megtervezi a napirendet.
4. Ha sajátos nevelési igényű gyermek felvétele történik, megteremti és biztosítja a speciális szakemberekkel történő kapcsolatfelvételt, segíti a családot szakmai tanácsadással.
5. Ha egy gyermek megbetegszik, gondoskodik arról, hogy a szülőt mielőbb értesítsék és a gyermeket elvigyék a bölcsődéből. Fertőző betegség esetén végrehajtja az ÁNTSZ vonatkozó utasításait.
6. A szakmai vezető felelős, hogy minden ételféleségből mintát tegyenek el. Különös gonddal ügyel a tejkonyha munkájára.
7. A bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért felel. Feladata az orvosi adminisztráció végzésének elősegítése is. Ellenőrzi a kisgyermeknevelő, gyermekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját.
8. Kezeli a bölcsőde gyógyszerkészletét. A gyógyszerek megfelelő tárolásáról gondoskodik.
9. Felelős a bölcsődére, mint intézményre vonatkozó rendeletek, utasítások, jogszabályok végrehajtásáért, illetve betartatásáért. Gondoskodik a munkavédelmi és tűzvédelmi utasítások betartásáról.
10. A szakhatóságok által feltárt hiányosságok megszüntetéséről, javításáról azonnal intézkedik.
11. Fontos szerepe van a munkaerő szervezésében, kiválasztásában, betanításában. Elkészíti a dolgozó munkaköri leírását.
12. A bölcsőde dolgozójával megismerteti a belső szabályzatokat, nyomon követi azok érvényesülését, betartását.
13. Éves munkatervet készít a dolgozók szabadságolására, a bölcsőde üzemeltetési idejére vonatkozóan.

Mátrai Önkormányzati Társulás Óvodája és Bölcsődéje
Szervezeti és Működési Szabályzat

14. Gondoskodik a bölcsőde tatarozásáról, karbantartásáról, felújításáról, az elhasználódott felszerelési tárgyak pótlásáról, a bölcsőde tisztításáról és rendjéről.
15. Kapcsolatot tart a családokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, a védőnői hálózattal, az óvodával és lehetőség, illetve igény szerint a hasonló profilú gyermekintézményekkel, valamint a kijelölt módszertani bölcsődével.
16. Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, továbbképzéseken vesz részt

Járandóság:

- Bérbesorolás szerinti fizetés

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Mátraterenye,

P.H.

.....
intézményvezető

.....
munkavállaló

A fentieket tudomásul vettem:.....

Csecsemő-és kisgyermeknevelő munkaköri leírása

A munkavállaló neve:	
Munkaköre:	csecsemő- és kisgyermeknevelő
A munkahely neve:	Mátrai Önkormányzati Társulás Óvodája és Bölcsődéje
A munkahely címe:	
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	az intézményvezető
Közvetlen felettese:	a bölcsőde szakmai vezetője
Munkaideje:	40 óra/hét
Kötelező óraszám:	40 óra/hét
Besorolása:	hatályos törvény szerint
Besorolásának ideje:	
Alapszabadság:	
Pótszabadság:	
Gyermekekre járó szabadság:	
Összes szabadság:	

Helyettesítése: az intézmény másik csecsemő-és kisgyermeknevelő által

Helyettesítési kötelezettsége: az intézményvezető utasítása alapján

A kisgyermeknevelő feladatai:

1. Munkájában figyelembe veszi a bölcsőde szakmai vezetőjének és a bölcsődeorvos útmutatásait.
2. Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
3. Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozás- nevelés alapelveinek megfelelően gondozza-neveli a rábízott gyermekeket. Különös gondot fordít a hiánytalan előkészítő tevékenységre is.
4. Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A csoport szobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
5. Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Negyedévenként (csecsemőkorban havonta) elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg bejegyzti a megfigyelt eseményeket. Az üzenőfüzetbe rendszeresen beírja, ha a gyermekre vonatkozóan újat tapasztal. Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell- és fej körfogatának viszonyát. A testi fejlődésről a percentilt használja, az értelmi és szociális fejlődés dokumentálásához pedig a fejlődési táblát. Munkája befejezésekor szóban és/vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
6. Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére (szabad- és pihenőnapok eltérő színű jelölése, felvétel és megszűnés jelölése, korcsoportok statisztikának megfelelő jelölése).
7. A szülőkkel és munkatársaival együttműködve, szakmailag megalapozva, - a módszertani levél útmutatása alapján-, megvalósítja a családlátogatást és beszoktatást.
8. Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez és tart.
9. Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást. Csak orkánszerű szélben,

Mátrai Önkormányzati Társulás Óvodája és Bölcsődéje
Szervezeti és Működési Szabályzat

erős ködben, valamint kánikulában mellőzhető a szabadlevegőn tartózkodás. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.

10. Betartja a higiénés követelményeket.

11. Ha egy gyermek megbetegszik, megmutatja a bölcsőde orvosának és jelenti a bölcsőde szakmai vezetőjének. Az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermeket. Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál. Egyéni gyógyszerek esetében gondoskodik a megfelelő tárolásról.

12. Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken.

13. Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.

14. A munkaközi szünetét (műszakonként 20') a gyermekek érdekeit szem előtt tartva időzíti; ezt az időszakot pihenésre és regenerálódásra használhatja.

15. A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Mátraterenye,

P.H.

.....
intézményvezető

.....
munkavállaló

A fentieket tudomásul vettem:.....

Bölcsődei dajka munkaköri leírása

A munkavállaló neve:	
Munkaköre:	bölcsődei dajka
A munkahely neve:	Mátrai Önkormányzati Társulás Óvodája és Bölcsődéje
A munkahely címe:	
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	az intézményvezető
Közvetlen felettese:	a bölcsőde szakmai vezetője
Munkaideje:	40 óra/hét
Kötelező óraszám:	40 óra/hét
Besorolása:	hatályos törvény szerint
Besorolásának ideje:	
Alapszabadság:	
Pótszabadság:	
Gyermekekre járó szabadság:	
Összes szabadság:	

Követelmény: Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs beszédmintájával pozitív példát adjon a gyermekek fejlődéséhez. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző. Gondozási, nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan irányítsa a gondozónőkhöz, a gyerekek viselkedéséről tájékoztatást nem adhat. Munkájában a szakma etikai előírásai irányadók, különös tekintettel a gyermekek és szülők jogaira, valamint a titoktartásra vonatkozóan.

