

ELTE Gyakorló Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

2019.

I. Bevezető

Az ELTE Gyakorló Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) határozza meg az óvoda működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

Az óvodában folyó tartalmi, pedagógiai munka a Helyi Pedagógiai Program alapján történik.

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelően – az Alapító okiratába foglaltakat jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

A Szabályzatot az ELTE Gyakorló Óvoda Nevelőtestülete készítette és fogadta el.

A szabályzat az óvoda vezetőjének jóváhagyásával válik érvényessé.

Hatályos jogszabályok

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI-rendelet)
- 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (továbbiakban: Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (továbbiakban: Ámr.)

Kapcsolódó jogszabályok

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 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
- 28/2011. (VIII. 31.) NGM - rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és a kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú továbbképzéséről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről

A kiterjedés köre:

- az óvodába járó gyerekek közössége
- a gyerekek szülei, törvényes képviselői
- a nevelőtestület
- a nevelő- oktató munkát segítő dolgozók
- egyetemi hallgatók
- egyéb munkakörben dolgozók.

II. Az intézmény adatai:

<u>Neve:</u>	ELTE Gyakorló Óvoda
<u>Székhelye:</u>	1126 Budapest Kiss János alt. u.29. T.: 06/ 13564-046
<u>Típusa:</u>	óvoda gyakorlóintézmény
<u>Alapítója:</u>	Budapesti Tanítóképző Főiskola
<u>Az alapító okirat száma:</u>	XII./PH/39/2000.
<u>Alapításának éve:</u>	1975. augusztus
<u>Az intézmény jogelőde:</u>	Budapesti Tanítóképző Főiskola Gyakorló Óvodája
<u>Fenntartója:</u>	Eötvös Loránd Tudományegyetem Budapest, Egyetem tér 1-3. A fenntartó az Országgyűlés által alapított központi költségvetési szerv.
<u>Az intézmény felügyelete:</u>	a) törvényességi felügyelet: az oktatási ügyekért felelős rektorhelyettes b) szakmai munka eredményességének és a Pedagógiai Program végrehajtásának ellenőrzője: ELTE Közoktatási Bizottság.
<u>Jogállása:</u>	Önálló jogi személy. A pénzügyi, gazdasági adminisztráció feladatait az ELTE Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság (1056 Budapest, Szerb u. 21-23.) látja el.
<u>Szakágazati besorolás:</u>	851020 Óvodai nevelés
<u>OM azonosítója:</u>	034492
<u>Feladatai:</u>	- <i>Köznevelési:</i> óvodás korú ép és érzékszervi fejlődési zavarral (nagyothalló) és beszéd fogyatékossgal küzdő gyerekek integrált nevelése, ellátása(851011) óvodai intézményi étkeztetés (562912) - <i>Felsőoktatási:</i> a felsőoktatási törvény és az Egyetem szabályzatai alapján az Egyetem pedagógus jelöltjeinek gyakorlati képzése.
<u>Óvodai csoportok száma:</u>	4 csoport
<u>Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám:</u>	100 fő
<u>A feladatellátást szolgáló vagyon és a vagyon feletti rendelkezés szabályai:</u>	Az óvoda székhelyét szolgáló épület a XII. kerületi Önkormányzat tulajdona, a vagyonkezelői jogokat az Eötvös Loránd Tudományegyetem gyakorolja. Az ingatlan használati joga, valamint vagyoni értékű jogok, tárgyi eszközök használata – tárgyi eszközlétár szerint - az intézményt illeti meg.
<u>A gazdálkodással összefüggő jogosítványok:</u>	Az intézmény működéséhez szükséges személyi, dologi és felhalmozási keretek, valamint az intézmény által használt épület fenntartásához és karbantartásához szükséges pénzügyi keretek

az ELTE, mint költségvetési szerv, éves költségvetésében kerülnek meghatározásra. A működéshez megállapított keretekkel az intézmény önállóan gazdálkodik.
Az intézmény alkalmazottainak munkáltatói jogait az intézmény vezetője, az intézmény vezetőjének munkáltatói jogait az Egyetem rektora gyakorolja.
Az intézmény vezetője jogosult az intézmény szabad kapacitásának hasznosítására az alaptevékenység sérelme nélkül.

