



Montessori Mária Kétnyelvű Óvoda és Bölcsőde
1214 Budapest, Akácfa u. 20.
OM azonosító: 200175

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Tartalomjegyzék:

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1. Az intézmény szervezeti felépítése, működési rendje, a munkakörökhöz tartozó feladat és hatáskörök, a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	8
1.2 Az intézmény vezetői testületének tagjai:	9
1.3 Az intézmény vezetője	9
1.4 A munkaközösség vezető feladatköre:	10
1.5 Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	10
2. Az intézmény értékelési keretrendszere	11
3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	14
3.1. Alapdokumentumok	15
3.2. Egyéb dokumentumok.....	15
3.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok	16
3.4. A kiadmányozás eljárásrendje.....	16
3.5. Az óvodai dokumentumok nyilvánossága.....	16
4. Az óvoda és a bölcsőde közösségei, kapcsolatuk egymással és az óvodavezetéssel	17
4.1 Az óvoda és a bölcsőde alkalmazottjainak közössége	17
4.2 A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége: nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. (Nkt. 70§ (1) bekezdés) Tagjai az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.....	17
4.3 Szakmai munkaközösség.....	19
4.4 A feladatok ellátásával megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezések	19
5. Minden dolgozóra vonatkozó előírások, elvárások	21
6. Az intézmény működésének rendje, a vezető, az alkalmazottak és a gyermekek intézményben való benntartózkodásának rendje	21
6.1 A nyitva tartás rendje	21
6.2 Munkaidő-beosztás:	22
6.3 A munkaidő – nyilvántartás vezetésének részletes szabályai	23
6.4 Az óvoda csoporttal történő elhagyásának rendje:.....	23
6.5 Helyettesítés:	24
6.6 Szabadságolási terv:	24
6.7 Napirend/heti rend.....	24
6.8 A vezető intézményben való tartózkodásának rendje:	24
6.9 Az intézményvezető által átadott feladat és hatáskörök, a feladatmegosztás rendje .	25
6.10 Helyettesítés rend a vezető akadályoztatása esetén.....	25
6.11 A vezetők és a szülői szervezet, valamint az óvodapedagógusok, angolul nevelő Montessori pedagógiai asszisztensek, logopédus, gyógypedagógus- pedagógiai asszisztens, kisgyermeknevelők és a szülők közötti kapcsolattartás rendje, formája	26
6.12 A szülői szervezetnek biztosított jogok, és azok gyakorlásának rendje, formái	26
6.13 Az ünnepek, ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	27
7. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	27
7.1 Az intézmény és a fenntartó kapcsolata	28
7.2 A Gyermejköltségi Szolgálattal való kapcsolattartás:	28
7.3 Az Egészségügyi Szolgálattal való kapcsolattartás.....	28
7.4 Az intézményt támogató civilekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontja, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon:	29
7.5 Kapcsolattartás az óvoda környezetéhez közelebb eső általános iskolák igazgatóival, pedagógusaival:.....	29
7.6 Egyházi jogi személlyel való kapcsolattartás (Nkt. 35§(4))	29
7.7 Az intézményben folytatható reklám, és egyéb tevékenység szabályai.....	29

8. A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	30
9. Az óvoda feladatai a gyermekek egészségfejlesztésével kapcsolatban	31
10. A gyermekvédelmi feladatok ellátása	31
11. Az óvoda dolgozóinak feladata a gyermekbalesetek megelőzésében, illetve kezelésében	32
11.1 A gyermekbalesetek megelőzése	32
11.2 Az intézményvezető feladatai a gyermekbalesetek kezelésében:	33
11.3 Az óvodapedagógusok feladatai gyermekbaleset esetén	33
12. Gyermekek megbetegedése esetén ellátandó feladatok	34
13. Az óvoda helyiségeinek használata	34
14. Óvodában és óvodán kívül szervezett programokkal kapcsolatos szabályok	35
14.1. Nevelési időben szervezett programok	35
14.2. Nevelési időn túl szervezett programok	35
15. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	35
16. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések.....	36
16.1. A pedagógus szakvizsgán és továbbképzésen való részvétel elvei:.....	36
16.2 A továbbképzésen résztvevő pedagógus helyettesítési rendje:	37
17. Nem dohányzók védelme:	37
18. Az intézmény fel lobogózása, címtábla elhelyezése	37
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	38
1. számú melléklet.....	39
Munkaköri leírásminták	39
A Szülői Közösség véleményezése az SZMSZ-ről.....	65
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	66

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény **működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban SZMSZ) határozza meg. **Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban Nkt.) 25. § (1) bekezdés felhatalmazása alapján történik.** Az SZMSZ meghatározza a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokat, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ célja a köznevelési intézmény jogszerű és demokratikus működésének biztosítása.

1.1 A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapja

- **A szervezeti és működési szabályzat alapjául szolgáló törvények:** 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (R.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 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
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

1.2 Az SZMSZ hatálybalépése, személyi hatálya

A Montessori Mária Kétnyelvű Bölcsőde és Óvoda, mint köznevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény vezetőjének előterjesztése, és a Szülői Szervezet véleményezése után, a nevelőtestület fogadja el, és ezt a jogát nem ruházhatja át. Abban az esetben szükséges az érvénybe lépéséhez a Fenntartó egyetértése, ha számára a benne foglaltak többletkötelezettséggel járnak.

Az SZMSZ a jóváhagyás napján lép hatályba, határozatlan időre szól, ezzel egyidejűleg érvénytelenné válik az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

Felülvizsgálata: évenként, illetve a jogszabályváltozásnak megfelelően történik.

Módosítására akkor kerül sor, ha a jogszabályokban változás áll be, ha a szülők képviselője, illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

A Szervezeti és Működési Szabályzat betartása az intézmény valamennyi alkalmazottja számára nézve kötelező érvényű.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- az óvodába járó gyermekek közösségére,
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire,
- az intézményvezetőre,
- a nevelőtestületre,
- a nevelőmunkát segítőkre,
- minden egyéb munkakörben dolgozóra,
- azon személyekre, akik az intézménnyel jogviszonyban nem állnak, de részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed az óvoda területére és az óvoda által szervezett a pedagógiai program végrehajtásához tartozó óvodán kívüli programokra.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata nyilvános, megtekinthető a vezetői irodában, valamint az intézmény honlapján.

1.3 Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb – a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó – szabályozások

Az alapító, a fenntartó és a felügyeleti szerv neve és címe, működési engedélye

Alapító neve, címe: „Mária Montessori Módszerrel az Óvodás Gyermekéért” Alapítvány
1214 Budapest Akácfa utca 20.

Nyilvántartásba vételi szám: PK. 60167/2002/1 **Határozatszám:** 2217

A fenntartó és a felügyeleti szerv neve, címe: „Mária Montessori Módszerrel az Óvodás Gyermekéért” Alapítvány 1204 Budapest Farkaslaka utca 20.

Fenntartó feletti tevékenységi felügyelet: Budapest Főváros Kormányhivatal

Működési engedély kiadója: Budapest, XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Polgármesteri Hivatal jegyzője Ügyiratszám: 452/2002/montes/2

Az intézmény neve, székhelye, OM azonosítója

Az intézmény megnevezése: Montessori Mária Kétnyelvű Óvoda és Bölcsőde

Székhelye: 1214 Budapest, Akácfa u.20.

Az intézmény OM azonosítója: 200175

Ellátandó alap és speciális tevékenység, szakfeladatok

Alaptevékenysége: Óvodás gyermekek nevelése 3 éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettségük eléréséig, legfeljebb 8 éves korig, alapfokú tanulmányokra való felkészítés, képességfejlesztés és ismeretterjesztés, a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátása, és egyéb pedagógiai szakértelmet igénylő tevékenység ellátása.

Az óvoda speciális tevékenységi köre: Az országos alapprogram tükrében a sajátos Montessori pedagógiával (pedagógiai programunkkal) való nevelés, képességfejlesztés a Montessori pedagógiát alkalmazva, két nyelven való nevelés (magyar-angol).

Differenciált egyénre szabott képességfejlesztés, testnevelés- úszásoktatással, logopédiai, gyógypedagógiai kezelésre szorulóknak ellátása. Az óvodás korú gyermekek heterogén csoportban történő nevelése, gondozása Montessori elveinek, módszerének és eszközrendszerének használatával.

Alaptevékenységének szakágazati besorolása: Óvodai nevelés, iskolai életmódra való felkészítés

Felvehető maximális gyermeklétszám: 50 fő

Működési köre: körzet nélküli

Típus szerinti besorolása: nevelő intézmény

Ellátott szakfeladatok jegyzéke - óvoda

Megnevezése	Száma
Óvodai nevelés, ellátás szakfeladatai	091110
Óvodai nevelés, ellátás működtetői feladatai	091140
Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben	096015
Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben	096025

A bölcsőde alaptevékenysége: A családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása, nevelése

Bölcsődei ágazati azonosító: S0223472

Felvehető bölcsődés maximális létszáma: 14/fő /1 csoport
(Határozat száma: XIV.8091-5/2010./Montessori-2007.)

Engedélyezési szám: 278/2007/3 módosítva: 14-1977/2008, módosítva: XIV.8091-5/2010

Kormányhivatali tanúsítvány: V-C-020-896/3/2012. 03.21.

Típus besorolása: családban nevelkedő gyermek napközbeni ellátása

Ellátott szakfeladatok jegyzéke – bölcsőde

Megnevezés	Szakfeladat szám
Gyermekek bölcsődei ellátása	104031
Gyermekétkeztetés bölcsődében	104035
Munkahelyi étkeztetés bölcsődében	104036

Az óvoda és a bölcsőde a törvény értelmében önálló jogi személy.

Az óvoda és a bölcsőde dolgozóira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

Az intézmény vezetőjét az alapítvány kuratóriuma, mint testület nevezi ki határozott időre. A vezetője felett a munkáltatói jogkört az alapítvány kuratóriuma gyakorolja. Az intézményvezető az intézmény szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat. A kuratórium, mint testület dönt az egyéb szolgáltatások, megbízatások elfogadásában. A munkavállalók alkalmazásáról az óvodavezető dönt. A Csepeli Egyesített Bölcsődék vezetője a kerületben az önkormányzati és a magán bölcsődék felett szakmai felügyeletet gyakorol. Az intézményben teljesítménypótlékot nem alkalmazunk.

A feladatellátást szolgáló vagyon feletti rendelkezés joga:

Az intézmény a rendelkezésre álló vagyontárgyakat a gyermekek napközbeni ellátásához szabadon használhatja, alaptevékenységét nem korlátozva a gyermekvédelmi törvényben meghatározott kiegészítő tevékenységet folytathat. Gyermekek étkeztetését is ellátja.

Alaptőke: 1 000 000 azaz egymillió Ft (50% felhasználásra a feltételek megteremtéséhez, 50% lekötve, mint alaptőke)

A vagyon feletti rendelkezési joggal az intézményvezető és az alapítvány kuratóriuma rendelkezik.

Az intézmény képviselőtere: önállóan az intézményvezető és az alapítvány elnöke jogosult

A feladatellátásához szolgáló további vagyon: Rendelet szerinti állami normatíva a bölcsődés és óvodás gyermekek után, alapítványi támogatásokkal.

Az intézmény fenntartási és működési költségeit a fenntartó biztosítja.

A fenntartóra többletkötelezettség hárul. (Montessori eszközök biztosítása, pótlása, Montessori képzések biztosítása, kétnyelvű nevelés személyi, tárgyi feltételei)

Az óvoda és a bölcsőde gazdálkodási szempontból: önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

Feladatellátás szempontjából: Az óvoda és a bölcsőde a használati szerződésben foglaltak alapján látja el feladatát, az 1/ 1998./VII.24./OM rendelet, továbbá a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet alapján meghatározott eszköz jegyzékben meghatározottak szerint.

A jegyzékben nem szereplő, speciális feladatok ellátásához szükséges eszközöket és felszereltséget a Montessori Mária Kétnyelvű Óvoda és Bölcsőde részére a fenntartó biztosítja leltári nyilvántartással.

Az óvoda és a bölcsőde hosszú és körbélyegzőjének hivatalos szövege

Hosszú bélyegző:

Montessori Mária Kétnyelvű Óvoda és Bölcsőde

1214 Budapest, Akácfa u.20.

adószám: 18245880-1-43

Körbélyegző:

Montessori Mária Kétnyelvű Óvoda és Bölcsőde

1204 Budapest, Farkaslaka u.20.

adószám: 18245880-1-43

Az intézményi bélyegzők használatára a következők jogosultak: az intézményvezető és az alapítvány kuratóriumának elnöke minden ügyben, az óvodatitkár munkaköri leírásában szereplő ügyekben.

A bélyegzők zárható szekrényben kerülnek elhelyezésre, elvesztés esetén jogszabály szerint kell intézkedni.

A kiadmányozás szervezeti rendje

Az intézmény által kibocsátott dokumentumok, hivatalos levelek, kibocsátott iratok és szabályzatok aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

Az intézmény megszüntetése

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító/fenntartó jogosult megszüntetni. A megszüntetésről az alapító/fenntartó határozattal dönt.

I. Nevelési-oktatási intézményre vonatkozó szabályok

1. Az intézmény szervezeti felépítése, működési rendje, a munkakörökhöz tartozó feladat és hatáskörök, a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

1.1 Szervezeti felépítés (1. számú melléklet)

Az Nkt. 24§ (1) értelmében az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatos minden olyan ügyben dönt, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe. A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, a szülők, illetve képviselőik - a jogszabályban meghatározottak szerint. Nkt. 24§ (2) bekezdés.

1.2 Az intézmény vezetői testületének tagjai:

- intézményvezető
- munkaközösség vezető
- gyermekvédelmi megbízott

A vezetői testület tagjai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézmény vezetői testülete az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

1.3 Az intézmény vezetője

Az intézmény vezetője a 2011. évi CXCV. törvény 69.§ (1) és (2) bekezdése értelmében az intézmény egyszemélyi felelőse, képviselője.

Az intézmény vezetője, mint köznevelési **intézményvezető jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére**. Jogkörét esetenként átruházhatja. Vezetői munkáját egyéni felelősséggel, a megbízottak és a munkatársak közreműködésével végzi.

Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működésért, a pedagógiai munkáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A munkavállalók foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Alkalmazottakat határozott, illetve határozatlan időre szóló kinevezéssel foglalkoztathat. Az alkalmazottakra a nemzeti köznevelésről szóló törvény és az új munka törvénykönyv vonatkozik.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek-, és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Hatáskörébe tartozik a rendelkezésére álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása.

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban és a munkaköri leírásban leírtak szerint történik.

A munkavállaló köteles a munkakörébe tartozó munkát az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Az intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelőtestület vezetése, a pedagógiai, szakmai munka irányítása, ellenőrzése, értékelése az érvényes pedagógiai program és az éves munkaterv alapján,
- az intézmény jogszerű működéséhez szükséges stratégiai és operatív dokumentumok elkészítése a nevelőtestület bevonásával,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a szülői szervezettel való együttműködés,

- a nemzeti és óvodai ünnepek, hagyományok méltó megszervezése,
- a gyermekvédelmi munka irányítása
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- a hatáskörébe tartozó munkáltatói jogkör gyakorlása a törvényekben rögzített jogok, a demokrácia elvének és követelményeinek megfelelően,
- a humánpolitikai feladatok ellátásával a dolgozók számára a munkaügyi, személyi, szociális, munka-egészségügyi feltételek meglétének biztosítása,
- a tanügy-igazgatási feladatok ellátása az adatszolgáltatási fegyelem betartásával,
- kapcsolattartás, koordináló tevékenység a fenntartóval, a szakértői bizottsággal, szakmai szervezetekkel, Polgármesteri Hivatallal, Gyermekjóléti Szolgálattal
- a szervezeti és működési szabályzatban megfogalmazott, a vezetésre vonatkozó pontok maradéktalan ellátása,
- felelős az óvoda gazdálkodási rendjéért, a munkavégzéshez szükséges technikai feltételek biztosításáért, ésszerű felhasználásáért, a munkavédelmi- tűzvédelmi feladatok ellátásáért, betartásáért.
- Az Nkt.25§ (5) bekezdés alapján feladata a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése, évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálat biztosítása.

Az intézmény vezetője, ha bármelyik érdekelt kezdeményezi az **intézményi tanács** létrehozását, (20/2012. VIII.31.) EMMI rendelet 121.§ (1), (2) a kezdeményezéstől számított 30 napon belül fenti jogszabályban előírt módon bizottságot hoz létre az intézményi tanács megalakításának előkészítéséhez.