Munkáját a szakmai vezető irányításával a munkaköri leírás szerint végezze a csoport életének zavarása nélkül. Tisztán tartja a csoportszobát, a hozzá tartozó helyiségeket, a csoport udvarrészét. Ellátja a naponkénti, hetenkénti és időszakonkénti takarítási munkákat az óvoda egyéb helyiségeiben is. Munkájában figyelembe veszi az érvényben lévő higiénés trendeket, a HACCP irányelveket.

Rendszeres feladatai

A gondozási műveletekhez kapcsolódóan:

A gyermekek étkeztetése előtt alapos fertőtlenítő kézmosást végez, időben a csoportszobába viszi az ételt.

Minden étkezés után azonnal kiviszi a szennyes edényt és az előírásoknak megfelelően elmosogatja, mosogatás után felmossa a mosogató helyiséget.

A csoportszobát minden étkezés után rendbe teszi, felsöpör, szükség esetén felmos, az ételmaradékot eltávolítja.

Az altatáshoz gondoskodik az ágyak előkészítéséről /lerakni csak akkor szabad, ha már minden gyermek az asztalnál ül.

Takarítás után kiviszi a fóliazsákba gyűjtött szennyes pelenkát, kifertőtleníti a badellát, új fóliazsákot tesz bele, majd alapos fertőtlenítő kézmosást végez.

Szükség szerint a gondozónők kérésére felügyeletet biztosít a csoportszobában, ill. a teraszon.

Reggelenként a reggeli bevitele után a teraszt szükség szerint lesöpri.

Takarításhoz kapcsolódóan:

A takarítást nyitott ablaknál végzi.

A gyermekek udvarra menetele után kiporszívózza a szőnyeget, a bútorokat, ajtókat, ablakpárkányokat letörli, fertőtlenítős nedves ruhával portalanítja.

A szemetet összegyűjti, a szeméttárolóba szállítja, badellákat fertőtlenítős vízzel lemossa.

Fertőtlenítős vízzel felmossa a fürdőszobát, az átadót, a közlekedőt, a kocsit, a felnőtt WC-ét, a teraszt.

Kisürolja és fertőtleníti a kádakat, kiöntöket, a gyermek WC-eket, biliket.

Külön takarítóeszközt használ a csoportszobában, a vizes helyiségekben és a konyhában.

Mátrai Önkormányzati Társulás Óvodája és Bölcsődéje
Szervezeti és Működési Szabályzat

Egy vödör fertőtlenítős folyadékkal csak egy helyiséget takarít ki.
A takarítóeszközöket használat után kimossa, a tisztító eszközökkel együtt zárt helyre teszi.

Heti feladata:

Elvégzi a fertőtlenítős nagytakarítást a csoportszobában.
Fertőtleníti a játékokat Lemossa a csempéket, a teraszt.
Az egységéhez tartozó zöldnövények locsolása gondozása.

Havonkénti takarítás:

Lepókhálózza és portalanítja a falakat.
Lemossa az ajtókat, ablakokat, radiátorokat.

Negyedéves takarítás:

Bútorokat, szőnyeget vegyszeresen kitisztítja.
Függönyöket kimossa.

Adminisztrációs feladatok:

Vezeti a takarítási ellenőrző lapot.

Élelmezéssel kapcsolatos feladatai:

A HACCP rendszer idevonatkozó részének ismeretében az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai, élelmiszerbiztonsági előírásokat, a készétel tárolásával, tárolásával kapcsolatos szabályokat betartja.
Naprakészen vezeti a HACCP dokumentumok közül a bölcsődei „Napi ellenőrzési lapot” és a „Takarítási naplót”.

Az étel, edényzet szállításakor, mosogatáskor a megfelelő ruházatot és fejfedőt viseli.

Az ételmaradékot az előírásoknak megfelelően kezeli.

Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi, a felmerülő problémákat, hiányosságokat a „Műszaknaplóba” dokumentálja.

Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed a csoport rendjére, tisztaságára, a zavartalan működésére, kiemelten:

- a gyermekek tevékenysége és mozgástera nem lehet függvénye a takarításnak,
- elsődleges szempont a bölcsődében tartózkodó gyermekek és a csoportban dolgozók biztonsága,
- a munkatársakkal való hatékony szakmai együttműködés,
- a fegyelmezett, etikus munkavégzés, példaértékű viselkedés,
- az intézmény jó hírének ápolása, - fokozottan ügyel arra, hogy a takarítószeres és eszközök soha ne maradjanak a gyermekek számára elérhető helyen, mérgezést, balesetet ne okozzanak,
- az intézmény berendezési és felszerelési tárgyaiért anyagi felelősséggel tartozik

Záráskor ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, a víz, villany, gáz elzárócsapját, bekapcsolja a riasztó berendezését. A tűz-, a munka- és vagyonvédelmi előírásokat betartják, a hiányosságokat jelzik.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

A csoportban vele együtt dolgozó gondozónőkkel köteles együttműködni. A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Mátraterenye,

P.H.

.....
intézményvezető

.....
munkavállaló

A fentieket tudomásul vettem:.....