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézmény vezetőjét a vonatkozó jogszabályok előírásai szerint az Egyetem rektora nevezi ki.
Az intézmény képviseletére az intézmény vezetője, valamint az intézmény szervezeti és működési szabályzatában erre felhatalmazott személy jogosult.

Az intézmény bélyegzői:

Hosszú – fejbélyegző:

Körbélyegző:

Használatukra jogosultak:

- óvodavezető: Krajcsovitsné Dőry Krisztina

- óvodavezető – helyettes: Antalné Pál Katalin

III. Az óvoda működésének általános szabályai

Az óvoda 3 éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, legfeljebb hétéves korig nevelő intézmény.

A munka a nevelőtestület által készített, a fenntartó által jóváhagyott Pedagógiai Program szerint folyik, mely nyilvános dokumentum.

A Pedagógiai Program tartalmazza azokat a nevelési feladatokat, amelyek biztosítják a gyermekek fejlődését, közösségi életre való felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai Munkaterv határozza meg:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását;
- a szünetek időtartamát;
- a megemlékezések, ünnepek időpontját;
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját;
- az előre tervezhető szülői értekezletek, fogadóórák időpontját;
- az intézmény bemutatkozását szolgáló nyílt nap tervezett időpontját.

A csoportok létszámának, összetételének meghatározása a mindenkor érvényes jogszabályok, a helyi körülmények és a gyerekek elláthatóságának figyelembevételével történik az óvodavezető döntése alapján.

1. Az óvoda általános munkarendje:

Nevelési év: Szept.1-től a következő év aug.31-ig tartó időszak.
Júni.1-től aug.31-ig nyári életrend szerint működik az óvoda.

Az óvoda öt napos (hétfőtől péntekig tartó) munkarenddel üzemel.

Az óvoda nyári zárásának ideje: július közepétől 5 hét.
Az óvoda téli zárásának ideje: dec. 20. - jan. 2. között – általában
(alkalmazkodva a fenntartó aktuális rendeletéhez)

A nyári zárás ideje alatt történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A zárás ideje alatt a vezetőknek hetente egy alkalommal – évente megállapított rend szerint- ügyeletet kell tartani.

A nyitvatartási idő a gyerekek számára: 7,00 és 17,30 óra között.
Ügyelet: reggel 7.00 - 7.30, délután 17.00 - 17.30 óra között.

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

Az első gyermek érkezésétől az utolsó távozásáig óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel.

A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten, amit a munkatervben rögzítenek.

A csoportok heti- és napirendjét a csoportnaplókban rögzítik a pedagógusok, melyet úgy kell kialakítani, hogy a szülők (a Házirendben meghatározottak szerint) gyermeküket az óvodai tevékenység megzavarása nélkül behozhassák ill. hazavihessék.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy tanévben az 5 napot nem haladhatja meg. A nevelés nélküli munkanapról legalább 7 nappal a zárást megelőzően tájékoztatni kell a szülőket.

A kapuk zárásának részletes rendjét a Házirend tartalmazza.

(A csengetésre a beosztás szerinti dajka nyit kaput, aki a külső látogatókat az óvodavezetőhöz vagy helyetteséhez kíséri.)

A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető irodájában történik.

2. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje:

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

Az **óvodavezető munkáját** a magasabb jogszabályok, a fenntartó, a munkaköri leírása valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Az **óvodavezető-helyettes** munkáját munkaköri leírása, valamint az óvodavezető közvetlen irányítása alapján végzi.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat ellássák:

Ha egyértelművé válik, hogy :

a) az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia;

b) az intézményvezető helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat az intézményvezető által megjelölt személynek kell ellátnia. Megbízás hiányában a szakmai munkaközösség-vezető helyettesíti.

A vezető, illetve a vezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető-helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

3. Az óvodai felvételi eljárás rendje

Az óvodai felvétel, átvétel a Budapest XII. kerület, Hegyvidéki Önkormányzat által a Főváros kerületeivel egyeztetett és meghirdetett időpontban, valamint folyamatosan történik – jelentkezés útján.

Az óvodai felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt.