1.4 A munkaközösség vezető feladatköre:

- A munkaközösség vezető megbízása az intézményvezető feladata a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével. (legfeljebb öt évre.) Nkt. 71.§ (1) bekezdés
- A munkaközösség-vezető kiválasztásának elvei: felsőfokú végzettség, legalább 5 éves eredményes szakmai gyakorlat, a munkaközösség által választott témában szakmai felkészültsége, gyakorlati munkája alapján legjobban megfelelő óvodapedagógus, aki szakmai hozzáértéssel, átlátó-, szervezőképességgel, vitavezetéssel és meggyőzőképességgel, fejlett önkritikai és segítő szándékú ellenőrző, értékelő és feladat-meghatározó képességgel rendelkezik.
- A szakmai munkaközösség vezetése órakedvezmény nélkül, pótlékkal járó feladat.
- A munkaközösség, megbízott vezetője irányításával szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítő eljárásában. A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a munkaterv szerinti belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha nem szerepel az Országos szakértői névjegyzékben. Nkt.71.§ (2) bekezdés
- A szakmai munkaközösség vezetője szakmai előadókat hív meg az intézménybe, intézményi bemutatókat szervez, konzultációt vezet a gyakorlati bemutatók utáni elemző-értékelő megbeszéléseken.
- A munkaközösség vezetője munkatervvel és beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézmény vezetőjének, munkaterve része az óvodai munkatervnek, értékelése része az éves beszámolónak.

1.5 Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

A 2007. évi CLII. Törvény 1. §-a meghatározza, hogy vagyonnyilatkozat tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan, vagy testület tagjaként – javaslattételre,

döntésre, vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, illetőleg az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás terén.

Az alapvető jogok és köteleességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából az a személy, aki a fenti tv. 3. §-ban felsorolt feladatokat lát el, tisztséget, illetve munkakört tölt be, az e törvényben meghatározott esetekben a törvény mellékletében rögzített adattartalommal nyilatkozatot tesz a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről (a továbbiakban vagyonyilatkozat)

Az óvodában vagyonyilatkozat-tételre kötelezett:

- intézményvezető

A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége:

- Beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően
- Beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő harminc napon belül
- Beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt az első nyilatkozatot követően kétévénként.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség esedékességét a fenti tv. 5. § írja elő

A vagyonyilatkozatot közszolgálatban álló személy esetében a munkáltatói jogkör gyakorlója, a személyi anyagtól elkülönítve és elzárva őrzi. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A kötelezettség teljesítését a 8. § határozza meg.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének a 9. §-ban foglalt jogkövetkezményei vannak. Ha a kötelezett nem tesz vagyonyilatkozatot, az őrzésért felelős köteles a kötelezettet írásban felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított nyolc napon belül teljesítse. (10. § (1) bekezdés) Ha a határidő eredménytelenül telik el, azt a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának kell számítani. (10. § (2.) bekezdés)

A kötelezett a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének az akadály megszűnésétől számított nyolc napon belül köteles eleget tenni, ennek elmulasztását a vagyonyilatkozat-tétel megtagadásának kell tekinteni. (10. § (3.) bekezdés) A vagyonyilatkozat formai követelményeiről a 11., 12., 13. § rendelkezik. A vagyongyarapodás vizsgálata a 14., 15., 16. § előírása szerint hatósági eljárás keretében történik.

Az őrzésért felelős a 14. § (1) bekezdés szerinti meghallgatást követően- a vagyonyilatkozat haladéktalan megküldésével- az állami adóhatóságnál a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója vagyongyarapodásának az adózás rendjéről szóló törvény szerinti vizsgálatát kezdeményezi, ha a meghallgatási eljárás során a bejelentésben szereplő tények, adatok, körülmények nem tisztázódnak hitelt érdemlően.

E törvény rendelkezései alapján vagyonyilatkozat tételére kötelezett első alkalommal 2008. június 30-ig tett vagyonyilatkozatot. A törvény melléklete a vagyonyilatkozat.

2. Az intézmény értékelési keretrendszere

Az új ellenőrzési, értékelési modell célja: Egységes, nyilvános szempontsor, elvárás és eszközrendszer (standard) alapján kialakított, rendszeres, intézményi önértékelésre építő külső szakmai ellenőrzés és értékelés. A külső értékelésre épülő intézményi önértékeléssel a folyamatos fejlesztés inspirálása, az erősségek és a fejlesztendő területek beazonosítása, információgyűjtés a pedagógusok, munkatársak reális teljesítményértékeléséhez, önértékeléséhez, a vezető hatékonyságának önértékeléséhez, és a teljes körű intézményi önértékeléshez. A PDCA ciklus működtetése, a saját fejlesztési célokhoz viszonyított eredmények azonosítása.

Az új ellenőrzési értékelési modell bemutatása:

Az értékelés alapját képező elvárások központilag kerültek meghatározásra. A pedagógusra, intézményvezetőre és az intézményre megfogalmazott általános elvárások, az értékelési eljárások, módszerek és eszközök is egységes standardot alkotnak.

Az önértékelési standardok szorosan kapcsolódnak a tanfelügyeleti standardokhoz, így az intézményi önértékelés egységesül, ugyanakkor kiegészül az adott intézmény gyakorlatában fontosnak ítélt speciális elvárásokkal.

Az intézmény az önértékelés során az általános elvárásokat értelmezi, önmagára adaptálja, meghatározza az intézmény helyzetét, állapotát. Ez alapján kerül megfogalmazásra a következő 5 éves időszakra vonatkozó intézkedési, valamint a vezetőre és az egyes pedagógusokra vonatkozó önfejlesztési terv.

Az intézkedési tervek feladatait az éves munkatervben rögzíti az intézmény.

Az értékelési keretrendszerbe szervesen illeszkedik a pedagógusok minősítése. A 8 kompetenciaterületen megfogalmazott 77 indikátor a pedagógusokra vonatkozó általános elvárások része.

A három értékelési elem- az önértékelés, tanfelügyelet, pedagógusminősítés- több szinten és több ponton kapcsolódik egymáshoz.

Az intézményi és az intézményvezetői szinteken:

- az önértékelés és a tanfelügyelet megegyező értékelési területeken, azonos szempontok és az általános elvárások intézményi adaptációjaként létrejött - intézményi elvárások alapján jelöli ki a kiemelkedő és a fejleszthető területeket, ugyanazzal az értékelési módszertannal és értékelési eszközökkel.

A pedagógusok esetében:

- emellett az intézményi önértékelés és a tanfelügyelet a pedagógusminősítésben alkalmazott skálán, a minősítés módszertanának alkalmazásával, számszerűen is értékeli a pedagógusokat. Ez egyrészt segíti a minősítésre való felkészülést, másrészt a kompetenciaterületenkénti eredmény felhasználható a minősítés során.

Az önértékelés folyamatának előkészítése

- Önértékelési csoport létrehozása
- Az 5 éves önértékelési program megtervezése tartalmazza az előkészítésre, (tervezés, tájékoztatás, általános elvárások intézményi értékelése) a megvalósításra (csoportlátogatások, interjúk, kérdőíves felmérések szervezésére és lebonyolítására) valamint az önértékelés értékelésére, a minőségbiztosításra vonatkozó eljárásrendeket, általános szabályokat.
- Az éves önértékelési terv tartalmazza, mely pedagógusok önértékelésére kerül sor, lesz-e vezetői önértékelés, az intézményi önértékelés mely területei esedékesek az adott évben, kik, milyen részfeladatokért felelősek, milyen ütemezés szerint végzik feladataikat, valamint a közreműködő partnerek, bevonásának módját. (feltöltés)
- A nevelőtestület tájékoztatása
- Az intézményi elvárás rendszer meghatározását az önértékelési csoport végzi a nevelőtestület bevonásával
- Az intézményi elvárások nevelőtestületi szintű elfogadása
- A véglegesített intézményi elvárások rögzítése az OH által működtetett informatikai támogatórendszerben.

A megvalósítás szakasza

1. A pedagógus önértékelésének területein kidolgozott intézményi elvárás rendszer mentén az éves tervnek megfelelően történik az önértékelés. A pedagógusok önértékelését az éves tervben kijelölt felelősök és az OH informatikai rendszer támogatja.

Az önértékelés eredménye:

- A minősítési útmutatóban leírt skálán értelmezett értékek összessége, amelynek meghatározására az eszközrendszer alkalmazásával nyert

információk elemzése és az önértékelést támogató kollegákkal történő egyeztetés alapján kerül sor.

- Kompetenciánkénti összegzés eredményeként meghatározott kiemelkedő és fejlesztendő területek.(fejlesztés, tudásmegosztás irányainak kijelölése)
- Két éves önfejlesztési terv készítése

2.A vezető önértékelésének területei:

- A tanulás tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása
- A változások stratégia vezetése és operatív irányítása
- Önmaga stratégia vezetése és operatív irányítása
- Mások stratégia vezetése és operatív irányítása
- Az intézmény stratégia vezetése és operatív irányítása

A vezető az önértékelésre épülő önfejlesztési tervet készíti, melyet feltölt az informatikai rendszerbe, valamint eljuttatja fenntartónak.

3. Az intézmény önértékelése

Az intézmény önértékelésének területei:

- Pedagógiai folyamatok
- Személyiség és közösségfejlesztés
- Eredmények
- Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció
- Az intézmény külső kapcsolatai
- A pedagógiai munka feltételei
- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjában megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés.

Az intézményi önértékelés területein megfogalmazott elvárások egy része évente értékelendő, a többi elvárás teljesülésének vizsgálatát öt évre eloszthatja a nevelőtestület.

Az önértékelés dokumentálása az önértékelési kézikönyv alapján az OH informatikai rendszerben történik.

Az intézményi belső ellenőrzés területei:

- munkafolyamatba épített ügyrend, a tanügyigazgatás, az óvoda gazdálkodásával kapcsolatos ellenőrzések.

A belső ellenőrzés feladata:

- A törvényi előírásoknak megfelelően vezetett tanügy-igazgatási dokumentumok, adatszolgáltatási rendszerek, (KIR, KENYSZI) az iktatás, irattározás, költségvetés felhasználás nyilvántartás naprakész állapotának folyamat ellenőrzése, a gazdálkodás ellenőrzése.
- Az intézmény tisztaságának, rendjének ellenőrzése.

A belső ellenőrzés célja: A folyamatos fejlesztés inspirálása, az erősségek és a fejlesztendő területek beazonosítása, információgyűjtés a teljes körű intézményértékeléshez és a pedagógusok, munkatársak teljesítményértékeléséhez. A hibák javításának lehetővé tétele, a bevált módszerek terjesztése a testületben.

Az ellenőrzés területei: pedagógiai munka, munkafolyamatba épített ügyrend, a tanügyigazgatás, az óvoda gazdálkodásával kapcsolatos ellenőrzések.

A belső ellenőrzés feladata:

- A pedagógiai munka ellenőrzése a pedagógiai program megvalósulásának közösen elfogadott szempontrendszer mentén, a módszertani szabadság tiszteletben tartásával (pedagógiai gyakorlat és dokumentáció: csoportnapló, egyéni fejlődési napló)
- A pedagógusok elért eredményeinek értékelése, valamint ösztönzésük arra, hogy a pedagógiai program elveinek, céljainak, feladatainak megvalósítása során saját módszereik, önállóságuk megtartásával tovább növeljék hatékonyságukat.
- A törvényi előírásoknak megfelelően vezetett tanügy-igazgatási dokumentumok, adatszolgáltatási rendszerek, (KIR, KENYSZI) az iktatás, irattározás, költségvetés felhasználás nyilvántartás naprakész állapotának folyamat ellenőrzése, a gazdálkodás ellenőrzése.
- Az intézmény tisztaságának, rendjének ellenőrzése.

A belső ellenőrzéssel szemben támasztott követelmények:

- megelőző funkció biztosítása
- támogassa a pedagógiai munka optimális megvalósulását
- segítse elő és inspirálja a folyamatos fejlesztést a működés minden területén
- értékelje a pedagógusok és a munkatársak által elért eredményeket
- segítse elő a hibák javítását a jó munkahelyi légkör megtartásával

A belső ellenőrzés fajtái:

Tervszerű: Előre megbeszélte, ütemezett időpontokban, megadott szempontok alapján.

Spontán: Alkalmi szerű, a problémák feltárása, megoldása érdekében, valamint a napi felkészülés ellenőrzésére

A belső ellenőrzés tárgya, időpontja: Az ellenőrzés tárgyát, időpontját a mindenkori éves munkaterv tartalmazza, az ellenőrzési ütemtervvel együtt. A munkaterv elfogadása után ezt nyilvánosságra kell hozni.

A belső ellenőrzés kiterjed: A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

A belső ellenőrzést végezheti intézményvezető, munkaközösség vezető, munkaközösség tagja, gyermekvédelmi felelős, munkavédelmi és tűzvédelmi felelős. Feladataikat írásban rögzített munkamegosztás alapján végzik, konkrét feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

A belső ellenőrzés formái:

- szóbeli beszámoltatás
- írásbeli beszámoltatás
- csoportlátogatás
- dokumentáció ellenőrzés

A belső ellenőrzés dokumentálása: Az ellenőrzést végzők tapasztalataikat elemzik, értékelik, írásban rögzítik, (feljegyzés a közösen kialakított szempontrendszer mentén), valamint a nevelőtestülettel az összegzést ismertetik. 20/ 2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) b

3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

A törvényes működés alapküldokumentumai és egyéb dokumentumai

A törvényes működést az alábbi - hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapküldokumentumok határozzák meg.

- Alapító Okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Montessori Pedagógiai Program

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként az alábbi dokumentumok funkcionálnak:

- a nevelési év munkaterve
- egyéb belső szabályzatok

3.1. Alapdokumentumok

- Az **Alapító Okirat** tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, szükség esetén módosítja.
- A **Szervezeti és Működési Szabályzat** meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi belső működés rendjét, a belső és külső kapcsolatok szabályozását és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ-t az intézményvezető készíti, a nevelőtestület fogadja el, a fenntartó egyetértési jogot gyakorol többletkiadások esetén.
- A **Házirend** az óvoda és a család eredményes és jó együttműködése érdekében megfogalmazza az óvodai élet legfontosabb szokásait és szabályait. A házirendet a vezető készíti, a nevelőtestület fogadja el a szülői szervezet véleményének kikérésével.
- A **Montessori Pedagógiai Program** tartalmazza az óvoda nevelési alapelveit, értékeit, céljait, azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, testi-lelki egészségvédelmét, anyanyelvi, kommunikációs, értelmi, szociális képességeinek fejlesztését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, az együttműködés, a kapcsolatok rendszerét. A program Az óvodai nevelés országos alapprogramja, a Montessori pedagógia és a korai nyelvi nevelés irányelvei alapján készült. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, az intézményvezető hagyja jóvá, fenntartó egyetértési jogot gyakorol a többletkiadások esetén. (Nkt.21.§)

3.2. Egyéb dokumentumok

Az éves munkaterv

- Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével, tartalmaz kötelező elemeket (20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet, 3.§) valamint az intézmény pedagógiai programjával összhangban a nevelési évben kiemelt nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.
- Az intézmény éves munkatervét az intézményvezető készíti el, melyben közreműködnek az óvodapedagógusok, angolul nevelő Montessori pedagógiai asszisztensek, kisgyermeknevelők, a munkaközösség vezetője és tagjai, a gyermekvédelmi felelős, figyelembe véve a törvényeket, rendeleteket, a helyi sajátosságokat, az alapdokumentumok cél és feladatrendszerét, a belső ellenőrzések megállapításait.
- A munkaterv tartalmazza az intézmény egészére, teljes működésére vonatkozó fejlesztési célkitűzéseket és a rendszeres feladatokat is.
- Elfogadására a nevelési évnyitó értekezleten kerül sor, elfogadása után végrehajtása mindenki számára kötelező érvényű. Az év közben esetlegesen szükségessé váló változásokat a nevelőtestület fogadja el, az intézményvezető dokumentálja.

3.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok

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

Az elektronikus úton előállított és tárolt dokumentumok kezelési rendje:

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az óvodatitkár) férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított dokumentumok elektronikus hitelesítése intézményünkben még nem került bevezetésre. Az elektronikus úton előállított, nyomtatásra és hitelesítésre nem kerülő dokumentumokat elektronikusan tároljuk.

3.4. A kiadmányozás eljárásrendje

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője.

Az óvodavezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvoda vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

3.5. Az óvodai dokumentumok nyilvánossága

Az intézményvezető által hitelesített másolati példányban az intézmény:

- Szervezeti és Működési Szabályzatát,
- Házi rendjét,
- Montessori Pedagógiai Programját

jól látható helyen, az intézményvezetői irodában, hozzáférhető módon helyezük el. A dokumentumok naponta megtekinthetők 8-16 óráig, a vezető távolléte esetén az óvodatitkár közreműködésével.

Az óvoda Pedagógiai Programjának rövidített tartalmát és a Házi rendet az első tájékoztató szülői értekezleten ismertetni kell a szülőkkel.