Kisgyermek gondozó- és nevelő munkaköri leírása

A munkavállaló neve:	
Munkaköre:	kisgyermek gondozó- és nevelő
A munkahely neve:	Mátrai Önkormányzati Társulás Óvodája és Bölcsődéje
A munkahely címe:	
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	az intézményvezető
Közvetlen felettese:	a bölcsőde szakmai vezetője
Munkaideje:	40 óra/hét
Kötelező óraszám:	40 óra/hét
Besorolása:	hatályos törvény szerint
Besorolásának ideje:	
Alapszabadság:	
Pótszabadság:	
Gyermekekre járó szabadság:	
Összes szabadság:	

Munkaidő: heti 40 óra csoportban eltöltendő idő: napi 7 óra

Kisgyermek gondozói- és nevelői munkájával, viselkedésével kapcsolatos alapvető követelmények:

- A gyerekeket és tevékenységeiket tisztelő magatartás.
- Pozitív értékeket közvetítő, modellként való viselkedés.
- A szülők igényeire figyelő, a gyerekekkel, családdal kapcsolatos információkat korrektül kezelő, szülőket tisztelő magatartás.
- A bölcsőde, gondozási, nevelési elveinek megfelelő közvetítése, hitelesség.
- Munkatársaival együttműködik.
- Szakmai felkészültségét folyamatosan fejleszti önképzéssel, önkontrollal, továbbképzéseken való részvétellel.
- A munkaidő pontos betartása, kihasználása.

Munkaköri feladatai:

- A bölcsődei egység vezetőjének irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi a bölcsőde orvos, az intézményvezető szakmai útmutatását.
- A csoportjában lévő gyerekek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, harmonikus fejlődésének, aktivitásának, önállóságának elősegítése.
- A gyerekek gondozása, nevelése, szokásalakítás.
- Különös figyelmet fordít az eltérő fejlődésű gyerekekre (SNI, problémával küzdőgyerekek).

Naponta elvégzendő tevékenységei:

- Biztosítja a feltételeket a gyerekek játékához, tevékenységéhez.
- Gondoskodik a baleset megelőzésről, egészségvédelemről.
- A gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő napirend kialakításáról, a folyamatos életmódszervezés megvalósításáról gondoskodik.
- A megfelelő szokások kialakítását napi szinten elősegíti.
- A kulturált étkezési szokások kialakítását biztosítja.
- Gondoskodik a gyerekek számára a mozgási lehetőség, a szabad levegőn tartózkodás feltételeiről.
- Biztosítja a gyermek szükség szerinti ruhaeserését.
- Előteremti a nyugodt pihenés feltételeit.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyerekek tevékenységét.
- Figyelemmel kíséri a gyerekek fejlődését.
- Kapcsolatot tart, együttműködik a szülőkkel.
- Együttműködik munkatársaival.

Mátrai Önkormányzati Társulás Óvodája és Bölcsődéje
Szervezeti és Működési Szabályzat

- Fokozottan ügyel a higiénés szabályok betartására

A gyerekekkel kapcsolatos tevékenységen kívüli feladatok:

- Adminisztrációs feladatok: a csoporttal kapcsolatos nevelési-, gondozási nyilvántartások vezetése; a jelenléti ív naprakész vezetése.
- A szülők számára tájékoztató faliújság készítése.
- Szülői értekezletet tart, erről jegyzőkönyvet készít.
- Továbbképzésen vesz részt.
- Munkaértekezleteken, megbeszéléseken, belső továbbképzéseken aktívan vesz részt.
- Elkészíti a csoport helyiségeinek díszítését.

Speciális feladatai:

- A gyermekek betegsége esetén a vezetővel való egyeztetés után intézkedik.
- Folyamatosan konzultál a bölcsőde orvosával, a védőnővel.

Felelős:

- A bölcsőde programjának megvalósításáért.
- A gyerekek személyes adataival kapcsolatban az adatvédelem szabályainak betartásáért.
- A munkaidő betartásáért.
- Munkaideje alatt csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el a bölcsőde területét.
- Az előírt dokumentumok pontos, naprakész vezetéséért.
- A tűz- és munkavédelmi, valamint a vagyonvédelmi szabályok betartásáért.
- Hiányzás esetén ellátja a kisgyermeknevelő társa helyettesítésével összefüggő feladatokat az SZMSZ.ben foglaltak alapján.
- Szabadságát nyáron a szabadságolási tervnek megfelelően, rendkívüli, tanév közbeni szabadság igényét 5 nappal előtte jelezni köteles .

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Mátraterenye,

P.H.

.....
intézményvezető

.....
munkavállaló

A fentieket tudomásul vettem:.....

Munkaköri leírás- Óvodapedagógusi asszisztens

A munkavállaló neve:	
Munkaköre:	óvodapedagógusi asszisztens
A munkahely neve:	Mátrai Önkormányzati Társulás Óvodája és Bölcsődéje
A munkahely címe:	
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	az intézményvezető
Közvetlen felettese:	intézményvezető/tagóvodavezető
Munkaideje:	40 óra/hét
Kötelező óraszám:	40 óra/hét
Besorolása:	hatályos törvény szerint
Besorolásának ideje:	
Alapszabadság:	
Pótszabadság:	
Gyermekekre járó szabadság:	
Összes szabadság:	

Főbb felelőségek és tevékenységek

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvoda pedagógusok irányutatása szerint:

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

Feladatkör részletesen

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
 - az étkeztetésnél,
 - az öltözködésnél,
 - a tisztálkodásban,
 - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.

- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy hazakíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
 - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
 - véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
 - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

Különleges felelőssége

- Tevékenységét az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- a vagyonsbiztonság, a rábizott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzési tevékenység

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, KSZ, házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Ellenőrzésére jogosultak

- Az intézményvezető és az óvodapedagógusok
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Mátraterenye,

P.H.

.....
intézményvezető

.....
munkavállaló

A fentieket tudomásul vettem:.....

Gyakornoki Szabályzat

1. Jogsabályi háttér

- 2011. évi CXCV. törv. a nemzeti köznevelésről
- 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről

2.A szabályzatban használt fogalmak

gyakornok: a köznevelési intézményben a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus munkakörben határozatlan idejű jogviszonnyal rendelkező alkalmazott
gyakornoki idő: a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított két éves időszak
szakmai gyakorlat: pedagógus munkakörben eltöltött idő
szakmai vezető (továbbiakban mentor): aki segíti a gyakornokot a nevelési szervezetébe történő beilleszkedésben, és a pedagógiai – módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában
minősítő vizsga: a 326/2013 (VIII.30.) Korm. rendelet 2.§ (7) bek. foglaltak.