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

Felvettnnek kell tekinteni, aki az adott óvodai ellátásra konkrét időpont megjelöléssel jogosultságot kapott, és az intézményi elhelyezés ezáltal biztosított.

Ha az óvoda a jelentkezést elutasította, a döntést írásos határozatba kell foglalni.

A határozatot meg kell indokolni.

A határozatnak jogorvoslattal kapcsolatos tájékoztatást is tartalmaznia kell.

Az óvodába felvett gyerekeket az óvoda tartja nyilván. Az óvodai jogviszony létesítésekor a gyermek adatait fel kell vinni a KIR-be és első alkalommal részére oktatási azonosítót igényelni. A felvételtől - átvételtől számított 5 munkanapon belül a KIR felé ki-, és bejelentési kötelezettsége van.

Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembe vételével.

Megszűnik az óvodai elhelyezése:

- ha a gyermeket másik óvoda átvette
- ha a gyermeket felvették iskolába, a nevelési év utolsó napján

4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályok érvényesek.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodát látogató védőnő látja el.

Az óvodavezető feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

- biztosítja az egészségügyi munka feltételeit
- gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről
- szükség szerint gondoskodik a gyermekek vizsgálatokra való előkészítéséről.

Az óvodában évente egyszer az iskolába menők számára szemészeti-, és hallásszűrésre; minden gyermek számára fogorvosi szűrésre kerül sor.

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

- Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni az óvodába.
- A nap közben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és le kell fektetni.
- Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről, akinek a legrövidebb időn belül haza kell vinnie gyermekét.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásáig nem látogathatja.

Az egészségügyi előírások az óvoda dolgozóira és a hallgatókra is kötelező érvényűek.

5. A távolmaradás igazolásának rendje

- A gyerekek hiányzásának okát a szülőnek be kell jelentenie.
- Ha a gyermek betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába.
- Az öt napot meghaladó huzamosabb távollétet az óvodavezetővel kell egyeztetni.
- Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.
- Tíz nap igazolatlan hiányzás után értesíteni kell a szülőt
- Ha a gyermek ennél többet van igazolatlanul távol, a szülő értesítését követően a lakóhely szerinti jegyzőt kell tájékoztatni az igazolatlan hiányzásról.
- Tanköteles, egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben előzetesen az óvodavezető engedélyezheti.

6. Gyermekvédelem és szociális támogatás

A gyermekvédelmi munka intézményünkben a gyermek testi, lelki egészségvédelme, ezen belül kiemelten a hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekekkel való foglalkozás.

Óvodapedagógusaink munkáját gyermekvédelmi felelős segíti, feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

A szociális támogatás megállapításának elvei

A Gyermekvédelemről és a Gyámügyi Igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény értelmében:

Ingyenes étkeztetésre jogosult az óvodai nevelésben részesülő gyermek, ha

- a) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- b) tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- c) olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
- d) olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjarulékkal csökkentett összegének 130%-át vagy
- e) nevelésbe vették;

7. A térítési díj befizetésének, visszafizetésének rendje:

Az étkezések térítési díjának befizetése az E KRÉTA rendszerben elektronikus úton történik. Aki elektronikus úton nem tudja teljesíteni, az készpénzben személyesen az óvodatitkárnál intézheti az ebédbefizetést.

A befizetések pontos dátumai fél évre előre az óvoda épületében kifüggesztve és az óvoda honlapján megtalálhatók.

Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap 8.30 –ig telefonon vagy személyesen az óvoda irodájában. A lemondás a következő naptól érvényes és a következő havi befizetéskor írható jóvá. Be nem jelentett hiányzás esetén a térítési díj visszafizetésére nincs lehetőség.