Az intézmény alapidokumentumai felkerülnek az intézmény honlapjára. (www.amiovink.hu)

A Házi rend az intézmény folyosóján kifüggesztésre kerül, egy példányát beiratkozáskor a szülőnek e-mailben átadunk. Az óvoda hirdetőtábláján közöljük a dokumentumok elhelyezését, valamint a tájékoztatás idejét.

A szülők az intézményvezetőtől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról, illetve bármilyen, az intézményt érintő kérdésben. Erre a vezető megjelölt fogadó óráján kerül sor. A szülővel történő előzetes megállapodás alapján a tájékoztatás más időpontban is lehetséges. Az óvodai beiratkozás előtt a szülők tájékoztatását az intézményvezető végzi.

4. Az óvoda és a bölcsőde közösségei, kapcsolatuk egymással és az óvodavezetéssel

Az óvoda és a bölcsőde közösségeit a dolgozók, a szülők és a gyermekek alkotják.

Az óvoda dolgozóit a köznevelési törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézményvezető alkalmazza.

Az óvodában és a bölcsődei csoportban alkalmazottak köre: nem függetlenített intézményvezető, óvodapedagógusok, angolul nevelő Montessori pedagógiai asszisztensek, kisgyermeknevelők, logopédus, dajkák, takarítók, kertész, óvodatitkár.

4.1 Az óvoda és a bölcsőde alkalmazottjainak közössége

Az alkalmazottak közösségét az intézmény nevelőtestülete, és az óvodával, bölcsődével munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az alkalmazottak jogait és kötelezettségeit a magasabb jogszabályok, elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Nemzeti Köznevelési Törvény és a hozzá kapcsolódó rendeletek rögzítik.

A teljes alkalmazotti közösséget az intézményvezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések megtárgyalására kerül sor. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

4.2 A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége: nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. (Nkt. 70§ (1) bekezdés) Tagjai az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestület feladatai, jogai:

- Tagjaiból meghatározott időre bizottságot hozhat létre a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére, ill. egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.
- Nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként véleményezői és javaslattevői jogkörrel rendelkezik.
- Döntési jogkörébe tartozik a Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend elfogadása, az éves munkaterv és az intézmény munkáját átfogó elemzések és értékelések elkészítése, elfogadása, a nevelőtestület képviselőjében eljáró személy kiválasztása, a továbbképzési program elfogadása, az intézményvezetői pályázatról kialakított szakmai vélemény tartalmának kialakítása, a gyermekek iskolára való alkalmasságának megállapítása a vezetővel együtt.(Nkt.70.§ (2))
- Véleménynyilvánítási jogkörét Nkt.70.§(3) bekezdése alapján gyakorolja az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, az egyes pedagógusok megbízatásaival kapcsolatban, beruházási és fejlesztési tervek készítésekor, más jogszabályban meghatározott esetekben.
- Minden tagja javaslatot tehet a működéssel kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ha a javaslat elbírálása nem tartozik a nevelőtestület hatáskörébe, akkor a döntésről az óvodavezető 30 napon belül köteles választ adni. A nevelőtestület tagjai kérhetik a választ írásban.

- A nevelőtestület tagjai az intézmény informatikai eszközeit igénybe vehetik munkájukhoz. 2 laptop, 1 projektor, 1 hangfal, fehér tábla, televízió a csoportok közötti megegyezéssel bármikor kölcsönözhető a nevelőmunkához, illetve a dokumentációkészítéshez, fejlesztéshez, a nevelőmunkára való felkészüléshez. Minden csoportnak saját CD lejátszós magnója van. A fénymásolók a gyermekek számára készített eszközökhöz, illetve a nevelőmunkára való felkészüléshez a takarékosági szabályok betartásával sokszorosításra a nevelőtestület rendelkezésére áll.

A nevelőtestület átruházhatja a szakmai munkaközösségre következő jogköreit

Döntési jogkörét:

- A nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése
- A nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- Jogszabályban meghatározott más ügyek

Véleménynyilvánítási jogkörét:

- Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során.
- Más, a fentiekben nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

Javaslattevési jogkörét:

- A működéssel kapcsolatos valamennyi kérdésben

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából járt el.

A nevelőtestület döntési jogkörét nem ruházhatja át a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend elfogadása esetében.

Az intézmény munkatervében meghatározott időben és programmal **nevelőtestületi értekezletet kell tartani**. A nevelési évnnyitó értekezleten történik a döntés a nevelőmunka éves feladatairól, a kiemelt pedagógiai területekről, a tanév rendjéről, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok átruházásáról, a bemutató foglalkozások rendjéről, a nevelés nélküli munkanapok időpontjairól.

A nevelőtestület üléseit az intézményvezető, ill. megbízottja vezeti. A nevelőtestületi értekezlet évente legalább négy alkalommal szükséges.

A nevelési évnnyitó és évváró értekezlet első részén minden munkatárs részt vesz, a második részében a nevelőtestület tagjai tárgyalják meg a szakmai kérdéseket az év tervezése, illetve az éves értékelés vonatkozásában. Az évközi nevelői értekezleteken a nevelőtestület tagjai vesznek részt, meghívottak lehetnek esetenként a nevelést közvetlenül segítő munkatársak. Az értekezletek időpontjait úgy kell kijelölni, hogy az óvoda működése minél zökkenőmentesebb legyen.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívható, ha a nevelőtestület 51 %, vagy az óvodában működő valamely választott testület, valamint az óvodavezető szükségesnek látja. (20/2012. EMMI rendelet 3§ (6)) Az értekezleteken döntések esetén jegyzőkönyv, egyéb esetekben emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról.

A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

4.3 Szakmai munkaközösség

- Az óvodában legalább öt pedagógus kezdeményezése esetén szakmai munkaközösség hozható létre.
- Intézményünkben minden óvodapedagógus, és a felsőfokú végzettséggel rendelkező angolul nevelő Montessori pedagógiai asszisztensek is a munkaközösség tagjai. Létszámuk 8 fő. évente 1 munkaközösség működik intézményünkben. Nkt.71.§ (1)
- A munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető határozott időre, maximum 5 évre munkaközösség vezetőt bíz meg. /Nkt.71.§. (5)/
- A szakmai munkaközösség véleményét ki kell kérni a pedagógiai program, a továbbképzési program elfogadásához. A szakmai munkaközösség véleményezi a pedagógiai szakmai munka eredményességét azon a szakmai területen, amelyen működik. 20/2012. (XII.31.) EMMI rendelet 118.§
- A munkaközösség dönt működési rendjéről, éves programjáról, továbbképzési programjáról, pályázatokon való részvételről, óvodai innováció kezdeményezéséről.
- Szakmai munkaközösség hozható létre az óvodai nevelés általános feladatrendszerre, a tevékenységi területek és a módszertani kérdéskörök mellett a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok, az ünnepek, ünnepélyek koncepciójának kialakításához, a kapcsolattartás tartalmának és formáinak fejlesztéséhez, a pedagógiai dokumentáció fejlesztéséhez, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelését szolgáló feladatok segítéséhez, ezen belül például a tehetséggondozáshoz, illetve a nevelési év kiemelt pedagógiai feladatainak megfelelően bármely szakmai területen.
- A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez. Javaslatot tesz kiegészítő programokra, eszközökre, módszerekre, hospitálásokat, tapasztalatcseréket szervez, szakirodalmat ajánl és dolgoz fel, segítséget ad a dokumentáció készítéséhez, előadókat hív fontos pedagógiai témákban.
- A nevelőtestület a munkaközösségi feladatok közé sorolja a belső ellenőrzés-értékelés szempontrendszerének kidolgozását és fejlesztését, valamint a szakmai dokumentáció folyamatos fejlesztését. Nkt.71.§ (2)
- A munkaközösség vezetője és tagjai részt vesznek a belső ellenőrzésben, értékelésben akkor is, ha köznevelési szakértőként nem járhatnak el. Összegző véleményük figyelembe vehető a pedagógusok minősítő eljárásában.

4.4 A feladatok ellátásával megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezések

A Montessori óvodapedagógusok feladata és jogköre:

- A gyermekek nevelését mindkét csoportban 2-2 óvodapedagógus és mellettük 3 angolul nevelő Montessori pedagógiai asszisztens, és 1 logopédus gyógypedagógus-pedagógiai asszisztens végzi, akik büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személyek.
- A fenntartó a személyi feltételek biztosításának lehetőségét minden év június 30-ig felülvizsgálja.
- Munkaköri köteleységüket a köznevelési törvény, valamint a 20/2012 EMMI rendelet 12.§ határozza meg, feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.
- Pedagógiai munkájuk végzésére irányadó, meghatározó az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja alapján készült intézményi pedagógiai program, a vezetői pályázat, illetve az alapidokumentumok mentén az óvoda éves munkatervében megfogalmazott célok, feladatok.
- A pedagógus a 277/1997. (XII.22.) kormányrendelet értelmében vesz részt továbbképzésen.

- A pedagógiai dokumentáció, a felvételi és mulasztási napló, a csoportnapló, illetve az egyéni fejlődési napló vezetése valamennyi pedagógus munkaköri kötelessége. (Szabályozását, vezetését Az adat és iratkezelési szabályzat tartalmazza)
- A 20/2012 EMMI rendelet 21.§ (2) alapján az óvodapedagógus folyamatosan nyomon követi az óvodás gyermek fejlődését, és indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybe vételét.
- A gyermekek értékelése az iskolakezdés szempontjából az Nkt. 45§(2) bekezdése alapján történik. A gyermekek folyamatos megfigyelését az óvodapedagógusok végzik, amelynek eredményét személyes megbeszélésen közlik a szülővel. Az iskolára való alkalmasság elérését ezek eredménye alapján az intézményvezető és a nevelőtestület határozatban állapítja meg, illetve szükség esetén kéri a szakszolgálat, a szakértői bizottság segítségét. A szülő kérésére fejlesztési javaslatot készít az iskolába menő gyermekekről.

Az angolul nevelő Montessori pedagógiai asszisztensek óvodánkban felsőfokú végzettséggel rendelkező szakemberek, akik pedagógiai programunk megvalósításában jelentős szerepet kapnak az óvodapedagógusok mellett. Feladataikat munkaköri leírásban rögzített kötelességek és jogok alapján végzik.

A logopédus, gyógypedagógus - pedagógiai asszisztens intézményünkben szükség szerinti óraszámban ellátja a logopédiai szűrés és fejlesztés feladatait, valamint csoportban dolgozik az óvodapedagógus és az angolul nevelő Montessori pedagógiai asszisztens mellett.

A bölcsődei csoportban dolgozó kisgyermeknevelő szakemberek a bölcsődékre vonatkozó szakmai szabályozás szerint, a munkaköri leírásban rögzített kötelességek és jogok alapján végzik munkájukat.

Az óvodapszichológus (1 fő) megbízási szerződéssel két hetenként 4 órában látja el feladatát. Elsősorban preventív munkát végez, így fontos feladata a szakszerű pszichológiai szűrővizsgálat, mellyel kiszűrhetők a valamilyen szempontból veszélyeztetett, beilleszkedési zavarokkal, pszichés rendellenességekkel, teljesítményzavarral küzdő gyerekek. Tanácsokkal látja el a pedagógusokat és a szülőket.

A pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazottak, a dajkák létszámát az Nkt.2. számú melléklete szabályozza. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvodavezető. A dajkák segítő munkájukat az óvodapedagógus irányításával végzik. Munkaköri kötelességüket, feladataikat munkaköri leírás tartalmazza.

Az óvodatitkár megfelelő képesítéssel rendelkező személy lehet. Beszámolási kötelezettsége és felelőssége kiterjed a munkaköri leírás szerinti feladatokra, ő az óvodavezető közvetlen munkatársa.

Egyéb feladatok, melyeket munkaköri leírás szabályoz:

Gyermekvédelmi megbízott feladatot csak pedagógus láthat el. Az óvoda vezetője gondoskodik a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről, a gyermekvédelmi felelős személyéről a szülőket tájékoztatja. A gyermekvédelmi felelősök feladatai kiegészülnek, ezt a munkaköri leírás tartalmazza.

A tűzvédelmi-, valamint munkavédelmi megbízott feladatokat az óvoda bármely dolgozója elláthatja. Ez óraszám kedvezmény nélküli, pótlék ellenében végzett tevékenység. A feladatokat munkaköri leírás tartalmazza.

A vezetésben és a különféle megbízásban résztvevőkkel kapcsolatos elvárások:

Munkaköri megbízásukban meghatározott feladataikat önállóan oldják meg, felelősségvállalás jellemezze munkájukat. A döntések előkészítésében, azok végrehajtásában példamutatóak legyenek, korrekt, etikus közösségformáló magatartást tanúsítsanak. A közös

döntésekkel szembeni viselkedéstől és tevékenységtől tartózkodjanak. **A közös döntések valamennyi dolgozó számára betartandóak.**

Reszort feladatok végzésének elvei

Az egyenletes terhelés érvényesítése érdekében történik a feladatmegosztás, mely önkéntes feladatvállaláson alapul. A feladat végzéséért órakedvezmény, pótlék nem jár, értékelése a jutalmazásnál történik.

Reszort feladatok:

Leltárfelelős

Raktárfelelős

Könyvtárfelelős

Elláthatják:

pedagógus

technikai dolgozó

óvodapedagógus

A pedagógusok számára a csoportban eltöltött óraszám felüli, a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja, a munkaközösség-vezető javaslata, meghallgatása után.

5. Minden dolgozóra vonatkozó előírások, elvárások

Munkaköri megbízatásukban meghatározott feladataikat önállóan oldják meg, felelősségvállalás jellemezze munkájukat. A döntések előkészítésében, azok végrehajtásában példamutatóak legyenek, korrekt, etikus közösségformáló magatartást tanúsítsanak. A közös döntésekkel szembeni viselkedéstől és tevékenységtől tartózkodjanak.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személyvel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettsége nem áll fenn, nem adhat felvilágosítást azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titkoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené. Az adat és iratkezelés szabályzata betartása minden dolgozó számára kötelező érvényű.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a gyermekek adatai, fejlődésük, családi körülményeik,
- a dolgozók adatai, családi körülményei, munkahelyi előmenetele.

Ezen adatok csak a 20/2012 EMMI rend. VII. fejezetében és a 335/2005 (XII. 29.) Kormányrendeletben meghatározott módon és szerveknek továbbíthatók.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap

6. Az intézmény működésének rendje, a vezető, az alkalmazottak és a gyermekek intézményben való benntartózkodásának rendje

6.1 A nyitva tartás rendje

A nevelési év szeptember 1.-től a következő év augusztus 31.-ig tart. A nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az 5 napot nem haladhatja meg.

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó 5 napos munkarenddel üzemel.

Nyitva tartás 7.30-tól – 17.30 óráig.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény vezetője adhat engedélyt.

Az intézmény üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt, illetve az országosan elrendelt munkaszüneti napok, pihenő és ünnepnapok alatt szünetel.

Az óvoda a nyári zárva tartásról legkésőbb február 15-ig, téli zárva tartásról legkésőbb december 1-ig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal azt megelőzően a szülőket tájékoztatni kell. Ennek módját a házirend szabályozza.

A közegészségügyi okokból történő karbantartási munkálatokat lehetőség szerint a nyári hónapokban kell elvégeztetni. Kivételes esetekben az év közben történő munkák elvégzésénél maradéktalanul eleget kell tenni a munkavédelmi- és balesetvédelmi előírásoknak.

Az intézményi munkaterv határozza meg a nevelési év rendjét. A nevelési év rendjében kell meghatározni a nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását, a szünetek időtartamát, a nemzeti-, az óvodai ünnepek, megemlékezések időpontját, a nevelőtestületi értekezletek időpontját. A munkaterv tartalmazza továbbá az óvoda egészére vonatkozó nevelési, fejlesztési célkitűzéseket. Az éves munka tervezéséért az intézményvezető a felelős. A munkaterv elkészítésében közreműködnek az óvodapedagógusok, az angolul nevelő pedagógiai asszisztensek.

A munkatervhez ki kell kérni az óvodai szülői szervezet véleményét. Elfogadás utáni végrehajtása az óvoda dolgozói számára kötelező.

6.2 Munkaidő-beosztás:

- Az óvodai csoportokban óvodapedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel 7.30-tól – 17.30 óráig, a teljes nyitva tartási időben.
- Az óvodapedagógusok és dajkák heti váltásban dolgoznak.
- Az angolul nevelő Montessori pedagógiai asszisztensek beosztása változó.
- A bölcsődei csoportokban kisgyermeknevelő szakemberek foglalkoznak a gyermekekkel a teljes nyitva tartási időben, heti váltásban.
- A munkaidő beosztásának változását, illetve a helyettesítést szükség szerint az intézményvezető elrendelheti.
- Minden dolgozónak kötelessége olyan időben az intézménybe beérni, hogy a munkaidő kezdetére készen álljon a munka megkezdésére.
- A dolgozók munkarendje változhat szorgalmi időben, nyári szabadságolás ideje alatt, befolyásolja azt a személyi állomány összetétele, a hiányzások, az egyéni kérések figyelembe vétele.
- Munkaidőben csak engedéllyel lehet az intézményt elhagyni, erről nyilvántartást kell vezetni, melynek helye a titkári iroda.