3.A szabályzat területi, személyi hatálya

Jelen szabályzat a Mátrai Önkormányzati Társulás Óvodája és Aprajafalva Bölcsődéje

- vezető beosztású alkalmazottjára,
- a szakmai vezetőre,
- gyakornokra terjed ki.

4.A gyakornoki idő kikötése

Óvodapedagógus munkakörbe határozatlan idejű jogviszonnyal foglalkoztatott alkalmazott, aki nem rendelkezik két év szakmai gyakorlattal.

5.A gyakornok munkaideje

A neveléssel lekötött munkaidő 65%-a, azaz 26 óra.

A kötelezőn túli munka elrendelhető a gyakornok számára, ha betegség, baleset, vagy egyéb ok miatt a nevelés lehetetlenné vált.

A kötelező óra és a heti munkaidő közötti időben a gyakornok hospitál, konzultál, felkészül a beszámoltatásra, egyéb feladatokat lát el.

6.Az intézmény vezetőjének feladatai

- Gyakornoki Szabályzat elkészítése, karbantartása,
- mentor kiválasztása,
- éves feladatterv elkészítése,
- konzultáció a gyakornok és a mentor számára,
- csoportlátogatás,
- a gyakornoki program végrehajtásának ellenőrzése,
- minősítés előkészítése, a gyakornok minősítő vizsgára való jelentkeztetése.

7.A mentor kijelölése, feladatai

A mentort az intézmény vezetője jelöli ki, döntéséről írásban tájékoztatja az érintetteket.

Feladatai:

- segíti a gyakornokot az intézmény szervezetének beilleszkedésében, és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában,
- támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógiai munkakörrel kapcsolatos tevékenységben,
- segíti az óvoda Pedagógiai Programjának értelmezését és szakszerű alkalmazását,
- segíti a foglalkozások felépítésének, alkalmazott pedagógiai módszereknek, foglalkozási eszközöknek a célszerű megválasztásában,

Mátrai Önkormányzati Társulás Óvodája és Bölcsődéje
Szervezeti és Működési Szabályzat

- segíti a foglalkozások, tevékenységek megtervezését, előkészítését, eredményes lebonyolítását, és a velük kapcsolatos írásbeli teendők ellátását,
- szükség szerint, de negyed évente legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok foglalkozásait, napi tevékenységét, ezt követően megbeszélést tart, amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít,
- évente szóvegesen, írásban értékeli a gyakornok teljesítményét, ezzel megalapozza a gyakornok további alkalmazásának lehetőségét,
- az értékelést mindig összeveti a gyakornok önértékelésével, és az intézményvezetővel egyeztetve határozza meg a gyakornok további teendőit, feladatait.

8. Az értékelés, és kiemelt szempontjai

Kiemelten jelenjen meg a végzett munka minőségének értékelése, valamint a munkavégzés során tanúsított viselkedés.

Szempontok:

- a tudás használata,
- pedagógiai tartalmi tudás,
- problémamegoldási stratégiák,
- döntéshozatal,
- célok meghatározása,
- környezet, hangulat a gyerekcsoportban,
- a csoportban történő események észlelése, a gyerekektől érkező jelzések megértése,
- tanulási, megismerési folyamatok figyelemmel kísérése, visszajelzés a gyerekeknek,
- tisztelet a gyerekek, a szülők, és a kollégák iránt,
- óvodapedagógia iránti elkötelezettség,
- együttműködés a nevelőtestülettel.

9. A gyakornok értékelésének, minősítésének eljárási rendje

A gyakornok fejlesztő értékelését minden tanév végén a mentor készíti el. Az értékelésbe bevonja a felkészítésben részt vevő egyéb kollégákat, valamint a gyakornok önértékelését is figyelembe veszi. Az értékelő megbeszélésen a gyakornok, a mentor, és az intézményvezető vesz részt.

A gyakornoknak lehetőséget kell adni, hogy észrevételeit, megjegyzéseit az értékelő lapon rögzítse. Az értékelő megbeszélés zárása:

- értékelő lap kitöltése,
- az értékelő lap aláírása a gyakornok, a mentor, az intézményvezető által.

Az értékelő lap egy példányát a gyakornok kapja, a másik az intézményvezetőhöz kerül, majd a gyakornok minősítő vizsgája után meg kell semmisíteni.

A gyakornoki idő lejártának hónapjában a gyakornokot minősíteni kell!

A minősítő vizsgán megfelelt minősítést kapott gyakornokot a Pedagógus I. fokozatba kell sorolni. Amennyiben a minősítő eljárásban nem felelt meg minősítést kapott, ebben az esetben a gyakornoki idő két évvel meghosszabbodik, a vizsgát követő napon. Ha az ismételt eljárás alkalmával sem felelt meg a gyakornok, jogviszonya a törvény erejénél fogva megszűnik. A jogviszony megszűnésének határidejét jogszabály rögzíti.

10. A gyakornok joga és kötelezettsége

A gyakornok joga van arra, hogy:

- a szakmai követelményrendszer részére elmagyarázzák,
- a szakterület elsajátításához szükséges írásos intézményi pedagógiai és jogszabályi anyagokat megkapja,
- a mentortól kérdezzen szükség esetén, negyed évente 1x – legfeljebb 4x,

Mátrai Önkormányzati Társulás Óvodája és Bölcsődéje
Szervezeti és Működési Szabályzat

- gyakorlati készségek fejlesztése érdekében részt vegyen a mentor, munkaközösség-vezető, vagy más, nagy tapasztalattal rendelkező óvodapedagógus foglalkozásain, előzetes egyeztetés alapján
- teljesítése értékelését részére segítő szándékkal, indoklással alátámasztva kifejtsék, az értékelésre észrevételt tegyen.

A gyakornok kötelezettségei:

- maximálisan működjön együtt a mentorral,
- a szakmai követelmények teljesítéséhez szükséges ismereteket szerezzze meg,
- tudásáról szóban és írásban számoljon be,
- gyakornoki feladatainak, a beszámoltatással kapcsolatban felmerülő akadályoztatásról, haladéktalanul tájékoztassa mentorát, vagy az intézmény vezetőjét,
- vegyen részt a nevelőtestület munkájában,
- munkaköréhez kapcsolódó feladatait maradéktalanul végezze el.