8. Intézményi védő-, óvó előírások

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

Minden óvodapedagógus közoktatási törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Ezért:

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt 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.
- Az óvoda csak minősített, jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati útmutatót gondosan áttanulmányozni, és a játékszert e szerint alkalmazni.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az azonnali elsősegélynyújtás. Ha a balesetet vagy veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni: a veszélyforrásra az óvodapedagógus és a vezetők figyelmét felhívni. A gyermekbalesetekkel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető ellenőrzi.
- Jelentősebb testi sérülés (fejsérülés, ficam, törés, vágott-, szakított bőrseb stb.) esetén haladéktalanul mentőt kell hívni. A balesetről és a kezelés tényéről, helyéről az óvodai személyzetnek értesítenie kell a szülőt. Jegyzőkönyvet kell készíteni és a KIR-be feltölteni.
- Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladatai:

- Kivizsgálja és nyilvántartja a gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget, illetve kijelöli ennek felelősét.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szüleinek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatai:

- Intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel a fent leírt formában és módon.
- Ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé,

- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

- o A sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette) okozta.
- o Valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását okozta.
- o Orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodás okozott.
- o Súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek) okozott.
- o A beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az óvoda alkalmazottainak feladatai:

- Folyamatosan biztosítani felnőtt jelenlétét a gyermek minden tevékenysége közben.
- Balesetveszélyes tevékenység esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni.
- Óvodán kívüli helyszíneket az óvónő köteles előzetesen bejárni, a körülményekről tájékozódni, a lehetséges balesetforrás kiküszöbölésére felkészülni, s ennek figyelembevételével a gyermekeket felkészíteni.
- Az óvodán kívüli programok esetén gondoskodni kell megfelelő számú kísérőről (6-8 gyermek /felnőtt). A kísérők felelnek a rájuk bízott gyermekekért, akiket indulás előtt név szerint vállaltak.
- A csoportszobákban és az udvaron minden óvónőnek úgy kell elhelyezkednie, hogy egyszerre figyelemmel kísérhesse az összes gyermek tevékenységét.

Az óvodapedagógus felelős a gyerekek épségéért a hallgatók által irányított tevékenységek során is.

9. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők:

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:- a tűz, - az árvíz,- a földrengés, - bombariadó, - egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény

Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik, melyet évente hajtunk végre.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyerekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

Az óvodavezető a szomszédos általános- és főiskolával egyeztetett terv alapján gondoskodik a gyerekek ideiglenes elhelyezéséről.

A rendkívüli esemény kapcsán hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Az óvoda alkalmazottai minden évben egyszer tűz és balesetvédelmi oktatáson vesznek részt.

10. Az óvodai helyiségek használatának rendje:

Az intézmény helyiségeinek, azok felszerelési tárgyainak használatára:

- az óvodás gyerekek,
- az óvoda dolgozói,
- gyakorlaton részt vevő ELTE hallgatók jogosultak a Házirend szabályainak betartásával.

A csoportszobákban, tornateremben, valamint az óvoda udvarán csak óvodapedagógusi felügyelettel tartózkodhatnak a gyerekek.

Az óvoda helyiségeit más, nem oktatási – nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, a vezető engedélyével lehet.

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

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy:

- a gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetésére és óvodapedagógusnak felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvodapedagógustól való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges időtartamban.
- a gyermekcsoportokban hospitálásukat végző óvodapedagógus/tanítós hallgatók.

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,
- az intézményben hivatalos ügyet intézők,
- a külön szolgáltatást (fizetős) nyújtók,

A külön engedélyt az óvoda vezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

Az óvodavezetővel vagy az óvodavezető-helyettessel történő előzetes egyeztetés alapján léphetnek be és tartózkodhatnak a jogviszonyban nem álló személyek az óvodában:

- logopédus
- Pedagógiai Szakszolgálat munkatársai
- Gyermekjóléti Szolgálat munkatársa
- Pedagógiai Szolgáltató munkatársa
- A fenntartó képviselője
- Egyéb ellenőrzést végző személy (ÁNTSZ, tűzoltóság, stb.)
- Gyermekrendezvények előadói
- Rendezvényeken résztvevők

A benntartózkodásuk szabályai:

- Az érkezés és távozás jelzése az óvoda vezetőjének, vagy helyettesének.
- Az intézmény működésével kapcsolatos szabályok betartása.
- Az óvoda helyiségeinek használatával kapcsolatos teendők betartása.
- Az intézmény védő-óvó intézkedéseinek betartása (munkavédelmi, tűzvédelmi, ÁNTSZ, bombariadó és a gyermekbalesetekkel összefüggő feladatok betartása)

Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletkötők vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

Az intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

Az óvoda – a közoktatási törvényben szabályozott – fakultatív hit – és vallásoktatással kapcsolatos feladatainak ellátása során együttműködik az érdekelt egyházi jogi személlyel, a hitoktatás céljára számára egy megfelelő helyiséget biztosít térítésmentesen.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

12. A gyermekek jogai és kötelességei, tankötelezettség

A gyermek joga:

- hogy a nevelési-oktatási intézményben biztonságban, egészséges környezetben neveljék, óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki;
- hogy személyiségét, emberi méltóságát, és jogait tiszteletben tartásuk, és védelmet kapjon a fizikai és lelki erőszakkal szemben;
- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön.

A gyermek nem vehető alá testi fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

Az intézmény gondoskodik a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről, a gyerekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen az óvodába járó gyermek évenként legalább egyszer fogászati és védőnői vizsgálaton vegyen részt.

A gyerekek rendszeres egészségügyi felügyelete ingyenes.

A gyermek kötelessége:

- hogy életkori sajátosságának megfelelően az óvodai élet tevékenységformáiban részt vegyen;
- életkorához és fejlettségéhez igazodva a házirendben meghatározottak szerint közreműködjön saját környezetének, az általa használt eszközöknek, játékoknak a rendben tartásában,
- óvja saját és társai épségét és egészségét, és korának megfelelően alkalmazza a biztonsági előírásokat és játékszabályokat. Veszély, illetve baleset esetén szóljon a felnőttek, óvodapedagógusnak.

Óvoda-, és tankötelezettség:

Nkt. 8. § (1)* Az óvoda a gyermek **hároméves korától** a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

(2)* A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától *legalább napi négy órában* óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő - tárgyév május 25. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben *a gyermek a negyedik életévét betölti*, a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő rendelhető ki, és a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról.

Az Nkt. 45. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép: „(2) A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki, és a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését. A bíróság eljárására alkalmazni kell a (6b)–(6f) bekezdésében foglaltakat.”

13. A szülők jogai és kötelességei

A szülő joga:

- Az intézmény Pedagógiai Programjának és a házirendjének megismerése.
Az óvoda vezetője a felvett gyermekek szüleinek tájékoztató értekezletet tart, ahol bemutatja az intézmény Pedagógiai Programját, Házirendjét, azok állandó fellelhetőségét.
- Gyermek adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat óvodát.
- Szülői Szervezet létrehozása, illetve részt vétel annak munkájában.
- Tájékoztatást kapni gyermeke fejlődéséről, magatartásáról, segítséget és tanácsokat kapni a neveléshez. Formája: családlátogatás, fogadóóra.
- Az intézmény vezetőjének, pedagógusának hozzájárulása esetén, a foglalkozásokon részt vegyen. Az intézmény által meghatározott feltételek mellett kérhesse, hogy gyermeke a nem kötelező foglalkozásokat igénybe vehesse, illetve ilyen foglalkozások megszervezését kezdeményezhesse.
- A halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjét megilleti az a jog, hogy gyermeke óvodába járatásához – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint anyagi támogatást kapjon. A támogatással kapcsolatos részletes szabályokat a Gyvt. 20/C § tartalmazza.

- Gyermekneveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálatok intézményeit.
- A szülőt megilleti a közérdekű igényérvényesítés joga.
- Személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, az oktatási jogok biztosához forduljon.
- Írásbeli javaslatát az intézmény vezetője, a nevelőtestület, az óvodapedagógus megvizsgálja és legkésőbb 30 napot követően érdemi választ kapjon.
- Észrevételeit az óvoda Panaszkezelési Szabályzatának megfelelően teheti meg.