Az óvodapedagógusok, angolul nevelő Montessori pedagógiai asszisztensek és a kisgyermeknevelők munkarendje:

Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra, ebből a csoportban eltöltött kötött idő 32 óra/hét. A fennmaradó idő, heti 8 óra, a nevelő-oktatómunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. (szülői értekezlet, fogadóóra tartására, tervezésre, értékelésre, a gyermeki fejlődés nyomon követésének dokumentálására, rendezvények előkészítésére, felkészülésre, eszközkészítésre stb. fordítandó). A nem függetlenített intézményvezető csoportban gyakorlati munkával eltöltött ideje 12 óra.

A kisgyermeknevelők munkaideje heti 40 óra, ebből napi 7 óra gyermekek között töltött idő.

A délelőtti műszak: 7³⁰ - 14³⁰

A délutáni műszak: 10 - 17-ig

Az angolul nevelő Montessori pedagógiai asszisztensek munkaideje heti: 40 óra, csoportban töltendő idő napi 7 óra 8³⁰-16³⁰-ig – változó beosztásban.

Dajkák - takarító heti óraszám: 40 óra/ hét 6.30. 19.00 –ig, két műszakban.

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők, angolul nevelő Montessori pedagógiai asszisztensek, logopédus, gyógypedagógus pedagógiai asszisztens, dajkák munkavégzésének díjazása a munkaszerződéssel összhangban történik.

6.3 A munkaidő – nyilvántartás vezetésének részletes szabályai

- 186/2006. (VIII. 31.) kormányrendelet alapján a nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában köteles szabályozni a köznevelési intézményekre vonatkozó munkaidő-nyilvántartás vezetésével kapcsolatos helyi rendet.
- A nyilvántartás vezetésének szervezési feladatait az intézményvezető látja el. Ennek keretében kijelöli a nyilvántartás kezeléséért ellenőrzésért felelős személyt.
- A nyilvántartás vezetésének szükségességéről, valamint az információ-szolgáltatási kötelezettségről nevelőtestületi megbeszélésen, értekezleten, vagy körlevél formájában tájékoztatja a pedagógusokat, kijelöli a nyilvántartás vezetés helyét. (vezetői iroda, óvodatitkári iroda)

A nyilvántartás kezelő feladatai:

- Biztosítja a dolgozóknak a megfelelő nyomtatványt, ellenőrzi a nyilvántartásokat, a havi összesítőket, az ellenőrzés tényét aláírásával igazolja. A nyilvántartás kétséges adatainak helyességét és a munkaidő-nyilvántartást kijavíttatja.

A dolgozó feladata, hogy a nyilvántartás vezetéssel kapcsolatos előírásokat megismerje és betartsa. A nyilvántartást a kijelölt helyen hagyja, és azt naponta ott töltse ki. Az adatlapra naponta beírja a munkaidőt. A nyilvántartás kezelő kérésére együttműködik, a nyilvántartással kapcsolatos esetleges tévedések, elírások kijavításában, illetve az egyéb adminisztrációs tévedésekből fakadó eltérések kiigazításában.

A munkaidő-nyilvántartás dokumentumait az óvoda egyéb dokumentumainak tárolási szabályai szerint kell kezelni. Határidő: minden hónap vége.

6.4 Az óvoda csoporttal történő elhagyásának rendje:

- A séta, kirándulás helyszínét előre fel kell mérni, 10 gyermekhez 2 pedagógust kell biztosítani, valamint az intézményvezetővel ismertetni kell a gyermeklétszámot és pontos helyszínt, a közlekedés módját.

6.5 Helyettesítés:

Néhány napi hiányzás esetén elsősorban saját csoportjában dolgozó óvodapedagógus, ill. a gyermekeket legjobban ismerő kolléga helyettesít. Hosszan tartó helyettesítés esetén arányos terhelést kell figyelembe venni, a váltótárs egészségi állapotát, családi háttérét, önkéntességét, valamint a törvényes előírásokat.

Az óvodából való távolmaradás közlésének rendje: legkésőbb 24 órával a munkakezdés előtt. (Kivéve a rendkívüli eseményeket, amelyekről a lehető leggyorsabban kell értesíteni az intézményvezetőt.)

A technikai dolgozók a távolban levő dolgozó munkakörének részarányos feladatait látják el, saját munkaköri feladataikon túl. Helyettesítés esetén, az év elején kialakított érvényes munkaidő beosztást az intézményvezető átmenetileg módosíthatja.

6.6 Szabadságolási terv:

Előkészítése az óvodatitkár feladata, figyelembe véve az óvoda érdekeit, a dolgozók kéréseit. A szabadságolási tervet az intézményvezető készíti el. A szabadság lehetőleg szorgalmi időn kívül vehető ki, kivételes esetekben – gyermekek után járó szabadság, öt napot nem meghaladó egyszeri igény, gyógyüdülés orvosi javaslatra, tanulmányi szabadság, rendkívüli esemény - a vezető engedélyezheti. Az egyes csoportokban dolgozó pedagógusok lehetőleg váltva veszik ki a szabadságukat. Éves szinten a dolgozók szabadságát az óvodatitkár tartja nyilván a szabadságolási dokumentációban.

Amennyiben tanulmányi szerződést nem kötött az óvoda vezetője a dolgozóval, a tanulásra szánt szabadság kiadására kerülő napok mértékét az intézmény vezetője határozza meg. Méltányossági alapon a tanulmányi szabadság egy bizonyos hányadát biztosíthatjuk.

Egész napos továbbképzéseken való részvétel esetén belső munkaszervezéssel, szabadság kihatás nélkül biztosítjuk a távollétet.

Az egész testületet érintő továbbképzésekre nevelés nélküli munkanapot szervezünk. Ezeket a továbbképzéseken minden pedagógusnak részt kell vennie, amennyiben nem vesz részt, az éves szabadsága terhére történik.

Az óvoda kertésze a nyári zárás és a szabadság ideje alatt is gondoskodik az óvodai udvar ellátásáról. Ettől eltérő eseteket az intézményvezető engedélyezhet.

Azon dolgozók, akik passzív állományban, (Gyes, Gyed) vagy hosszan tartó betegállományban (1 hónapnál hosszabb idő) vannak, csak a mindenkori jogszabályban megállapított alapszabadságban részesülhetnek.

6.7 Napirend/heti rend

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék. A gyermekek napi és heti rendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni.

Csoportösszevonás akkor lehetséges, ha a gyermeklétszám lecsökken és az összevont csoport létszáma a 25 főt nem haladja meg.

Létszámtól függetlenül nem vonható össze az a gyermekcsoport, ahol zárlattal járó fertőző megbetegedés van.

Az intézményvezető, amennyiben szükséges, dönthet csoportok összevonásáról átmenetileg és huzamosabb időre szólóan is.

6.8 A vezető intézményben való tartózkodásának rendje:

Az óvoda teljes nyitva tartása alatt a vezető, illetve akadályoztatása esetén az általa megbízott, mindenkori munkaközösség vezető az adott műszakban legrégebbi helyi munkavisztonnyal rendelkező óvodapedagógus felel a működés rendjéért, jogosult intézkedni.

6.9 Az intézményvezető által átadott feladat és hatáskörök, a feladatmegosztás rendje

Feladat	Vezető	Munkaköz vezető	Gyermek védelmi megbízott	Tűzvédelmi megbízott	Munkavédelmi megbízott
Munkafegyelem	x				
Határidők betartása	x	x	x	x	x
Közös döntések, vezetői intézkedések végrehajtása	x	x	x		
Megbízások, reszort feladatok végzése	x				
Tűz- és munkavédelmi előírások betartása	x			x	x
Szülőkkel való kapcsolattartás	x		x		
Ételek kiosztása	x				
Munkaidő nyilvántartás	x				
Felvételi- és mulasztási napló(k) ellenőrzése	x				
Csoportnapló(k) ellenőrzése	x	x			
Egyéni fejlődési napló(k), fejlesztési terv(ek) ellenőrzése	x	x	x (gyermekvédelmi esetekben)		
Belső ellenőrzés egyéb területeken	x	x	x		

6.10 Helyettesítés rend a vezető akadályoztatása esetén

Az óvodavezető akadályoztatása esetén helyettesítését a mindenkori munkaközösség vezető, illetve az intézményben leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus látja el, teljes felelősséggel.

Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Tartós távollétnek minősül a 2 heti időtartam.

20/2012(VIII.31.) EMMI rendelet 188.§ (1),(2)/

A vezető helyettesítésére vonatkozó további előírások:

Helyettesítője csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg.

Helyettesítője csak olyan ügyben járhat el, mely gyors intézkedést igényel, halaszthatatlan, s amelynek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott.

A helyettesítő a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

6.11 A vezetők és a szülői szervezet, valamint az óvodapedagógusok, angolul nevelő Montessori pedagógiai asszisztensek, logopédus, gyógypedagógus- pedagógiai asszisztens, kisgyermeknevelők és a szülők közötti kapcsolattartás rendje, formája

Az intézmény vezetőjének feladata a szülői szervezettel való együttműködés.

A szülői szervezet és a vezetők kapcsolattartási formái: szóbeli személyes megbeszélés, értekezletek, írásbeli tájékoztatók.

Az óvodapedagógusok, angolul nevelő pedagógusok, a kisgyermeknevelők és a szülők között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség nyílik az alábbi esetekben: a gyermek óvodai beilleszkedése során, nyitott programokon, nyílt napon, szülői értekezleteken, fogadó órákon, a faliújságon keresztül közölt információkkal, e-mailes hírlevélben, a szülők képviselőjének részvételével nevelési értekezleteken, a gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül, az óvodai közös ünnepélyek, rendezvények, kirándulások szervezése során.

A szülők számára szülői értekezlet összehívható az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők javaslatára, a szülők kérésére, az intézményvezető javaslatára. Témája a mindenkori csoportot, a gyermekeket érintő nevelési, tanulási, szervezési, együttműködési feladatok megoldása. Módszereiben, megoldási módjaiban az óvodapedagógusok és a szülők döntenek. Az értekezlet időpontja, helyi szervezése a csoport gyermekeinek zavarása nélkül történhet. Az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A szülői szervezet képviselői az óvodával-bölcsödével kapcsolatos véleményeket és javaslatokat eljuttatják az intézmény vezetőjéhez, aki azt érdemben áttekinti és 15 munkanapon belül választ ad.

Az intézmény vezetője, illetve a pedagógusok a szülői szervezet képviselőit aktuálisan, ha kell, összehívják, tájékoztatást adnak az intézmény munkájáról, feladatairól, valamint meghallgatják a szülői szervezet véleményét, javaslatait. Az intézményi elégedettségi kérdőív is segítségül szolgál az intézményi munka színvonalának és szülők elégedettségének méréséhez, továbbá a szakmai munka minőségének megtartáshoz, növeléséhez.

A gyermekekről véleményt, tájékoztatást csak az óvodapedagógusok és az angolul nevelő Montessori pedagógiai asszisztensek, a logopédus, gyógypedagógus –pedagógiai asszisztens adhatnak, hivatali titokként kötelesek kezelni a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos ismereteiket. Minden óvodapedagógus köteles módot-, lehetőséget teremteni a szülők számára a gyermekek folyamatos fejlődéséről, közösségi magatartásáról való tájékozódáshoz évente minimum két alkalommal családonként.

6.12 A szülői szervezetnek biztosított jogok, és azok gyakorlásának rendje, formái

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját működési rendjéről, tisztségviselőinek, képviselőinek megválasztásáról. A szülői szervezet értekezleteinek megtartása a megbeszélte témában, időben történik.

A szülői szervezet kezdeményezheti óvodaszék, intézményi tanács létrehozását, továbbá dönthetnek arról, hogy ki lássa el a szülők képviselőt az óvodaszékben, illetve intézményi tanácsban.

Dönthet a munkadélutánok szervezéséről. Javaslattevő joguk van az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben.

Véleményezési joga van a pedagógiai programmal, a szervezeti működési szabályzattal, a házirend elfogadásával, módosításával, az éves munkatervvel kapcsolatban, a család-óvoda kapcsolattartásának, a szülők tájékoztatási formáinak, valamint a szülői értekezletek témáinak meghatározásában, az óvodában folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásában, valamint minden olyan kérdésben, amely a gyermekek óvodai életrendjét érinti.

Egyetértési joga van a pedagógiai programmal kapcsolatosan a tájékoztatás biztosítására vonatkozó szabályozás terén.

Az intézmény működésével kapcsolatos észrevételek, panaszok kivizsgálását a Panaszkezelés eljárási rendje tartalmazza.

6.13 Az ünnepek, ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Óvodai ünnepeink:

Ősz: Az 1956-os forradalom évfordulója, október 23. Őszi kerti parti, Szüret

Tél: Márton nap, Mikulás, Luca nap, Karácsony, Farsang

Tavaszi: Az 1848-as szabadságharc évfordulója, március 15. Húsvét, Anyák-Apák Napja, Tavaszi kerti parti,

Nyár: Nemzeti Összetartozás Napja, június 4. Évzáró - Nagycsoportosok búcsúzója

Nyitott ünnepek: Karácsony, Anyák-Apák napja, Évzáró - Nagycsoportosok búcsúzója

A Karácsonyt és az Évzárót a Radnóti Miklós Művelődési Ház színháztermében tartjuk.

Kulturális programok: kirándulások, színházlátogatások, múzeumlátogatások, állatkerti programok

A gyermekek születésnapja ünneplésének szabályozása a házirendben található.

Néphagyományok ápolása:

- jeles napokhoz kapcsolódó szokások, népi játékok, néptánc, táncszínházi látogatások
- népi kézműves technikák bemutatása, megtanítása
- őszi, tavaszi, téli kirándulások, megfigyelések termények gyűjtése stb.

A nevelőtestület intézményi hagyományokkal kapcsolatos feladatai:

- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása,
- ünnepek közös előkészítése,
- csoportok közötti szakmai kapcsolatok ápolása,
- Montessori eszközbemutató szervezése a szülők számára,
- az intézmény működését segítő információáramlás folyamatos fejlesztése, különös tekintettel a szülőkkel való kapcsolatra,
- dajkák továbbképzése, tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról,
- a pályakezdő, ill. újonnan belépő dolgozók segítése, (ld. Gyakornoki Szabályzat),
- közös felnőtt ünnepek szervezése: Karácsony, évzáró, névnapok,
- tanulmányi kirándulások szervezése.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken valamennyi dolgozón az alkalomhoz illő, előzetesen egyeztetett öltözékben jelenjen meg.

7. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az intézményvezető, vagy megbízottja következő intézményekkel:

- Budapest, XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Polgármesteri Hivatal
- A fenntartó/ működtető alapítvány: Mária Montessori Módszerrel az Óvodás Gyermekéért Alapítvány (1214 Budapest, Akácfa utca 20.)
- Pedagógiai szakszolgálat - Szakértői bizottságok
- Szakmai szervezetek
- Csepeli Egyesített Bölcsődék vezetője
- Csepeli Gyermejjóléti Szolgálat

- Társintézmények (bölcsődék, óvodák, iskolák, uszoda)
- Magyarországi Montessori Óvodák
- Magyarországi Montessori Egyesület

7.1 Az intézmény és a fenntartó kapcsolata

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
- az intézmény ellenőrzése:
 - törvényességi, szakmai, gazdasági területeken,
 - gyermekvédelmi szempontból,
 - a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
 - a szakmai munka eredményességére, értékelésére vonatkozóan.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti a Helyi Pedagógiai Program, a Házi rend, az SZMSZ tekintetében. Egyetértése abban az esetben szükséges, ha anyagi többletkötelezettség hárul rá. Törvényességi, szakmai szempontból ellenőrzi az intézményvezető által jóváhagyott, a nevelőtestület által elfogadott, a szülői szervezet által véleményezett dokumentumokat.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatásadás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

A pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartást az intézményvezető koordinálja, minden a gyermeki fejlődés nyomán követésében felmerülő probléma esetén, különös tekintettel a beiskolázás kérdéskörére.

7.2 A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás:

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében: a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Az intézmény segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni a veszélyeztető okokat.

Formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat írásbeli, telefonos értesítése, ha az intézmény a szolgálat igénybevételét szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés a szolgálat felkérésére az intézmény részvételével,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése

7.3 Az Egészségügyi Szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg. Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek

folyamatos kapcsolata van. A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek. A kapcsolattartás részletes formáját, módját az intézményben jelentkező jogos igények szerint szerződésben kell rendezni.

Az éves kötelező egészségügyi szűrővizsgálat időpontja az éves munkatervben kerül rögzítésre. (Nkt.25.§(5) bek.)