11.A gyakornoki idő alatti számonkérés

Az intézményi dokumentumokból és a jogszabályi rendelkezésekből elsajátítható ismeretek számonkérése – szóbeli beszámolás keretében – a nevelési év folyamán, **május** hónapban kerül sor. Az általános szakmai, illetve munkaköri követelményrendszer megismeréséről szóló beszámolás egyidejűleg, vagy két különböző időpontban is történhet. A beszámolás napját az intézményvezető határozza meg a mentor javaslata alapján, melyről egy hónappal korábban értesíti a gyakornokot. A beszámolásra a mentor jelenlétében kerül sor.

12.Záró rendelkezések

Jelen szabályzat napjától érvényes.

A Gyakornoki Szabályzat karbantartása:

Az intézményvezető évente felülvizsgálja, az esetleges módosításokra a nevelő-testületdöntése után kerül sor.

A Gyakornoki Szabályzat közzététele:

A szabályzat közzétételéről az intézményvezető gondoskodik a helyben szokásos módon.

Adatkezelési szabályzat

Általános rendelkezések

Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja

Az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

A Szabályzat alapját képező jogszabályok

2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 41-44.§ határozza meg

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

A Szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire.

A szabályzat szerint kell ellátnia:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: közalkalmazotti adatkezelés), továbbá
- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermekek adatainak kezelése).

A Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség, független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, hiszen az annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért.

Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

- az intézmény vezetője
- a teljesítményértékelésben részt vevő vezető
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében

Az intézmény vezetője felelős a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

Az óvodavezető, a helyettesek felelősek az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

Az alkalmazottak nyilvántartott adatai:

- neve (leánykori neve) születési helye, ideje anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma

Mátrai Önkormányzati Társulás Óvodája és Bölcsődéje
Szervezeti és Működési Szabályzat

- családi állapota gyermekeinek születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete
- a korábbi, 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése, a megszűnés módja, időpontja
- a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma
- személyi juttatások
- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai [41. § (1)-(2) bek.].

- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A közoktatásról szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

Az intézmény külön törvény alapján nyilvántartja a közalkalmazott bankszámlaszámát, egészségpénztári tagazonosító számát, valamint tagságával kapcsolatos adatokat.

A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai:

Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését, az intézményvezető, a vezető helyettes, és a gazdaságvezető közreműködésével végzi.

A dajkák tekintetében az adatkezelésben a székhelyen az intézményvezető, tagóvodában a tagóvoda vezető, a bölcsődében a szakmai vezető működik közre.

A konyhai alkalmazottak, bölcsődei technikai dolgozók személyi adatait a gazdaságvezető kezeli.

A magasabb vezető beosztású intézményvezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelési a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:

- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának
- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítésre és törlésre kerüljön, ha a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.
- a közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően történjen meg.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

A közalkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. Ez esetben – a következő kivételekkel – papír alapú adatlapot nem kell vezetni. A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni:

a közalkalmazott áthelyezésekor,

a közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén,

a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.

A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezés esetén azonnal és véglegesen törölni kell a közalkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók. Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól – hivatalos szervek kivételével – tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli hozzájárulásával használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörében tartozó adatok csak a törvényben meghatározott módon továbbíthatók: a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Ezen kívül a közalkalmazott felettesének, a minősítést végző vezetőnek (óvodában: a teljesítményértékelésben közreműködő vezetőnek), a törvényességi ellenőrzést végző szervnek, a fegyelmi eljárást lefolytató testületnek vagy személynek, a fegyelmi eljárást lefolytató testületnek vagy személynek (óvodában: a vizsgálóbiztosnak és a fegyelmi tanács tagjainak).

Az adattovábbítás a hivatalos szervek írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. Intézményen belül papír alapon, zárt borítékban.

Az adattovábbításra az intézmény vezetője jogosult. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbításban a vezető helyettes és a gazdaságvezető működik közre.

A közalkalmazott jogai és kötelezettségei

A közalkalmazott a saját személyi anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi iratiba történő betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását az intézményvezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változások 8 napon belül kötelesek írásban tájékoztatni az intézményvezetőt, aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

A személyi irat

Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor (ideértve a közalkalmazotti jogviszony létrehozását, kezdeményező iratokat is), fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A közalkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- a személyi anyag iratai,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás),
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

A személyi irat kezelése

Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése a gazdaságvezető közreműködésével az intézményvezető feladata.

A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek: a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 83/D §-ában meghatározott személyek, azaz

- a közalkalmazott felettese,
- minősítést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.

A közalkalmazotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létrehozását, kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek.

A személyi anyag tartalma:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás
- a pályázat vagy a szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- a továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata
- a kinevezés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,
- a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
- az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a teljesítményértékelés,
- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- a közalkalmazotti igazolás másolata.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartással együtt össze kell állítani a közalkalmazott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban a személyi iratokat kívül más irat nem tárolható.

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni.

A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadták – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása

Felelősség a gyerekek adatainak kezeléséért:

Az intézmény vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

Az intézményvezető, a tagóvoda vezetője, a bölcsőde szakmai vezetője az óvodapedagógusok, kisgyermek-gondozónők a munkakörükkel összefüggő adatkezelésért tartoznak felelősséggel.

A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

A gyermekek személyes adatai a közoktatásról/köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, pedagógiai célú feladatok ellátása céljából, gyermekvédelmi célból, egészségügyi célból élelmezés céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

A köznevelésről szóló törvény 41-44§ alapján nyilvántartott adatok:

- gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar

állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,

- a szülő /törvényes képviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
- a többi adat a szülő írásbeli hozzájárulásával, valamint
- jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Az adatok továbbítása

Az adattovábbításra az intézményvezető jogosult.

A gyermek adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott célból továbbíthatók az intézményből:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- az óvodai, bölcsődei fejlődéssel, iskolába lépéséhez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- a gyermek bölcsődei, óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett bölcsődéhez, óvodához,
- az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az intézmény vezetője a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján azért fordul a gyermekjóléti szolgálathoz, mert megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.