A szülő kötelessége:

- Gondoskodjon a gyermeke testi, értelmi, érzelmi, és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- Biztosítsa gyermeke számára az óvodai nevelésben való részvételét.
- Figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését.
- Rendszeres kapcsolatot tartson gyermekével foglalkozó pedagógusokkal.
- Elősegítse gyermekének közösségbe történő beilleszkedését az óvodába, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását.
- Tiszteletben tartsa az óvoda vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait.
- Megtegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítése érdekében.
- A szülő kötelessége, hogy megjelenjen gyermekével a Pedagógiai Szakszolgálat vizsgálatán, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételt, ha a gyermekkel foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére a nevelőtestület erre javaslatot tesz.
- A jegyző kötelezheti a szülőt, hogy a fentiekben meghatározott kötelezettségeinek eleget tegyen.

14. A tájékoztatás/tájékozódás lehetőségei

A szülők és a pedagógusok között a nevelési feladatok összehangolása, az óvoda szabályzatainak és programjának megismerése, a gyerekek fejlődésének nyomon követése érdekében a tájékoztatás lehetséges formái:

- szülői értekezleten
- az intézmény honlapján
- nyílt napokon, játszódélutánon
- nyilvános ünnepélyeken
- fogadóórán, - előre egyeztetett időpontban a vezetővel vagy az óvodapedagógussal való találkozás alkalmával
- családlátogatásokon
- faliújságon kifüggesztett információkon keresztül
- szülők képviselőjének részvétele a nevelési értekezleten
- gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül
- az óvodai rendezvények, programok közös szervezése során

A tájékoztatást bármely fél kérheti és kezdeményezheti a nevelési év folyamán.

Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése:

A Nkt. 41.§ (4) bekezdése alapján az óvoda köteles a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatokat nyilvántartani. EMMI - rendelet 63.§ (1) bekezdése értelmében az óvodás gyermek fejlődését folyamatosan nyomon követi és írásban rögzíti.

A gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan, de legalább évente egyszer tájékoztatni kell.

Az egyéni fejlődést nyomon követő dokumentum formáját az óvoda nevelőtestülete határozza meg.

IV. Az óvodavezetés szerkezete

1. Az intézmény vezetője

Az óvoda élén óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse és képviselője.

Felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- az intézményi önértékelési rendszer működéséért
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megvalósulásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyerekek rendszeres egészségügyi /fogászati, védőnői/ vizsgálatának megszervezéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásának
- szakszerű megszervezéséért, ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a szülők szervezettel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködésért,
- a jogszabályok, rendeletek betartásáért,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, jóváhagyja az intézmény Pedagógiai Programját.
- gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörbe.

Jogkörét, egyes feladatait esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

A vezető feladatai:

- a nevelőtestület vezetése,
- a pedagógiai munka és a gyakorlati képzés irányítása, ellenőrzése,
- tanügy-igazgatási feladatok ellátása,
- munkáltatói feladatok ellátása,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- az óvoda belső ellenőrzési rendszerének működtetése,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezése és ellátása,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megszervezése,
- a pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítése,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezése,
- a nevelőtestületi értekezletek és az alkalmazotti értekezletek előkészítése, vezetése,
- a döntések végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a szülői szervezettel munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákmozgalommal való együttműködés,

- kapcsolattartás, koordináló tevékenység a fenntartóval, a Tanító- és Óvóképző Karral, a XII. kerületi Polgármesteri Hivatallal, és a különböző szakmai szervezetekkel.
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- Az intézmény külső szervek előtti teljes képviselése azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat.

Az intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha az időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működtetése nem biztosított. Intézkedéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

Jogkörét estenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

2. Az óvodavezető - helyettes:

Vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása alatt végzi.

Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják melyeket közös megbeszélés és egyeztetés után az óvodavezető írásban meghatároz.

A vezető-helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

Óvodapedagógusi munkaidején túl segíti az óvodavezetőt a döntések előkészítésében.

Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

3. Helyettesítés rendje:

Az óvodavezető akadályoztatása esetén helyettesítését az óvodavezető helyettes látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, ill. amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes jogkörű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. (Tartós távollétnek minősül a kétheti időtartam.)

Az óvodavezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik. Ilyen megbízás hiányában az óvodavezetőt a CSOMO munkaközösség vezetője, távolléte esetén a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti. Ekkor intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyerekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

V. Közalkalmazottak és az óvoda testületei

1. A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A nevelés kérdésében az intézmény legfontosabb tanácskozó, határozat-, és döntéshozó szerve.