7.4 Az intézményt támogató civilekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontja, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon:

- az intézmény helyzetéről, a támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről;
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról a közhasznúsági jelentésben számoljon be, oly módon, hogy a felhasználás módja egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye teljesüljön.

Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, és azokat megtartsa.

7.5 Kapcsolattartás az óvoda környezetéhez közelebb eső általános iskolák igazgatóival, pedagógusaival:

Az intézmény vezetője, óvodapedagógusai, angolul nevelő Montessori pedagógiai asszisztensei rendszeres kapcsolatot tartanak fenn két csepeli általános iskolával, a Kölcsey Ferenc emelt óra számban angolt tanító, és a Móra Ferenc hagyományápoló iskola pedagógusaival. A kapcsolattartás az óvoda sajátosságaiból, lehetőségeiből és igényeiből adódik. A kapcsolatfelvétel az intézményvezető feladata, a kapcsolattartást az arra kijelölt pedagógus végzi. Az együttműködés célja, módja, eszköze kölcsönösség alapján az óvodai munkatervben kerül rögzítésre. Az intézményvezető megszervezi a gyermekek részére felajánlott iskolai rendezvényeken való részvételt, illetve az iskolások óvodai rendezvényeken való részvételét. Az óvodapedagógusok élnek a volt óvodások meglátogatásának és a szakmai konzultáció lehetőségeivel.

7.6 Egyházi jogi személlyel való kapcsolattartás (Nkt. 35§(4))

- Az óvoda, tiszteletben tartva a szülők vallási és világnézeti meggyőződését, lehetőséget biztosít arra, hogy a gyermekek egyházi jogi személy által szervezett fakultatív hit és vallásoktatásban vegyenek részt
- Az óvoda felméri az igényeket a fakultatív hit és vallásoktatás igénybe vételére a szülők körében
- A hitoktatás megszervezésére akkor kerül sor, ha legalább hét gyermek jelentkezik azonos felekezethez tartozó vallásoktatásra, és ezt a szülő írásban kéri.
- Az óvoda együttműködik az érdekelt egyházi jogi személlyel és biztosítja a tárgyi feltételeket.
- A programok szervezése, lebonyolítása a hitoktató feladata és felelőssége.

7.7 Az intézményben folytatható reklám, és egyéb tevékenység szabályai

- A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető és a fenntartó engedélyével lehetséges.
- Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, arra jogosult személy, szerv megnevezését, címét; a tevékenység egyértelmű leírását, formáját, módját; folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

- Az engedély legalább két példányban készül, egyik példányát az intézmény őrzi, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.
- Az engedélyezett reklámot az intézmény körbélyegzőjével látjuk el.
- Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.
- Az engedély nélkül kihelyezett reklámról az intézményvezetőt azonnal értesíteni kell. A csoportok hirdetőtábláinak napi ellenőrzéséért az óvodapedagógusok, a központi hirdetőtábla ellenőrzésért a zárós dajkák felelősek.

Az intézményvezető és a fenntartó önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében a nevelőtestület, a szülői közösség bevonásával állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét. Az intézményvezető köteles a pedagógusoktól, a szülőktől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái:

Újságok terjesztése, szórólapok, plakátok, szóbeli tájékoztatás stb.

Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszervezők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve az óvoda által szervezett jellemzően ünnepek előtti könyv,- játékvásár.

Az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet, ilyen jellegű reklám, hirdetés nem helyezhető el.

8. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely a gyermek érkezéskor a gyermek átöltöztetésére és óvónőnek átadására, valamint a kísérő távozására, a gyermek távozásakor a gyermek óvónőtől való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges. EMMI 4.§ (1.c)

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozói a munkarend szerint tartanak ügyeletet.

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az intézményvezetőnek jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi.
- Az intézmény dolgozóinak családtagjai a csoportszobában nem tartózkodhatnak, a családtagokkal történő találkozás és kommunikáció lebonyolításához az előtér nyújt kulturált körülményeket.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe,
- minden más személy.

A külön engedélyt az intézményvezetőtől kell kérni.

Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

9. Az óvoda feladatai a gyermekek egészségfejlesztésével kapcsolatban

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési-oktatási intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.

Az óvoda mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermekek egészséghez, biztonságához való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen

- az egészséges táplálkozás,
- a mindennapos testnevelés, testmozgás,
- a testi és lelki egészség fejlesztése,
- a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése,
- a bántalmazás és erőszak megelőzése,
- a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,
- a személyi higiéné.

Az egészséges életmódra vonatkozó intézményi munkarendben és házirendben előírt szabályok betartása az óvodában mindenki számára kötelező.

10. A gyermekvédelmi feladatok ellátása

Az intézmény vezetője és a pedagógusok közreműködnek a gyermek veszélyeztettségének megelőzésében és megszüntetésében.

Az intézményvezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért.

A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenység elősegítése. A gyermekvédelmi munkát az intézményvezető irányítása mellett a gyermekvédelmi felelős koordinálja.

A gyermekvédelmi megbízott a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, illetve telefonszámát, valamint az óvoda munkáját segítő külső szakemberek nevét, elérhetőségét.

A nevelési évet nyitó szülői értekezleten az óvoda vezetője tájékoztatja a szülőket az óvodai intézmény gyermekvédelmi feladatairól, a gyermekvédelmi felelős személyéről, elérhetőségéről.

Az intézményvezető és a gyermekvédelmi megbízott feladatai:

- A problémák, tünetek felismerése után szükség esetén szakember segítségét igényli.
- A rendszeres óvodába járás figyelemmel kísérése
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal.
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli,
- Fontos feladata, hogy segítse és szorgalmazza a veszélyeztettség, a hátrányos helyzet kritériumainak megállapítását.
- Ha a gyermek veszélyeztettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, felveszi a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kér azoktól a szakemberektől (gyermekjóléti szolgálat, védőnő, orvos, jegyző) akik a gyermek problémáinak megoldásában, kompetensek, vagy segítséget tudnak nyújtani.

- Az óvoda minden dolgozója titoktartási kötelezettséggel tartozik a családok, gyermekek személyiségi jogainak védelme érdekében.

11. Az óvoda dolgozóinak feladata a gyermekbalesetek megelőzésében, illetve kezelésében

11.1 A gyermekbalesetek megelőzése

Az intézmény vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért.

Felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

A feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó intézményvezetői feladat.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit (aláírásukkal igazolják).

Az egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozóknak körültekintően kell megszervezniük a gyermekek tevékenységét. (védő, óvó előírások figyelembevételével.)

A dolgozók kötelesek a rájuk bízott gyermekek testi egészségét védeni, megóvni. Az ajtókat zárva kell tartani, a szülők saját kódjukkal nyithatják a bejárati ajtót.

A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott nagykorú személy viheti el. A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodai dolgozóknak, akik átveszik a gyermek felügyeletét.

Az óvoda házirendjében vannak meghatározva azok a védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk. A gyermek egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások felismertetését, elkerülését, az elvárható viselkedési szokásokat a testület közösen alakítja ki, és azt a csoportnaplóban rögzíti.

Minden óvodapedagógusnak a törvényben meghatározott feladata, hogy

- a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék,
- a nevelési év kezdetén a csoportszobára és az udvarra vonatkozóan, valamint új helyzetek előtt, és egyéb esetekben, szükség szerint minden óvodai csoportban- a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát,
- felhívja a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra,
- a játékeszközöket használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert a szerint alkalmazni. Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat,
- az intézmény házirendjében meghatározott védő, óvó előírások alapján bevihet a foglalkozásokra, általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

További feladatok a gyermekbalesetek megelőzése érdekében

Az intézmény vezetőjének feladata: ellenőrizni, hogy:

- az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével kemény forrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, tartály felszerelése ne történhessen; az intézmény területén gyermekekre veszélyes eszközzel, szerszámmal csak a

legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig dolgozzanak, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett;

- a gyermekek elektromos áramütés elleni védelmét folyamatosan biztosítják az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő kezelésével,
- a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

Az óvodapedagógusok feladata:

- haladéktalanul jelezni az intézményvezető felé azokat a változásokat, melyek a gyermekek és a dolgozók testi épségét veszélyeztethetik,
- mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyelni az elektromos berendezések használatára, kezelésére, a különböző berendezéseket úgy tárolni, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tenni az óvoda épülete, a csoportszobák, az udvar még biztonságosabbá tételére.

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottainak feladata: a munkaterületükön fokozott óvatossággal eljárni, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére, a veszélyforrást jelentő munkahely és eszközök elzárására.

11.2 Az intézményvezető feladatai a gyermekbalesetek kezelésében:

- Kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja
- Intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgy hót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének, egy példány megőrzéséről gondoskodik.
- Ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.
- Súlyos balesetekkel kapcsolatosan azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé, gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

11.3 Az óvodapedagógusok feladatai gyermekbaleset esetén

- Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok: az intézményvezető utasítására közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában, e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel, jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
- Súlyos balesetekkel kapcsolatban a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről, közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- Közreműködik az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
- Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.
- A rendszeres testmozgás formái közé beépítettük az úszás, korcsolyázás lehetőségét.
- Baleset esetén a balesetet észlelő dolgozó értesíti az intézmény vezetőjét, távollétében helyettesítőjét, és a szülőt. Azonnal orvosi ellátásra viszi, vagy viteti a sérült gyermeket.

A balesetek kivizsgálásával kapcsolatos feladatok:

- A balesetről szóló jegyzőkönyv három példányban készül.
- A tanuló- és gyermekbaleseteket az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

- Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- A súlyos balesetet a nevelési-oktatási intézménynek - telefonon, telexen, telefaxon vagy személyesen - azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette) okozta. Valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását, orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást, súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek), a beszélnőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

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

A gyermek átadása után történő esetleges balesetért a felelősség a szülőt terheli.

Nem pedagógus alkalmazott az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

A dolgozói balesetvédelmi oktatás megtörténtét, dokumentálását az óvoda munkavédelmi felelőse ellenőrzi.

12. Gyermek megbetegedése esetén ellátandó feladatok

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. Az óvodában megbetegedő gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie, a pedagógusnak addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, szükség esetén orvosi ellátásáról.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja (kivéve: szinten tartó gyógyszerek - allergia, asztma)

A gyermek fertőző megbetegedése esetén, a szülő kötelessége értesíteni az óvoda vezetőjét.

A gyermeket az óvodavezető eltilthatja az óvoda látogatásától, ha lázas, vagy fertőzős tüneteket észlel.

13. Az óvoda helyiségeinek használata

- Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, a fenntartó engedélyével, az egészségügyi és egyéb jogszabályok figyelembevételével és betartásával lehet.
- Az egészséges óvodai környezet megóvása érdekében a szülők utcai cipővel a terembe nem léphetnek be.
- Az óvoda konyhájába csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.
- Az óvoda területén és az óvoda bejáratának öt méteres körzetében dohányozni tilos.
- A gyermekek az óvoda eszközeit, berendezéseit és felszereléseit ingyenesen, de rendeltetésszerűen használhatják, arra vigyázniuk kell.
- Az óvodapedagógusok ismertetik az eszközök használatával kapcsolatos balesetvédelmi szabályokat és ügyelnek azok betartására.
- A gyermekek életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően részt vesznek környezetük és az általuk használt játékok, eszközök rendben tartásában.
- Az óvoda épületének, berendezésének védelme és megőrzése és a gyermekek ez irányú nevelése az óvoda valamennyi dolgozójának, a gyermekek szüleinek kötelessége.
- Az óvoda tulajdonát képező tárgyakért, eszközökért anyagilag az óvoda dolgozói és az intézményvezető a felelős.

- Az óvodai tulajdonban bekövetkezett károk esetén az intézményvezető a kár jellegének és nagyságának arányában a hatályos jogszabályok értelmében jár el.

14. Óvodában és óvodán kívül szervezett programokkal kapcsolatos szabályok

14.1. Nevelési időben szervezett programok

- A szülők tájékoztatása a csoportok üzenő tábláján, valamint e-mailben történik: mikor, hova, milyen közlekedési eszközzel, és milyen költséggel történik a program szervezése.
- A szülő aláírásával adja beleegyezését gyermeke részvételéhez.
- Az intézményvezető tájékoztatása előzetesen szóban történik, majd a helyi formanyomtatvány kitöltésével, és a kísérők aláírásával hitelesített formában, a külső foglalkozás megkezdése előtt.

Nevelési időben szervezhető programok:

- Helyszíni foglalkozás
- Kirándulás, séta
- Színház-, múzeum-, mozi-látogatás
- Sportprogramok
- Egyéb kulturális programok
- Iskolalátogatás

A pedagógusok kötelezettségei:

- A programokhoz annyi kísérő pedagógust, dajkát kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges: gyermeklétszámnak megfelelően 10-ig 2 fő, azon túl 10 gyermekenként minimum +1 főt.
- A gyermekekkel életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően– ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformát. A szabályokat a csoportnaplóban kell rögzíteni.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

14.2. Nevelési időn túl szervezett programok

- A nevelési időn túli foglalkozásokról, programokról e-mailben és hirdetmény útján értesülnek a szülők.
- Ezek a programok a gyermekek, szülők, pedagógusok igényei, szükségletei szerint szervezhetők.
- A jelentkezés, a szolgáltatás igénybe vétele önkéntes.
- Jelentkezni írásban kell, a szülő aláírásával.
- Nevelési időn túl szervezhető programok lehetséges formái:
ősz, tavaszi kerti mulatság

15. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az intézményt védő, óvó alábbi előírások betartása minden dolgozóra nézve kötelező.

- Amennyiben bármely dolgozó az óvoda területén, vagy közvetlen környékén feltűnő, esetleg idegen tárgyat, csomagot talál, telefonon történő fenyegetést észlel, vagy szokatlan, rendkívüli eseményt tapasztal (tűz, árvíz, földrengés, bombariadó), azt

haladéktalanul köteles az intézmény vezetőjének, ill. helyettesítőjének jelezni, akik kötelesek megtenni a szükséges intézkedéseket a megfelelő hivatalos szervek felé.

- A vezető, vagy helyettesítője szükség esetén azonnal értesíti a rendőrséget, (112) azt követően a fenntartót.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
 - az árvíz,
 - a földrengés,
 - bombariadó,
 - egyéb veszélyes helyzet,
 - illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.
- Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről a tűzriadó terv szerint.
 - Az intézmény kiürítésekor a gyermekek mentése a csoportban dolgozó pedagógusok és dajkák feladata.
 - Mentéskor a gyermekeket időjárásnak megfelelően felöltöztetve, kerülve a pánikhelyzetet, az intézmény összes kijáratát használva a szomszédos Radnóti Miklós Művelődési Házba kell átvinni.
 - Létszámellenőrzés és a szülők értesítése céljából szükséges kivinni a felvételi és mulasztási naplókat.
 - Az épületet elhagyása után a bejárati ajtókat be kell zárni és a kulcsot az intézmény vezetőjének, vagy a megbízott személynek kell átadni.
 - A rendőrség megérkezése után, biztosítani kell az épületbe és minden helyiségbe való bejutást.

Betörés, rablás esetén, a betörés észlelője, azonnal biztosítja a helyszínt és értesíti a rendőrséget.

- A vezető, illetve helyettesítője a rendőrségi intézkedés után leltárt készít, és a hiányt jegyzőkönyvbe veszi még aznap, amit az óvoda vezetője a feljelentéshez mellékel.
- Az ebédpénz biztonságos elhelyezéseért a pénz beszedője, az óvodatitkár felel. (Zárt páncélszekrényben köteles) tartani.

Az épület alaprajza a főbejárati ajtónál a falon található. A továbbiakban a rendőrség útmutatásai szerint kell eljárni.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

16. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések

16.1. A pedagógus szakvizsgán és továbbképzésen való részvétel elvei:

- Minden pedagógusnak joga és kötelessége a továbbképzésen való részvétel. A képzési helyzetképet az intézmény nyilvántartása tartalmazza.
- Azokat a szakvizsgákat támogatja a testület, melyek a munkakör magasabb szintű betöltéséhez szükségesek, a pedagógiai program megvalósítását segítik elő.
- Előnyben részesülnek a legrégebbi diplomával rendelkező pedagógusok. A szakvizsgára való jelentkezést a pedagógus kérvényezheti. Az óvodapedagógusnak az intézményvezetőnél kell kérnie felvételét a beiskolázási tervbe, csak ebben az esetben illetik meg a jogszabályban előírt kedvezmények.