Az adatkezelés intézményi rendje

Az intézményben adatkezelést végző vezető, gondozó, óvodapedagógus az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni. A szülőt külön kell tájékoztatni arról, ha különleges adatról van szó, amelynek kezeléséhez a személyes adatok védelméről szóló törvény az érintett írásos hozzájárulását írja elő. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az intézményvezető határoz. A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az intézményvezető veszi fel. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az intézményvezető gondoskodik.

Az óvodába, bölcsődébe felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként óvodapedagógusok, kisgyermekgondozók vezetik.

Az óvodai, bölcsődei foglalkozásról az óvodapedagógus, gondozónő, foglalkozási, gondozási (csoport-) naplót vezet. A csoportnaplóban, írásban kerül rögzítésre, a szülő kézírásával, a további adat szolgáltatása.

A felvételi és mulasztási, valamint a foglalkozási napló, a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos

kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógus gondoskodik; az iratokat az e célra, rendelkezésre álló iratszekrényben zárja el. A gyermekbalesetekre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka – és balesetvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógus.

A gyermekek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljának megszűntetésekor a gyermekről tárolt személyes adatok törlésre vagy megsemmisítésre kerüljenek.

A gyermekre vonatkozó minden adat továbbítása az intézményvezető aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Titoktartási kötelezettség

Az intézményvezetőt, a tagóvoda vezetőjét, a bölcsőde szakmai vezetőjét, kisgyermekgondozókat, az óvodapedagógusokat, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

A gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene, vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.

Az adat közlése akkor sérti, vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja, vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten. A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását az intézményvezető kezdeményezheti írásban. A kezdeményezésre az intézményvezető részére javaslatot tehet az óvodapedagógus.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a törvényben meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

BÖLCSŐDEI NAPIREND

A jó napirend az egyik feltétele a gyermekek nyugodt bölcsődei életének és optimális életritmusának. A jól szervezett, és rugalmas napirend a gyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt, folyamatos gondozás feltételeit, kívánja biztosítani. Az ugyanabban az időben történő események (tisztálkodás, étkezés, alvás stb.) kiszámíthatóságot nyújtanak, megteremtve ezzel a gyermekek biztonságérzetét és jó közérzetét. A napirend függ a gyermekcsoport életkori összetételétől, fejlettségétől, szükségleteitől, a csoportlétszámtól, de befolyásolják azt az évszakok, és az időjárás is. A napirend kialakításánál ügyelünk arra, hogy kiiktatódjon a felesleges várakozási idő.

- 7.00-8.30: Érkező gyermekek fogadása, átvétele. Játéktevékenységek.-
- 8.30-9.00 Folyamatos készülődés a reggelihez-
- 9.00: Reggeli-
- 10.00: Délelőtti játéktevékenységek, képességfejlesztés.-
- 10.15-10.45 Tízórai-
- 10.45-12.00 Folyamatos készülődés a szabadba, játék a csoportszobában és az udvaron-
- 12.00: Folyamatos bejövétel készülődés az ebédhez, gondozási tevékenységek (tisztázás, WC, kézmosás)-
- 12.00.-12.30 Ebéd-
- 14.45: Pihenőidő
- 14.45 - 15.00: Folyamatos ébredés, készülődés az uzsonnához-
- 15.00-15.30: Uzsonna-
- 15.30-17.00: Játék és a gyermekek kiadása, a szülők tájékoztatása a napi eseményekről.

A bölcsődei felvétel folyamata

A szülő felkeresi az intézményvezetőt/ bölcsőde szakmai vezetőjét, ahol kap egy általános tájékoztatót. Megkapja a kitöltendő nyomtatványokat (Bölcsődei felvételi kérelem) és arról is tájékoztatást kap, hogy milyen dokumentumokat kell beszerezni. Kitölti a felvételi kérelmet és csatolja hozzá a szükséges dokumentumokat. A kitöltött papírokat a bölcsőde által meghatározott időn belül visszajuttatja oda.

Az intézmény vezetője dönt a visszajuttatott dokumentumok alapján a gyermek felvételéről.

A bölcsődei felvétel első napján az intézményvezető vagy a bölcsőde szakmai vezetője a gyermek adatait beírja a felvételi könyv be. Írásbeli megállapodást köt a szülő és az intézmény az ellátás igénybevételéről, valamint a szülő aláír egy nyilatkozatot a tájékoztatási kötelezettség megtörténtéről.

Az első napon kerül sor a Törzslap megfelelő oldalának kitöltésére. A bölcsődében töltött első napon kerül a gyermek regisztrálásra az elektronikus rendszerben.

Bölcsődei felvétellel kapcsolatos dokumentumok:

- Bölcsődei felvétel iránti kérelem
- Felvételi értesítés
- Munkáltatói igazolás a szülők részéről
- Megállapodás a szülő és az intézmény között
- IX. sz. adatlap a gyermekjóléti ellátásban részesülő gyermekekről

Bölcsődébe való beszoktatás folyamata

A szülővel történő fokozatos beszoktatás.

Amikor a szülők eldöntik, hogy gyermeküket bölcsődébe szeretnék adni, felkeresik az intézményvezetőt vagy a szakmai vezetőt, és személyes beszélgetés alapján egyeztetik az ideális időpontot a gyermek bölcsődei felvételéről. Ekkor kap tájékoztatást a felvétel feltételeiről a szülő, valamint a bölcsődében folyó napirendről, szakmai munkáról.

A beszoktatás módszerének feltételei:

- az intézményvezető és a kisgyermekgondozó korrekt tájékoztatással teremtsen meg az együttműködés feltételeit,
- a szülő részéről a módszer elfogadása, és együttműködő részvétele,
- a beszoktatás időtartama a gyermek alkalmazkodásának segítése érdekében 3-5 hét legyen,
- az első héten az anyával (szülővel) együtt van jelen a gyermek. Ebben az esetben a szülő végzi a gondozási műveleteket, és a kisgyermeknevelő fokozatosan veszi át a gyermek gondozását, amit a gyermek elfogad. Fokozatosan emeljük az itt tartózkodás idejét is. A második héten már a gyermek a szülő állandó jelenléte nélkül van a bölcsődében,
- az alvás jelenti a beszoktatás alatt a legnagyobb nehézséget a gyermeknek, ezért fontos, hogy az elaltatás és az ébredés idejében a szülő a bölcsődében tartózkodjon.