- Pedagógus szakvizsga letételét követő 7 évig a pedagógusnak nem kötelező a továbbképzésen való részvétel.
- Továbbképzésen 7 év alatt legalább 1 alkalommal kell részt venni, minimum 120 órában
A továbbképzési kötelezettségét saját hibájából elmulasztó pedagógus munkaviszonya megszüntethető. A pedagógus továbbképzését a vezető elrendelheti. Az 55. életévét betöltő pedagógusnak már nem kötelező a továbbképzésben való részvétel.
- A továbbképzési rendszer költségtérítéses formában működik. Az intézmény működőképességének és finanszírozási lehetőségeinek figyelembevételével kerül sor az éves továbbképzéseken való részvétel biztosítására. A szakvizsga, illetve a továbbképzés költsége maximum 80 %- a-ban téríthető a pedagógusok számára.
- Azokon a továbbképzéseken való részvételt támogatjuk, amelyek az óvoda pedagógiai programjának, optimális működésének megvalósítását segítik.
- A pedagógus feladata az intézményi kötelezettségek és lehetőségek megismerése, tájékozódás a továbbképzési lehetőségekről, felvételi kérelem benyújtása a beiskolázási tervbe, jelentkezés a megfelelő intézménybe, tanulmányi követelmények teljesítése, kedvezmények, juttatások igénybevétele.

16.2 A továbbképzésen résztvevő pedagógus helyettesítési rendje:

- A helyettesítést elsősorban csoporton belül kell megoldani, lehetőség szerint egyenletes terhelésre törekedve.
- A gyermeklétszám csökkenése esetén csoport összevonásra kerülhet sor.
- Az iskolarendszerű képzésben résztvevő pedagógust munkaidő kedvezmény állapítható meg, ez a kedvezmény azonban csak szabadidő biztosítását jelenti.

Ha a pedagógus önhibájából nem fejezi be a megkezdett képzést, köteles a számára juttatott költségeket visszatéríteni.

17. Nem dohányzók védelme:

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

A 36.§ értelmében nem lehet dohányzó helyet kijelölni abban az intézményben, ahol 6 évesnél fiatalabb gyermekeket nevelnek. A 2.§ (2) bekezdése kimondja, hogy óvodában nem jelölhető ki dohányzó hely. Az óvoda egész területén és a kaputól 5 méteres körzetben dohányozni tilos.

A 40.§ értelmében a tilalmak és a korlátozások megszegése pénzbírságot von maga után. Az intézményben a hatóságokon kívüli intézkedésre, ellenőrzésre jogosult: a mindenkori vezetői jogkörrel felruházott személyek (intézményvezető, munkaközösség vezető, gyermekvédelmi felelős).

18. Az intézmény fel lobogózása, címtábla elhelyezése

A 132/2000.(VII. 14.) Kormányrendelet alapján a közintézményekben állandóan kinn kell tartani a nemzeti színű lobogót.

A 308/2004. (XI.13.) Kormányrendelet alapján a középületekre az azon kitűzött nemzeti zászlóval azonos szélességű, szövetből készült Európai unió zászlót is ki kell tűzni.

Az Európai unió zászlóját a középületen úgy kell kitűzni, hogy szemből nézve a nemzeti zászlóhoz képest balkéz felől legyen.

A nemzeti lobogó és az Európai unió zászlójának nagysága azonos.

A címtábla az épület főbejáratánál, jól látható helyen került elhelyezésre.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák vezetői utasításokként. Ezek a szabályzatok az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása a nevelőtestület elfogadó döntése, a szülői szervezet véleményének kikérése után lép hatályba.
3. Ha a fenntartóra nézve többletkötelezettség hárul az SZMSZ-ben foglaltak megvalósításához, akkor a hatályba lépéséhez a fenntartó egyetértése is szükséges.
4. A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda ezt megelőző szervezeti és működési szabályzata.
5. A hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni
 - az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint
 - azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják a helyiségeit.
6. A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető vezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, intézményvezetői utasítások tartalmazzák.

A szabályzatok, mint intézményvezetői utasítások - jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi javaslatok, vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

Az SZMSZ-hez kapcsolódó önálló belső szabályzatok

1. Munkavédelmi szabályzat
2. Tűzvédelmi szabályzat
3. Pénzkezelési szabályzat
4. Bizonylati elv és bizonylati fegyelem szabályzata
5. Leltározás, leltárkészítés szabályzata
6. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
7. Gyakornoki szabályzat
8. Vagyonyilatkozat tételi szabályzat

Mellékletek:

1./Munkaköri leírásminták

Munkaköri leírásminták

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA (Óvodapedagógus)

Név:

Anyja neve:

Születési idő:

Személyi igazolvány szám:

Taj:

Adó szám:

Állandó lakhely:

Értesítési cím:

A jelen munkaszerződés év hó naptól határozott/határozatlan időre szól, amely időtartam a munkavállaló munkaviszonyának időtartama.

A munkaviszony kezdő napja:

A munkába lépés napja:

Óvodapedagógusok munkaköri feladatai

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az intézményvezető.

Általános elvárások:

- Feladata a rábízott csoport optimális szintű nevelése, a gyerekek személyiségének kibontakoztatása, differenciált fejlesztése, a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka, különös tekintettel az erkölcsi normák, a proszociális viselkedés megalapozására együttműködésben a csoportban dolgozó kollegákkal.
- Az óvodai nevelőmunka tartalmát és szervezeti keretét meghatározó alapidokumentumok (Köznevelési törvény, Az óvodai nevelés országos alapprogramja, Montessori Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend, Montessori pedagógia, Korai kétnyelvű nevelés) és az éves óvodai munkaterv alapján önállóan, felelősséggel, a nevelőtestülettel együttműködésben végzi munkáját.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg. A nevelőtestület jogai és kötelezettségei a köznevelési törvényben és az intézményi SZMSZ-ben vannak szabályozva.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység, a karakterisztikus óvodakép kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formáinak fejlesztése az óvoda közösségeiben, különös tekintettel a szülői közösséggel való kapcsolattartásra..
- Nevelőmunkáját Montessori alapelveinek, a pedagógusethika elvárásainak, valamint a munkafegyelem és közösségi élet normáinak megtartásával. végzi,
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, legyen aktív részese a jó munkahelyi légkör megteremtésének.

Alaptevékenység, munkaköri feladatok:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és gyermekcsoportban töltött óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabályok alapján határozza meg az intézmény vezetője.
- Felelős a rábízott gyermekek lelki, szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének kibontakoztatásáról.
- A csoport angolul nevelő Montessori pedagógiai asszisztensével és dajkájával együttműködésben gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás, valamint a családi légkör, a gyermeki tevékenységek feltételeinek biztosításáról.
- Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetíti.
- A gyermekek differenciált képességfejlesztését tudatosan, tervszerűen, befogadó attitűddel végzi.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmaz. (például: testi fenyítés, megfélemlítés, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés, megalázás).
- Minden óvodapedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket, teljesítse a 7 évenként kötelező 120 órát.
- Az alapdiploma megszerzése után a pedagógiai munka színvonalát emelő, pedagógiai programunkhoz illeszkedő továbbképzéseken vesz részt, melyek költségeit 80%-ban a munkáltató fizeti.
- Amennyiben nincs Montessori végzettsége, kötelező a Montessori szakvizsga letétele a munkaszerződésben megfogalmazottak szerint.
- Az érvényben lévő alapidokumentumok előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat.
- Részt vesz a csoportszobában és a közös helyiségekben az óvoda többi helyiségével harmonikus, esztétikus környezet kialakításában, fejlesztésében.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos külső helyszínekről, kíséretéről.
- Segíti és koordinálja az egyéb segítő alkalmazottakat.
- Az óvoda munkaközösségében felkérésre, vagy saját kezdeményezésére feladatokat vállal, lát el.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait konfliktushelyzetekben is tiszteletben tartja.
- Évente legalább 3 alkalommal szülői értekezletet szervez, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát (minimum évente két alkalommal családonként) és nyílt napot tart.
- A szülőket folyamatosan, érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, gyermekük fejlődéséről, magatartásáról, bevonja őket a projektek megvalósításába.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel.
- Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvost, a védőnőt, a gyermekjóléti szolgálatot, a szakszolgálat munkáját.

- A gyermekek életkorának, fejlettségének figyelembevételével kialakítja és a csoport bevonásával folyamatosan fejleszti a közösségi együttélés erkölcsi szokásait, szabályait.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó dokumentációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, egyéni fejlődési napló).
- Folyamatosan megfigyeli, méri, értékeli a gyermekek fejlődését, erről az egyéni fejlődési naplóban feljegyzést készít és a szülőket rendszeresen tájékoztatja.
- Az éves tanulási tervet, nevelési tervet, a heti ütemtervet határidőre elkészíti,
- A gyerekek balesetvédelmét szolgáló szokásokat, szabályokat a csoportnaplóban rögzíti, azokat a különböző, főleg új helyzetek alkalmával gyermekek életkori és egyéni sajátosságainak megfelelően közvetíti, interiorizálja.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Ellátja a kíséréssel és utazással járó feladatokat (uszoda, kirándulás stb.)
- Új gyermek jelentkezése esetén a szülőt az intézményvezetőhöz, a fenntartó képviselőjéhez irányítja.
- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A vezetővel való előzetes egyeztetés alapján a délelőtti műszakjában gondoskodik az ebédlerendelésről a konyha felé. Amennyiben elmulasztja, anyagi felelősséggel tartozik érte.
- Betegség, hiányzás esetén köteles helyettesítést vállalni.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – csoportban a gyermekekkel való foglalkozáson felüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait, (elsődlegesen a Montessori eszközöket), felelősséggel tartozik a riasztórendszer használatáért és az óvoda kulcsaiért.
- A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. (a leltárfelelős minden 2000 Ft feletti eszközről, bútorról csoport leltárt készít).
- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Egy hónapban legalább két komplett eszközt készít el. Az eszközök az óvoda tulajdonában maradnak, akkor is, ha a munkavállaló munkaviszonya megszűnik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézi el.
- Az óvoda működésével, nevelőtestület tagjaival, egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos titkokat megőrzi.
- A csoport és az óvoda ünnepeinek, ünnepélyeinek, illetve szakmai napjainak szervezésében, lebonyolításában tevékenyen részt vesz.
- A fertőző megbetegedéseket azonnal jelenti az intézményvezetőnek.
- Munkavédelmi, tűzvédelmi oktatáson köteles részt venni és vizsgázni.
- Köteles magát alkoholszondás vizsgálatnak alávetni.
- A szabadságát a szorgalmi időn kívül veszi ki. Rendkívüli esetben a vezetővel és a fenntartóval egyeztetni az időpontot.

- Ha a dolgozóval nem köt tanulmányi szerződést az intézmény, a konzultációs időket, vizsganapokat a saját szabadságából kell megoldania.
- A nyertes óvodai pályázatok megvalósításában részt vállal.

Óvodai szintű, nem rendszeres feladatok ellátása vezetői felkérésre
Helyettesítés
Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
Szertárfelelősi feladatok
Jegyzőkönyvvezetés
Továbbtanulók segítése
Könyvtárfelelősi feladatok
Munkaközösség-vezetői megbízás
Hallgatók gyakorlatának vezetése
Munkavédelmi és tűzvédelmi megbízás
Gyermekvédelmi felelős megbízás

Dátum:

.....
Munkavállaló

.....
Munkáltató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA **(Angolul nevelő Montessori pedagógiai asszisztens)**

Név:
Lakcím:
Elérhetőség:
Anyja neve:
Születési hely, idő:
TAJ szám:
Adóazonosító szám:
Személyi ig. szám:
Állampolgárság:

Jelen munkaszerződés év hó nap -tól határozott/határozatlan időre szól, amely időtartam a munkavállaló munkaviszonyának időtartama.

A munkaviszony kezdő napja:

A munkába lépés napja:

Az angolul nevelő Montessori pedagógiai asszisztens munkaköri feladatai

- Közvetlen felettese az intézményvezető.
- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően angol nyelven, a Montessori pedagógia alkalmazásával, az óvodapedagógussal együttműködésben.
- Felsőfokú végzettségével a nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formáinak kialakítása.
- Köteles megtartani a munkafegyelem és a közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Alaptevékenység, munkaköri feladatok:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus irányításával angol nyelven foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az intézmény vezetője.
- Felelős a rábízott gyermekek lelki, szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megővéséről, erkölcsi védelméről, személyiségének kibontakoztatásáról.
- A csoport óvodapedagógusaival és dajkájával együttműködésben gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás, valamint a családi légkör, a gyermeki tevékenységek feltételeinek biztosításáról.
- Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetíti.
- A gyermekek differenciált képességfejlesztését tudatosan, tervszerűen, befogadó attitűddel végzi, különös tekintettel az angol nyelvi nevelésre és a Montessori játékok alkalmazására.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmaz. (például: testi fenyítés, megfélemlítés, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés, megalázás).

- Minden angolul nevelő Montessori pedagógiai asszisztensnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Amennyiben nincs Montessori végzettsége, kötelező a Montessori szakvizsga letétele a munkaszerződésben megfogalmazottak szerint.
- Az érvényben lévő alapidokumentumok előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat.
- Részt vesz a csoportszobában és a közös helyiségekben az óvoda többi helyiségével harmonikus, esztétikus környezet kialakításában, fejlesztésében.
- Az óvoda munkaközösségében felkérésre, vagy saját kezdeményezésére feladatokat vállal, lát el.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait konfliktushelyzetekben is tiszteletben tartja.
- Évente legalább 3 alkalommal az óvodapedagógusokkal együttműködésben szülői értekezletet szervez, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát (minimum évente két alkalommal családonként) és nyílt napot tart.
- A szülőket folyamatosan, érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, gyermekük fejlődéséről, magatartásáról, bevonja őket a projektek megvalósításába.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel.
- Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat, a szakszolgálat munkáját.
- A gyermekek életkorának, fejlettségének figyelembevételével kialakítja és a csoport bevonásával folyamatosan fejleszti a közösségi együttélés erkölcsi szokásait, szabályait.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó dokumentációban a saját területére vonatkozó feladatokat. (mulasztási napló, csoportnapló, egyéni fejlődési napló).
- Folyamatosan megfigyeli, méri, értékeli a gyermekek fejlődését, (különös tekintettel az angol nyelv elsajátítására, a Montessori játékokban elért szintekre) erről az egyéni fejlődési naplóban feljegyzést készít és a szülőket rendszeresen tájékoztatja.
- Az éves tanulási terv, nevelési terv, a heti ütemterv határidőre való elkészítésében együttműködik kollegáival.
- A gyerekek balesetvédelmét szolgáló szokásokat, szabályokat a csoportnaplóban rögzíti, a gyermekek figyelmét minden szükséges esetben felhívja a szabályok megtartásának fontosságára.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Ellátja a kíséréssel és utazással járó feladatokat (uszoda, kirándulás, kulturális programok stb.)
- Új gyermek jelentkezése esetén a szülőt az intézményvezetőhöz, a fenntartó képviselőjéhez irányítja.
- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről

időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

- A vezetővel való előzetes egyeztetés alapján a délelőtti műszakjában gondoskodik az ebédlerendelésről a konyha felé. Amennyiben elmulasztja, anyagi felelősséggel tartozik érte.
- Betegség, hiányzás esetén köteles helyettesítést vállalni.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – csoportban eltöltött óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait, (elsődlegesen a Montessori eszközöket), felelősséggel tartozik a riasztórendszer használatáért és az óvoda kulcsaiért.
- A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. (a leltárfelelős minden 2000 Ft feletti eszközről, bútorról csoport leltárt készít).
- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Egy hónapban legalább két komplett eszközt készít el. Az eszközök az óvoda tulajdonában maradnak, akkor is, ha a munkavállaló munkaviszonya megszűnik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézi el.
- A csoport és az óvoda ünnepeinek, ünnepélyeinek, illetve szakmai napjainak szervezésében, lebonyolításában tevékenyen részt vesz.
- A fertőző megbetegedéseket azonnal jelenti az intézményvezetőnek.
- Munkavédelmi, tűzvédelmi oktatáson köteles részt venni és vizsgázni.
- Köteles magát alkoholszondás vizsgálatnak alávetni.
- A szabadságát a szorgalmi időn kívül veszi ki. Rendkívüli esetben a vezetővel és a fenntartóval egyezteti az időpontot.
- Ha a dolgozóval nem köt tanulmányi szerződést az intézmény, a konzultációs időket, vizsganapokat a saját szabadságából kell megoldania.
- Pályázatok megírásában, nyertes óvodai pályázatok megvalósításában részt vállal.

Óvodai szintű, nem rendszeres részfeladatok ellátása a vezetői felkérésre
Előadás, beszámoló, bemutató
Szertárfelelőség
Jegyzőkönyvvezetés
Továbbtanulók segítése
Hallgatók gyakorlatának vezetése
Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást

Dátum:

.....
Munkavállaló

.....
Munkáltató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA (Dajka)

Név:
Leánykori név:
Anyja neve:
Születési idő:
Személyi ig. szám:
Taj:
Adó szám:
Állandó lakhely:
Értesítési cím:

Jelen munkaszerződés év hó naptól határozott/ határozatlan időre szól, amely időtartam a munkavállaló munkaviszonyának időtartama.

A munkaviszony kezdő napja:

A munkába lépés napja:

A dajka közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben, a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Általános elvárások:

Gyermekszerető attitűdjével és viselkedésével, a gyermekek életkorához és fejlettségéhez illeszkedő kommunikációs és beszédmintájával, ápoltság megjelenésével, az óvodapedagógusokkal összhangban hat a gyermekek személyiségfejlődésére. Tiszteletben tartja a gyermeki és szülői jogokat, kapcsolataira az elfogadás, együttműködés, segítőkészség jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A nevelési kérdésekben érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- A csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában, aktívan közreműködik az étkezések kulturált lebonyolításában
- A pedagógusok mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.

A dajka feladatai az óvodában:

- Reggeli készítés 8 óráig, majd zsúrkocsin 8:00-ra a csoportokba való bevitel
- Az ételek szétosztása alatt tiszta köpeny, fityula használata, az ételmintás üvegek kezelése, a HACCP rendszer szerinti mosogatás, adatkezelés kötelező,
- Kötelező részt vennie az ANTSZ által szervezett 1 napos konyhai képzésen.
- A reggeliztetés ideje alatt folyamatosan segíti a kulturált étkezés szabályainak megtartását, a mosdóhasználatot és a csoport életében az óvodapedagógus által kért módon vesz részt.
- 9 órakor a kocsit kiviszi, előtte leszedi az asztalt, letörli és felseper az asztalok körül, ill. segít a gyerekeknek, akik ezt a tevékenységet próbálgatják.
- 10 órára a tízórait behozza a kocsin
- A felöltöztetett gyermekeket kikíséri az udvarra, ha ezt az óvónő kéri, majd előkészíti a csoportot az ebédhez.
- Ezután a saját csoporthoz tartozó terület rendbetétele, szükségszerű takarítása, felmosása következik.
- Nyári időszakban víz + poharak kikészítése az udvarra és a folyadék folyamatos pótlása.
- 12 órától várja a beérkező gyermekeket és segít az átöltözésben

- Ebédhez betolja a felkészített zsúrkocsit, részt vesz a kulturált étkezés szokásainak alakításában, segíthet a maradék kikaparásánál, majd a vállalkozó gyermekekkel leszedi, tisztítja az asztalokat, kihúzza a kocsit és felmos.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat.
- A gyermekek elalvása után a mosdó, öltöző rendbetétele következik.
- A kijelölt épület terület rendbetétele, takarítása után az uzsonnakészítés következik.
- Az uzsonnát 14: 45-re kell bevinni a csoportba és 16: 00-kor kell kihozni.
- A takarítási feladatok csak akkor kezdhetők meg, ha már gyermek nincs a csoportban.
- A takarítási feladatokat a részletes munkaköri leírás és a HCCP szabályai szerint kell elvégezni.

A dajka feladatai a bölcsődében:

- Reggeli készítés 8 óráig, majd a csoportba való bevitel zsúrkocsin
- 10 órára a tízórai elkészítése, csoportba vitele
- A dajka készíti fel az asztalokra a tízórait, és ott marad addig, amíg a gyermekek el nem fogyasztották, majd leszedi az asztalt, letöröli és kiviszi a kocsit. Visszajön az udvari élet előkészítéséhez, a mosdóhasználat és az öltözködés segítéséhez. A felöltöztetett gyermekeket kíséri az udvarra, majd ha minden kisgyermeknevelő kiért, visszajön a csoportba és előkészíti a csoportot az ebédhez. 11: 30-tól várja a beérkező gyermekeket, amikor az első gondozónő is bent van, kimegy az étkező kocsiórt.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- Az ebédet felkészíti a zsúrkocsira, 12 órára beviszi a csoportba.
- Ebédnél részt vesz a kulturált étkezés szokásainak alakításában, segít a maradék kikaparásánál, majd leszedi és lemosa az asztalokat, kihúzza a kocsit, felmos. .
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A gyermekek elalvása után a mosdó, öltöző rendbetétele következik.
- A kijelölt épület terület rendbetétele, takarítása, majd uzsonna készítés a reggeli kocsi felkészítés szabályai szerint.
- Az uzsonnát 15 órára beviszi a csoportba., ágyaz, rendet rak, részt vesz az uzsonnáztatásban, majd a köztes kisgyermeknevelő távozása után segít a játékban.
- A takarítási feladatok csak akkor kezdhetők meg, ha már gyermek nincs a csoportban
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében a kisgyermeknevelő útmutatásait követve közreműködik.

A délutános dajka általános feladatai:

- 15.00 - 16.30-ig uzsonnáztatás a bölcsődei részlegben, továbbá ágyazás, rendrakás, a kisgyermeknevelők feladatainak segítése
- 16.30-17.30-ig a két óvodás csoporttal kapcsolatos teendők ellátása (mosogatás az uzsonna után, gyerekek felöltöztetése, pedagógusok munkájának segítése igény szerint)
- 17.30- 19.00-ig a csoportszobák rendbetétele (porszívózás, törölgetés, felmosás, rendrakás, mosdók, és az előtér, öltöző rendbetétele)
- Nyári időszakban a folyamatos víz biztosítása az udvarra, és az udvari játékok elrakása, homokozó lefedése.
- Az épületet 19: 00-kor lehet elhagyni a délutános műszaknak.
- Felelősséget vállal az épület biztonságos zárásáért.

A dajka egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.

- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Nagytakarítást egy évben 3 alkalommal végez (ajtók, ablakok, szekrények, polcok, csövek, csempék lemosása, szőnyegtisztítás, játék lemosás, szőr állatok kimosása, stb.).
- Segít a gyerekeknek rendben tartani a Montessori eszközöket és az egyéb játéktevékenység eszközeit.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- A nevelés eredményességéhez, az intézmény színvonalas működtetéséhez minőségi munkavégzésével hozzájárul.
- Az intézményben olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az épületet.
- Alkotó módon működik együtt munkatársaival.
- Hozzájárul az intézmény jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az ünnepélyeken, hagyományok ápolásában aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával a pedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyel a biztonságos közlekedésre, a baleseti veszélyforrások elhárítására.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

Egyéb rendelkezések
Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtókat, ablakok bezárását.
A munkatársi értekezleten részt vesz.
A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.
Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az óvoda vezetőjével.
Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a

költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem ad.
Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amelyekkel az intézmény vezetője időnként megbízza.
Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el.
Dohányozni az épület területén és udvarán belül sem szabad.
Az óvoda kulcsaiért, riasztórendszer használatáért felelősséggel tartozik.
A munkakör betöltéséhez a törvényben előírt igazolványokkal rendelkezik.

Dátum:

.....

Munkáltató

.....

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA (Csoportvezető kisgyermeknevelő)

Név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Személyi igazolvány szám:

TAJ szám:

Adó szám:

Állandó lakhely:

Értesítési cím:

A jelen munkaszerződés év hó nap határozott/határozatlan időre szól, amely időtartam a munkavállaló munkaviszonyának időtartama.

A munkaviszony kezdő napja:

A munkába lépés napja:

A kisgyermeknevelő munkaköri feladatai a bölcsődei csoportban

Az intézmény teljes nyitva tartása alatt a bölcsődei csoportban kisgyermeknevelők foglalkoznak a gyerekekkel. A kisgyermeknevelő alapvető feladata a rábízott gyermekek Bölcsődei módszertani levélnek, Szakmai programnak és Montessori alapelveinek megfelelő gondozása, nevelése. A nap egy-egy meghatározott részében angolul beszélnek, játszanak a gyerekekkel, előkészítve az óvodai kétnyelvű nevelést.

A kisgyermeknevelő konkrét feladatai:

- A kisgyermeknevelő a nevelőtestület tagja, amely nevelési és gondozási kérdésekben a bölcsőde legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.
- A bölcsődei gondozási és nevelőmunka tartalmát és szervezeti keretét meghatározó alapdokumentumok (Házirend, Bölcsőde szakmai programja, SZMSZ, Montessori pedagógia, Éves nevelési terv, Beutalási terv) és az éves munkaterv alapján önállóan, felelősséggel végzi munkáját a munkavállaló.
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elveknek és a Montessori pedagógiai elveinek megfelelően gondozza és neveli a rábízott gyermekeket.
- A szülői értekezleten előre megbeszéli a szülőkkel a beszoktatás rendjét, beszoktatási tervet készít.
- A higiénés követelményeket maximálisan betartja.
- Folyamatosan tájékoztatja a kollégáját és a szakpedagógusokat a gyermekek napi tevékenységéről, fejlődéséről. Közös szervezik a napi fejlesztéseket, játékot, stb.
- A szülőket tájékoztatja a napi életről, a gyermekkel kapcsolatos változásokról, esetleges problémákról.
- Elvégzi gyermekvédelmi feladatokat, együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel.
- Részt vesz a Montessori Mária Kétnyelvű Bölcsőde és Óvoda ünnepéyeinek illetve szakmai napjainak szervezésében, lebonyolításában.
- Jó kapcsolatot tart fenn az óvoda összes dolgozójával, mint a társintézmény képviselője maximálisan részt vesz az intézmény szakmai életében, a szakmai napokon, programokon.
- Alkalmasszerűen helyettesítést is vállal, ha erre az intézményvezető felkéri.
- Naprakészen elvégzi az adminisztrációs, dokumentációs feladatokat, melyeket az intézményvezető ellenőriz
- Kötelessége az önképzés, ezért részt vesz a 60 vagy a 80 pontos szakosító kreditpontos továbbképzésen, mely 5 évenként kötelező.
- Amennyiben nincs szakképesítése, kötelező a csecsemő és kisgyermek-gondozónő szakvizsga letétele a munkaszerződésben megfogalmazottak szerint
- Az éves nevelési-gondozási tervet a nevelési év elejére elkészíti, az egyéni fejlődési

naplóban a fejlődésmérő lapokat évente 2 alkalommal kitölti. A gyermekek anamnézis lapját a beilleszkedési időszakban átadja a szülőknek kitöltésre.

- Segíti és koordinálja az egyéb segítő alkalmazottakat.
- Jó kapcsolatot ápol a szülőkkel, gyermekük fejlődéséről és egészségügyi helyzetéről folyamatos tájékoztatást biztosít.
- Szülői értekezletet évente legalább 3 alkalommal szervez, melynek témájára megfelelően felkészül.
- Munkaköri kötelessége a nyílt napok, a fogadóórák megszervezése és színvonalas megtartása.
- Teljes körű felelősséggel tartozik a rábízott gyermekek testi, lelki épségéért.
- Amennyiben egyéb feladattal is megbízza a vezető (balesetvédelem, munkavédelem stb.) az ezzel járó teendőket is ellátja.
- Kiemelten foglalkozik a gyermekvédelmi problémákkal.
- Új gyermek jelentkezése esetén a felvételtől, elutasításáról csak a vezető és a fenntartó dönthet.
- A bölcsőde életével kapcsolatos információt (felvétel, beiratkozás, programok stb.) csak a vezető tudtával adhat ki.
- Ellenőrzi a csoportszoba rendjét, tisztaságát, a segítő alkalmazottal beszélje meg a teendőket, probléma esetén szóljon a vezetőnek.
- A balesetvédelmi szokásokat, szabályokat a csoportnaplóban rögzíti.
- A gyerekek balesetét azonnal jelzi a vezetőnek.
- Munkavédelmi, tűzvédelmi oktatáson köteles részt venni, és vizsgázni.
- Köteles magát alkoholszondás vizsgálatnak alávetni..
- Minden alkalommal úgy hagyja el a csoportot, hogy átnézi a csoportszoba eszközeit (elsődlegesen a Montessori eszközöket) és szól a vezetőnek amennyiben úgy véli, hogy valamelyik eszköz hiányos. Felelősséggel tartozik a csoportban lévő eszköztárért.
- A rábízott gyerekeket felügyelet nélkül nem hagyja.
- Ha betegség, vagy egyéb okok miatt nem tudja megkezdeni munkáját, időben köteles szólni (legalább 2 órával a munkakezdés előtt), hogy helyettesítését meg tudjuk oldani.
- Betegség, hiányzás esetén köteles helyettesítést vállalni.
- A csoportban elhelyezett tárgyakért, eszközökért, játékokért felel - minden 2000- Ft feletti eszközt, bútort a csoport leltárba felvesz.
- A fertőző megbetegedéseket azonnal jelenti az intézményvezetőnek.
- Gondoskodik az ebédlerendelésről a konyha felé. Amennyiben elmulasztja, anyagi felelősséggel tartozik érte.
- Vezeti a mulasztási naplót, és naponta regisztrálja a jelenléti ívet.
- A kisgyermeknevelő által kötelezően vezetett dokumentációk:
 1. Csoport napló (naponta)
 2. Gyermekről vezetett napi jelenléti kimutatás (33762-1 C.SZ.NY.33541.r.sz)
 3. Nyilvántartás az ellátási napokról
 4. Bölcsődei egészségügyi törzslap, fejlődési lappal együtt (C.33546/a.r.sz.ny.r) 1-3 közötti gyermeknél negyedévente
 5. Üzenő füzet.

A szabadságát a szorgalmi időn kívül kell kivennie. Rendkívüli esetben a vezetővel és a fenntartóval köteles egyeztetni és a helyettesről gondoskodni.

Ha a dolgozóval az intézmény nem köt tanulmányi szerződést, a konzultációs időket, a vizsganapokat a saját szabadságából kell megoldania.

Dátum

.....
Munkáltató

.....
Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA **(Pedagógiai asszisztens munkaköri feladatai)**

Név:

Anyja neve:

Születési idő:

Személyi igazolvány szám:

Taj:

Adó szám:

Állandó lakhely:

Értesítési cím:

Állampolgársága:

A jelen munkaszerződés év hó naptól határozott/határozatlan időre szól, amely időtartam a munkavállaló munkaviszonyának időtartama.

A munkaviszony kezdő napja:

A munkába lépés napja:

A pedagógiai asszisztens feladatai:

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi pedagógiai program alapján végzi a csoportos óvodapedagógus irányításával.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formáinak kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszembéletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!
- A pedagógiai asszisztens közvetlen felettese az óvodavezető

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel, az asszisztens, mint segítő dolgozik a pedagógussal. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden pedagógiai asszisztensnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára, egyeztetve a csoportos óvodapedagógusokkal. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.

- Részt vesz a csoportszoba és a közös helyiségek esztétikus, egymással harmonizáló környezetének kialakításában, fejlesztésében.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos külső helyszínekről, kíséretéről.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezleteinek megszervezésében.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyja felügyelet nélkül. A pedagógusokkal és a dajkával együttműködésben gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és a gondozás egyéb feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására a Montessori pedagógia tükrében.
- A Montessori pedagógia értékeinek és elveinek, módszertanának megfelelően játszik, foglalkozik a gyerekekkel az óvodapedagógusok útmutatása alapján.
- Maximálisan vigyáz a speciális Montessori eszközökre és szakirodalomra.
- A könyvtárból csak kölcsönzés céljából vehet ki könyvet, melyet aláírásával igazol.
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelésében, a gyermekközösségek alakításában, fejlesztésében való részvétel az óvodapedagógus útmutatása alapján.
- Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő fejlődését. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges modellhatásokat és tudatosítsa a szokások, szabályok szükségességét.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre készen álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – a gyerekekkel való foglalkozás óraszámán kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

Az óvodai szintű az pedagógiai asszisztens köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint
Helyettesítés
Beszámoló
Szertárfelelős
Könyvtárfelelős
Leltározás, selejtezés előkészítése
Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást

Dátum:

.....
Munkáltató

.....
Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA (Intézményvezető)

Név:

A jelen megbízás év hó naptól határozott időre szól

A megbízás kezdő napja:

A megbízás vége:

Munkaköri feladatok (Intézményvezető részére)

Munkáltató:

Munkavállaló:

Munkakör: Intézményvezető

- beosztás: intézményvezető/ óvodapedagógus
Egyéni felelős vezetőként tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az általa vezetett intézmény szakszerű és törvényes működését, a helyi köznevelési koncepció, a Montessori pedagógia, kétnyelvű nevelés szerinti pedagógiai tevékenységet, az alkalmazottak munkáját és biztosítja az ésszerű gazdálkodást.
- Közvetlen felettes: A Maria Montessori Alapítvány kuratóriuma

Munkavégzés:

- Hely: Montessori Mária kétnyelvű Óvoda és Bölcsőde 1214. Bp. Akácfa u.20
- Munkaidő: heti 40 óra

Követelmények:

Felsőfokú Óvóképző szakirányú végzettség,/ közoktatás vezetői szakvizsga

Elvárt ismeretek: A köznevelés, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszerének ismerete.

Szükséges képességek:

A jogszabályok gyakorlati alkalmazásának képessége, megfelelő döntések meghozatala, döntésképeség.

Személyi tulajdonságok:

Szakmai elhivatottság, határozottság, magabiztos kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, együttműködő készség.