Egy kisgyermekgondozó egyszerre csak egy gyermek beszoktatását végezheti, hogy az adott időben arra az egy gyermekre tudjon figyelni. A fokozatos beszoktatás megszervezéséhez célszerű beszoktatási tervet készíteni, így a csoportban dolgozó kisgyermekgondozók összehangolhatják a beszoktatás sorrendjét és a gyerekek által ott eltöltött időt. A gyermekek bölcsődei életének kialakításánál, a szakmai elvek megszabta kereteken belül figyelembe kell venni az otthoni szokásokat. A beszoktatás során a kisgyermekgondozónak az egész családot, nem „csak” a gyermeket kell segítenie.

IX. számú adatlap A gyermekjóléti alapellátásban részesülő gyermekről

(Gyvt. 139. §)

(Az ellátó személy vagy intézmény vezetője tölti ki)

A nyilvántartásba vétel időpontja:

1. A személyes gondoskodás formája:

- gyermekjóléti szolgáltatás

- **gyermekek napközbeni ellátása**

- gyermekek átmeneti gondozása

2. A gyermek személyi adatai:

Név:

Születési hely, idő:

Állampolgárság:

(menekült, bevándorolt, letelepedett)

Anyja neve:

Lakóhely:

Tartózkodási hely:

3. A törvényes képviselő személyi adatai:

Név:

Születési hely, idő:

Állampolgárság:

(menekült, bevándorolt, letelepedett)

Anyja neve:

Lakóhely:

Tartózkodási hely:

4. A szülők személyi adatai:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Állampolgárság:

(menekült, bevándorolt, letelepedett)

Anyja neve:

Lakóhely:

Tartózkodási hely:

Apa neve:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakóhely:

Tartózkodási hely:

5. Határozat:

Határozatot hozó szerv neve:

Határozat száma:

Kelte:

Mátrai Önkormányzati Társulás Óvodája és Bölcsődéje
Szervezeti és Működési Szabályzat

Jogerős:

6. A gondozási/térítési díj adatai:

Fizetésre kötelezett neve:

A díj összege:..... Ft

Díjfizetés kezdete:

Vége:

A hátralék összege:

Végrehajtási intézkedés időpontja:

7. Normatív étkezési kedvezményt igénybe vett:

50%

ingyenes

8. A felülvizsgálat adatai:

A felülvizsgálatot végző szerv neve:

Ideje:Eredménye:

Ideje: Eredménye:

Ideje: Eredménye:

Ideje: Eredménye:

Ideje: Eredménye:

Ideje:Eredménye:

9. A megszűnés adatai:

Határozat száma:

Kelte:

Jogerős:

10. Hatósági kötelezés nélkül igénybe vett szolgáltatás megszűnésének

Időpontja:

Oka:

BÖLCSŐDEI FELVÉTELI KÉRELEM

(a szülő tölti ki)

A gyermek neve:

Születési hely: év hó nap

Lakcím:

Tartózkodási hely:

Gyermelem felvételét az alábbi időponttól kérem:évhó.....nap

Gyermelem felvételét a Bölcsődébe kérem.

Szülők adatai	Apa	Anya
Név:		
Születési név:		
Születési hely, idő:		
Foglalkozás:		
Munkahely:		
Elérhetőség (tel. e-mail)		
Testvérek neve	Születési éve	Hol vannak elhelyezve
1.		
2.		
3.		

A kérelmezett gyermek jelenleg hol van elhelyezve:

1. GYES-en, GYED-en lévő anyával:

2. Bölcsődében, hol:

3. Egyéb:

A kérelem indokolása (pl.: 2-éves kor betöltése, munkába történő visszaállás, szociális helyzet

.....)

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek.

....., év..... hó nap.

.....
apa aláírása

.....
anya aláírás

Gyermek személyi azonosítására alkalmas okirat, lakcímkártya, TAJ kártya. Közös háztartásban élő szülők esetében mindkét szülő lakcímkártyája, vagy egyedülálló szülő esetében a gyermekkel élő szülő lakcímkártyája szükséges az előjegyzéshez
Étkezési, és/vagy gondozási díj térítési díjkedvezmény igénybevétele estén szükséges dokumentumok:

- Határozat, a Gyermekvédelmi kedvezményről
- 16. életévet betöltött gyermekek esetén tanulói jogviszony igazolás
- MÁK igazolása a családi pótlék összegéről
- Sérült, beteg gyermek esetén szakorvosi vélemény

11. számú függelék

Tárgy: Értesítés bölcsődei előjegyzésről/felvételről

Ikt. sz.:

ÉRTESÍTÉS

Tisztelt Szülő!

Ezúton értesítem, hogy nevű

gyermek, aki született: év hó nap,

anyja neve:.....

Bölcsődei felvétele iránti kérelmének helyt adok aBölcsődébe.

Bölcsődei felvétele iránti kérelmét előjegyzésbe veszem aBölcsődébe.

Mátraterenye, 20 év hó nap.

.....
Intézményvezető

.....
Bölcsőde szakmai vezető

Az első szülői értekezlet időpontja: 20.... év hónap /.....óra.

A hiányosan bemutatott, és benyújtott okiratokat, dokumentumokat legyenek szívesek
20..... hó..... -ig pótolni, egyébként nem áll módunkban az előjegyzett
férőhelyet fenntartani.

A Szülői értekezleten való megjelenésükre feltétlenül számítunk, mivel ekkor történik az
évközben felvételt nyert gyermekek szülei, és az intézmény közötti megállapodás megkötése
is.

12.számú függelék

Tárgy: Értesítés bölcsődei felvétel elutasításról

Ikt. sz.:

ÉRTESÍTÉS

Tisztelt Szülő!

Ezúton értesítem, hogy nevű
gyermek, aki született: év hó nap,
anyja neve:.....

Bölcsődei felvétele iránti kérelmét elutasítom.

Jogorvoslattel élhet Mátrai Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsához,
3165 Mátraterenye, Kossuth út 178. benyújtott fellebbezési kérelemmel.

Mátraterenye, 20 év hó nap.

.....
Intézményvezető

.....
bölcsőde szakmai vezető

NYILATKOZAT

Alulírott név,
személyi azonosító szám.....lalcím,
törvényes képviselő.....gyermek
neve, mint a bölcsődei ellátást igénylő ezúton nyilatkozom, hogy az Intézmény vezetője
tájékoztattott 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
33. § (1)-(2) bekezdéseiben foglaltakról

- az intézmény által vezetett bölcsőde ellátásának tartalmáról, és feltételeiről,
- személyemre, és gyermekemre vonatkozó nyilvántartásokról,
- az ellátásra jogosult gyermek, fiatal felnőtt és hozzátartozói közötti kapcsolattartásról, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről
- a gyermekek jogairól, a panaszjogról
- az intézményi és személyi térítési díjakról, az együttműködés hiányának esetleges következményeiről.
- az érték- és vagyonmegőrzés módjáról,
- az intézmény házirendjéről,
- a fizetendő térítési, illetve gondozási díjról,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő érdek-képviseleti fórumról.

Az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselője, illetve a fiatal felnőtt köteles a meghatározott tájékoztatás megtörténtéről nyilatkozni, ha az ellátás igénybevételéről nem kötöttek megállapodást,

Az e törvény alapján vezetett intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni,
Nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról.

Mint bölcsődei ellátást igénylő nyilatkozom arról, hogy az intézmény Házirendjét elolvastam és tudomásul veszem.

Nyilatkozom továbbá arról, hogy a tájékoztatást követően az együttműködést vállalom.

....., 20.....év,hó,nap

.....
szülő/törvényes képviselő

1. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelethez

A TÉRÍTÉSIDÍJ-FIZETÉS DOKUMENTÁLÁSA A ÉVBEN

Az ellátásra jogosult neve:

Beutaló határozat száma, kelte: Az ellátás kezdete:

Bölcsőde, mini bölcsőde esetében	Az intézményi térítési díj			A személyi térítési díj		
	havi összege	napi összege	dátum	havi összege	napi összege	dátum
Étkeztetés						
Gondozás						
Bölcsőde, mini bölcsőde kivételével gyermek napközbeni ellátása, gyermek átmeneti gondozása, utógondozói ellátás esetén	Az intézményi térítési díj			A személyi térítési díj		
	havi összege	napi összege	dátum	havi összege	napi összege	dátum

A fizetésre kötelezett neve	Címe	Összeg

Hónap	Havi jövedelme	Havi térítési díj	A befizetés			Túlfizetés vagy hátralék	Megjegyzés
			Kelte	naplószáma	összege		
Hátralék							
01.							
02.							
03.							
04.							
05.							
06.							
07.							
08.							
09.							
10.							
11.							
12.							
Hátralék							

Ellenőrizte:

FELVÉTELI TÁJÉKOZTATÓ

Az intézmény fenntartója: Mátrai Önkormányzati Társulás

Felvételi illetékesség a fenntartói településekről.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét kérheti:

1.)A szülő

2.)A szülő hozzájárulásával:

- a körzeti védőnő
- a házi gyermekorvos, vagy háziorvos
- a szociális, vagy családgondozó
- a gyermekjóléti szolgálat, és a gyámhatóság kezdeményezheti.

A bölcsődébe való felvétel folyamatos egész évben, a szabad férőhelyek függvényében.

A felvétel során szükséges adminisztratív és formai feltételek:

- Extra Gyed igénybevételéről szóló határozat bemutatása
- A gyermek társadalombiztosító igazolványa
- A gyermek egészségügyi kiskönyve
- Orvosi igazolás a gyermek státuszáról

A gyermeket hozza magával a szülő a beiratkozáskor.

A gyermekek bölcsődei felvételének gyakorlata intézményünkben:

- Védelembe vett gyermek felvétele kötelező
- A Gyvt.-ben meghatározott feltételekkel rendelkező szülők szabad bölcsőde választás alapján

Előnyt élvez az a gyermek, aki:

- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult
- Akinek szülője, vagy más törvényes képviselője munkaviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll
- Akit egyedül álló szülő nevel
- Akinek egyik szülő munkaképtelen
- Akinél egészségügyi vagy szociális indok áll fenn.

Mátrai Önkormányzati Társulás Óvodája és Bölcsődéje
Szervezeti és Működési Szabályzat

A gyermekek felvételéről az intézmény vezetője dönt. A döntésről a szülők írásban kapnak értesítést.

A felvételi kérelem elutasítása esetén jogorvoslattal fordulhat Mátrai Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsához..

....., 20..... év.....hó.....nap

.....
intézményvezető

.....
bölcsőde szakmai vezetője

Értesítés bölcsődei ellátás megszüntetéséről

A gyermek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény 37/A § alapján

a **Mátrai Önkormányzati Társulás Óvodája és Bölcsődéje**

3145 Mátraterenye, Kossuth út 180., valamint a szülő (törvényes képviselő) között megkötött megállapodással létrejött bölcsődei ellátást megszüntetem

Gyermek neve:

A gyermek születési helye, ideje:

A gyermek ellátásának kezdő időpontja:

A bölcsődei ellátás megszüntetésének időpontja:

A bölcsődei ellátás megszüntetésének oka:

- A gyermek 3. életévét betöltötte
- A gyermek 4. életévét betöltötte
- A szülő kérelmére:

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

Felhívom figyelmét, hogy amennyiben az intézkedéssel nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz, **Mátrai Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa, 3145 Mátraterenye, Kossuth út 178.** fordulhat. A fenntartó végrehajtó határozatáig az ellátást biztosítani kell.

Mátraterenye,

.....
Szülő (törvényes képviselő)

.....
intézményvezető