Feladatkör részletes leírása:

- a nevelőmunka saját csoportjában heti 12 órában
- az óvodai nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése,
- az óvoda- bölcsőde működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a pénzügyi-gazdasági feladatokban való közreműködés,
- nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése
- gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor és hol kereshetnek meg

- gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása
- gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése,
- gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik,
- szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, határidő lejárta előtt legalább 30 nappal,
- igazgatási feladatok ellátása, így különösen:
 - az óvodába- bölcsődébe felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakhelye nem az óvoda székhelyén van,
 - tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
 - szülők értesítése az intézmény nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatosan döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja.

Jogkör, hatáskör:

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása, az óvoda alkalmazottai felett,
- kötelezettségvállalás
- kiadmányozás
- fenntartó előtti képviselő

Felelősségi kör:

Az óvodavezető felelős:

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

Intézményvezető /munkáltatói feladatköre:

- Lebonyolítja a pályázati eljárásokat, alkalmazza, kinevezi a dolgozókat, nyilvántartja személyi anyagukat, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört, engedélyezi a szabadságot.

- kiadja, szükség esetén módosítja a munkaköri leírásokat, ellenőrzi a dolgozó munkafegyelmét, az előírások és határozatok végrehajtását, tények alapján minősít.
- Ellenőrzi, értékeli a munkaköri feladatok végrehajtását, a munkavégzés eredményességét, szorgalmazza a hatékony munkamódszerek alkalmazását.
- A kiemelkedően jól dolgozókat, az egyeztetések megtartásával dicséretben, pénzjutalomban, béremelésben részesítheti, kitüntetésre felterjeszheti a fenntartónál.
- Gondoskodik a munkafegyelmek megtartásáról, a vétkesen hibázó dolgozót felelősségre vonja.
- Segítséget ad a nevelési terv elkészítésében
- Megszervezi a nevelőtestületi értekezleteket
- Részt vesz a csoportok szülői értekezletein és adott esetben levezeti saját csoportja szülő értekezleteit.
- Támogatja a tervszerű, folyamatos önképzést.
- Elősegíti az újszerű törekvések kibontakozását.
- Alkalomszerűen részt vesz a hospitálók szakmai napján
- Előre elkészített tervben szakmai látogatást szervez és végez - segítve az óvodapedagógusok és a kisgyermeknevelők munkáját
- Az intézmény hírnevének szélesítése érdekében pedagógiai napokat szervez.
- Szükség esetén helyettesítést vállal.
- Pályázatok írásával segíti a szakmai munka színvonalának és a tárgyi feltételek növelését
- Segít elindítani a közeli általános iskolák alsó tagozatával való szorosabb munka kapcsolatot.
- Ellenőrzi, értékeli a dokumentumokat
- Saját szakmai fejlődése érdekében továbbképzésekre jár.
- Tartós távollét - betegség, szabadság - esetén megbízással helyettesről gondoskodik.

Vezető által vezetett, illetve ellenőrzött nyilvántartások:

- dolgozók egészségügyi könyve
- felvételi könyv (SZ.NY.3354-10 r.m.sz.ny.)
- havi statisztika
- bölcsődei kimutatás az adott évről
- fertőző betegségekről történő kimutatás
- munkaköri leírások
- költségvetés (gazdasági ügyintézővel). étkezők nyilvántartása, térítési díjak felhasználása 133/1997.(VII.29.) Korm. Rend. 1. sz. mell.,
- Gyermekjóléti alapellátásban részesülők
- (Gyvt. 139.§)/235/1997.(XII.17.) Korm .rend. 12 sz. adatlap
- heti étrend (bölcsődeorvossal, gazdasági ügyintézővel vagy élelmezésvezetővel)
- dolgozók szabadságának nyilvántartása
- dolgozók jelenléti kimutatása
- személyügyi anyagok vezetése

Gazdálkodási feladatok:

- A jóváhagyott előirányzatok alapján szervezi a munkát, figyelemmel kíséri a teljesítést, végrehajtja a szükséges módosításokat,
- Gondoskodik az intézmény ésszerű és takarékos gazdálkodásáról, évente beszámol a költségvetés teljesítéséről.
- Gondoskodik az épület, a berendezések, az intézményi terület karbantartásáról, fejlesztéséről.

- Végrehajtja az étkezési díjak szabályos kezelését, biztosítja az étkeztetés lebonyolítását.
- Ellenőrzi a munka-és tűzvédelmi oktatás megtartását.
- A gazdálkodási feladatok szabályzatok szerinti ellátását ellenőrzi (leltározás, iratkezelés stb.)

Óvodavezető döntési hatásköre:

- Az alkalmazottak munka és munkaidő beosztása
- felelősök kijelölése, és egyéb megbízások kiadása
- szabálytalanságok kivizsgálása
- hatáskörének átruházása

Dátum

.....
Munkáltató

.....
Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA **(munkaközösség-vezető)**

Név:

Jelen megbízás év hó naptól határozott időre szól, amely időtartam a munkavállaló megbízásának időtartama.

A munkaközösség-vezető munkaköri feladatai

A munkaközösség-vezetőt – a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével – az intézmény vezetője bízza meg. Munkáját az intézmény alapdokumentumai és az intézményvezetés iránymutatásai alapján végzi.

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túl a munkaközösség-vezető hatásköre és feladatai a következőkkel egészülnek ki:

- Összeállítja – az intézmény pedagógiai programja és éves munkaterve alapján, a munkaközösség tagjainak bevonásával – a munkaközösség éves programját.
- A munkaprogram végrehajtása során irányítja a munkaközösség szakmai munkáját, összehangolja tagjainak tevékenységét.
- Előkészíti (megfigyelési, értékelési szempontok összeállítása, szakirodalom feldolgozása, előadók meghívása) és vezeti a munkaközösség szakmai programjait.
- A bemutatók értékelésében, elemzésében törekszik a reális, ugyanakkor elsősorban a szakmai értékeket megerősítő hozzáállás kialakítására.
- A nevelési évről évre testületi értekezletekre – az intézményvezető által meghatározott szempontok alapján – beszámolót, értékelést, adott esetben elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről, a munkaterv megvalósításáról.
- Segíti a pedagógusok szakmai továbbképzését, javaslatot tesz ennek ütemezésére. Szerepet vállal a helyi szakmai-pedagógiai továbbképzések tartalmi kimunkálásában.
- Részt vesz a belső ellenőrzésben, értékelésben és az ebből fakadó feladat meghatározásban
- Javaslatokat tesz az intézményi nevelőmunkához kapcsolódó intézményi szabályzatok változtatására, az intézményben folyó szakmai tevékenység fejlesztésére, a nevelési értekezletek témáinak megválasztására.
- Figyelemmel kíséri az éves ütemterv időarányos megvalósulását, segíti az intézményvezetést a feladatok teljesítésében, a szervezési feladatok megvalósításában, különös tekintettel a munkaközösségét szakmailag érintő feladatok esetében.
- Az intézményvezető távolléte esetén képviseli az intézményt, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Dátum:

.....

.....

Intézményvezető

Munkaközösség-vezető pedagógus

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA **(Logopédus-gyógypedagógus pedagógiai asszisztens)**

Név:
Lakcím:
Értesítési cím:
Anyja neve:
Születési hely, idő:
TAJ szám:
Adóazonosító szám:
Személyi ig. szám:

A jelen munkaszerződés év hó nap határozott/határozatlan időre szól, amely időtartam a munkavállaló munkaviszonyának időtartama.

A munkaviszony kezdő napja:

A munkába lépés napja:

Logopédus-gyógypedagógus pedagógiai asszisztens munkaköri feladatai

Közvetlen felettese az intézményvezető.

Munkaideje: A heti munkaideje 40 óra, kötelező óraszám: 32 óra/hét, vagy külön megállapodás szerint. Munkaidő beosztását a munkáltató határozza meg, az intézmény működési rendjének figyelembevételével.

Feladata:

Az intézménybe járó, nyelvi és kommunikációs zavarral, beszédhibával küzdő gyermekek logopédiai ellátása, terápiás megsegítése.

- A különböző részképesség zavarokkal küzdők vizsgálata, szakvélemény készítése.
- Minden gyermek logopédiai szűrése, valamint az óvodai pedagógusok jelzése alapján a súlyos beszédfejlődési zavart mutató gyermekek vizsgálata.
- A feltárt beszédhibák, beszédfejlődési problémák alapján foglalkozási terv, ennek megfelelően csoport és órabeosztás elkészítése.
- A foglalkozások megszervezése a szülőkkal, az óvoda pedagógusaival való együttműködés keretében csoportban és egyéni foglalkozás keretei között a diagnózisnak megfelelő óraszámokban, külön beosztás szerint.
- A foglalkozások anyagát, a gyermekek hiányzását a logopédiai munkanaplóban dokumentálja.
- Folyamatos kapcsolatot, konzultációt tart a szülőkkal, pedagógusokkal.
- Konzultációt folytat a logopédiai foglalkozásokon résztvevő tanköteles korú gyermekek beiskolázásával kapcsolatban.
- Részt vesz a tanköteles nagycsoportos óvodások diszlexia-prevenációs szűrésében.
- Szülői értekezletet tart a nagycsoportos óvodások szülőinek.
- A szülőtől, vagy óvónőtől átvett gyermekekre a foglalkozás időtartama alatt nagy odafigyeléssel ügyel, biztonságukról gondoskodik.
- A vizsgálatok során szerzett bizalmas, belső információkat szigorúan a logopédiai etikai kódex szerint kezeli.
- Ellátja a bölcsődei csoportban a szenzomotoros tornát.
- Segíti a pedagógusok/ kisgyermeknevelők munkáját- együttműködik velük.
- A napi óvodai életben is alkalmazza a szaktudását az adott csoportban.

Egyéb kötelezettségek:

Felelősséggel tartozik:

- Az intézmény óvodás korú gyermekek beszédfejlődési problémáinak szakszerű feltárásáért.
- A foglalkozások megszervezéséért, megtartásáért.
- A szakmai követelmények teljesítéséért.
- Az éves statisztikai és beszámoló jelentés szakmai színvonaláért és hitelességéért.
- Az önképzésben való részvételért, új fejlesztési módszerek és technikák megismeréséért, alkalmazásáért.

Pedagógiai asszisztensként feladatai megegyeznek a pedagógiai asszisztens munkaköri leírás mintájában szereplő feladatokkal.

Dátum:

.....
Munkavállaló

.....
Munkáltató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA (Kertész, Karbantartó)

Név:

Anyja neve:

Születési idő:

Szem. igazolvány szám:

Taj szám:

Adószám:

Állandó lakhely:

Értesítési cím:

A jelen munkaszerződés év hó naptól határozott/határozatlan időre szól, amely időtartam a munkavállaló munkaviszonyának időtartama.

A munkaviszony kezdő napja:

A munkába lépés napja:

MUNKAKÖRI FELADATOK

Név:

Beosztás:

Heti munkaidő:

Rendszeres napi feladat:

- Reggel 6.30 - 10.30 minden nap ellátja a munkaköri feladatait.
- Mindennap ő nyitja az óvodát, ellenőrzi az épület biztonságos nyitását, (ablakok, riasztóvédelem, árnyékolástechnika, játékok, játéktároló, villanyok fel és lekapcsolása, vízelzárás és vízóra ellenőrzés, épület bezárása).

Rendkívüli feladatok:

- Amennyiben problémát észlel, az épület védelmi szervezetének jelzi.
- Probléma esetén a védelmi szervezet őt értesíti. Kötelessége az épületbe kijönni és a megfelelő intézkedéseket megtenni.

Évszakonként változó feladatok

Tavaszi- nyári-őszi időszakban:

- Az óvoda- bölcsőde udvarának folyamatos és állandó karbantartása
- Növények gondozása, locsolás, fűvágás, gallyazás, metszés, ültetés, stb.
- Az óvoda udvar területét határoló külső front rendben tartása - fűvágás, gazolás stb.
- Az udvar előkészítése a tavaszi –nyári életra, illetve ősszel a téli életra
- Felmalmozott levelek, gallyak szakszerű égetése udvaron kívül
- Udvari szeméttárolók kiürítése
- Játékok elpakolása az udvaron a tárolóba, homokozók lefedése, a homokozók körüli rendtartás
- A konténeres kuka ki és beszállítása pénteki napon.
- Rossz idő esetén játékjavítás, aktuális karbantartási munkák elvégzése

Téli időszakban:

- Téli havazásnál a járdák tisztítása, az épületen belül és kívül
- Belső karbantartási munkák elvégzése
- A kazánházban a nappali és éjjeli hőfok szabályozását beállítja és figyelemmel kíséri.

Munkáját a munka és balesetvédelmi szabályoknak megfelelően, a szabályzatban leírt módon

végzi, a változtatás jogát az intézmény vezetője fenntartja. Munkaidején belül elvégzi mindazokat a feladatokat, melyekkel az intézményvezető megbízza.

A munkaköri leírásomat elolvastam és magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem.

Dátum

.....

Munkáltató

.....

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA (Óvodatitkár)

Név:

Anyja neve:

Születési idő:

Személyi igazolvány szám:

Taj:

Adó szám:

Állandó lakhely:

Értesítési cím:

Állampolgárság:

Jelen munkaszerződés év hó naptól határozott/határozatlan időre szól,
amely időtartam a munkavállaló munkaviszonyának időtartama.

A munkaviszony kezdő napja:

A munkába lépés napja:

Munkaköri feladatok

Óvodatitkár

1. A dolgozó köteles a munkakörét a képzettségének és munkakörének megfelelően elvégezni az intézményvezető utasítása szerint.
2. Bejövő és kimenő levelek – dokumentumok iktatása, postázás, könyvelővel való kapcsolattartás
3. Fogyó- és raktári eszközök (készletgazdálkodás) szükség szerinti utánrendelése a vezetővel való egyeztetés után, kis- és nagy értékű eszközök nyilvántartása (leltár)
4. Pályázat figyelés, letöltés, pályázat írásban való segítség.
5. Szabadság kiadás, nyilvántartás naprakészen.
6. Az intézménybe járó gyermekek és dolgozók adatainak feldolgozása – rögzítése megadott program alapján – folyamatos frissítés.
7. Ebéd befizetések és adományok felvezetése, dokumentálása, beszédése (pénzkezelési szabályzat szerint)
8. Havi és heti programok kiírása.
9. E-mailek fogadása – egyeztetés után válaszok elküldése.
10. Szülők csoportos e-mailen való értesítése a megadott területeken (vezetővel való egyeztetés után)
11. Étkeztető céggel való folyamatos kapcsolattartás – le- és megrendelések.
12. Szerződések, pályázatok folyamatos ellenőrzése (határidők, módosítás, elszámolás)
13. Pénztárkezelés – kiadás-bevétel (pénzkezelési szabályzat szerint). Minden pénzmozgással járó feladatért teljes anyagi felelősséget vállal.
14. Számlák kiadása, bevétele (pénzkezelési szabályzat szerint)
15. Étkezők nyilvántartása
16. Heti étrend

Egyéb aktuális feladatok az intézményvezető vagy fenntartó megbízása alapján.

A dolgozó minden pontban felsoroltakért teljes anyagi és erkölcsi felelősséget vállal.

A munkaköri leírást elolvastam és megértettem az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem.

Dátum:

.....

Munkavállaló

.....

Munkáltató

A fenti – módosításokkal egybeszerkesztett és a mellékleteket is tartalmazó – Szervezeti és Működési Szabályzatot a Óvoda nevelőtestülete a Szülői Szervezet véleményének kikérésével határozatképes nevelőtestületi értekezletén 100 %-os szavazataránnyal elfogadta. Ezt a tény az óvodavezető és a választott jegyzőkönyv-hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.

A Szülői Közösség véleményezése az SZMSZ-ről

A Maria Montessori Módszerrel az Óvodás Gyermekéért Alapítvány által létrehozott Montessori Mária Kétnyelvű Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatával a nevelőtestület előterjesztése alapján - a fenntartó/ működtető egyetértési jogát gyakorolja.

Fenntartó nevében:

.....
Hierholczné Faragó Tünde a kuratórium elnöke

.....
Leitner József kurátor

.....
Soós Gyöngyi kurátor

.....
Szabó Istvánné kurátor

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Mária Montessori Módszerrel az Óvodás Gyermekéért Alapítvány által fenntartott Montessori Kétnyelvű Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ), a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§ alapján meghatározza az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó megállapításokat és rendelkezéseket.

A szabályzatot az intézmény vezetője készítette el, a szülői szervezet véleményezte, a nevelőtestület döntött elfogadásáról, a fenntartó egyetértési jogát gyakorolta.

Készítette:	Szabóné Haulik Judit intézményvezető	2015. 12.18.
Véleményezte:	Szülői Szervezet	2016. 01.18.
Elfogadta:	Nevelőtestület	2016. 01.27.
Egyetértési jogát gyakorolta:	Mária Montessori Módszerrel az Óvodás Gyermekéért Alapítvány	2016. 01.14.
Hatályba lépés ideje:		2016. 01.28.

Budapest, 2015. december 18.

.....
Szabóné Haulik Judit
intézményvezető