Az intézmény nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben döntési, egyetértési vagy javaslattevő, véleményt nyilvánító jogkörrel rendelkezik.

Döntési jogköre:

- a Pedagógiai Program és módosításának elfogadása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának elfogadása,
- az intézmény éves munkatervének elfogadása,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a testület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- a vezetői megbízás második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján a tanfelügyeleti eljárás értékeli a nevelési-oktatási intézmény vezetőjének munkáját
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

Egyéb jogai:

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a vezető-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az általa létrehozott bizottságra...

Véleménynyilvánítási jogkörei

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az intézményvezető-helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

Javaslattevői jogkörét a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos – valamennyi kérdésben gyakorolhatja

2. A szakmai munkaközösség

Az intézményben legalább 4 pedagógus szakmai munkaközösséget hozhat létre.

Azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, a munkaközösség vezető hozzájárul a tagok munkaközösségi szakmai munkájának ellenőrzéséhez, értékeléséhez.

A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

A szakmai munkaközösség vezetőjét az intézmény vezetője bízza meg, a munkaközösség véleményének kikérésével. Megbízása legfeljebb öt évre szól.

Feladatait az intézmény Pedagógiai Programja és az éves munkaterve tartalmazza.

A szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- részt vesznek a szakmai munka irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében,
- összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítő eljárásában
- javítják az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét – hospitálások, bemutató foglalkozások szervezésével; módszertani – pszichológiai ismeretek átadásával, konzultációs lehetőségek biztosításával; szakmai innováció kezdeményezésével (projekttervek kidolgozása),
- fejlesztik, tökéletesítik a módszertani eljárásaikat,
- javaslatot adhatnak az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására,
- támogatják az új dolgozók beilleszkedését, munkáját,
- segítik a különböző programok elkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát és hatékonyság vizsgálatát is elvégzik.

A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről
- a nevelőtestület által átruházott kérdésekről

A szakmai munkaközösség véleményt nyilvánít:

- a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességéről, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre,
- a Pedagógiai Program, a továbbképzési program elfogadásakor,
- a nevelést-oktatást segítő eszközök kiválasztásakor,

A szakmai munkaközösség vezetőjének feladata:

- Összeállítja az intézmény Pedagógiai Programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.
- Módszertani értekezletet tart, bemutató foglalkozásokat tart és szervez.
- Irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, továbbképzését.
- Elbírálja, jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak terveit..
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézmény vezető részére a munkaközösség tevékenységéről.
- Javasolja a vezetőnek a munkaközösségi tagok jutalmazását, kitüntetését.
- Képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül.
- Ellenőrzi a munkaközösség tagjainak a szakmai munkáját.

3. A közalkalmazottak munkarendje, alkalmazásának rendje

Pedagógus munkakörben közalkalmazotti jogviszony pályázat alapján létesíthető, egyéb munkakörben ez nem szükséges.

Csak olyan közalkalmazottat lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt. Óvodapedagógus diploma, szakvizsga, minimum 5 éves szakmai gyakorlat
Betöltetlen pedagógus munkakör esetén a pályázat kiírása kötelező.

Pályázat kiírása nélkül létesíthető közalkalmazotti jogviszony akkor is, ha a feltételeknek megfelel a dolgozó és egyébként a munkakör betöltéséhez pályázat kiírása kötelező:

- áthelyezés esetén,
- amennyiben 90 napon belül 2 alkalommal eredménytelen a pályáztatás,
- ha a munkakör haladéktalan betöltése a folyamatos ellátás biztonságos megszervezéséhez elengedhetetlenül szükséges.
- akit határozott időre szóló közalkalmazotti jogviszonyba legalább tíz hónapot foglalkoztattak.

A pályázati felhívásban meg kell jelölni:

- a munkáltató és a betöltendő munkakör, vezető megbízás megnevezését,
- a munkakörbe tartozó, illetve a vezetői megbízással (a továbbiakban együtt: munkakör) járó lényeges feladatokat,
- a pályázat elnyerésének valamennyi feltételét,
- a pályázat részeként benyújtandó iratokat, igazolásokat, továbbá
- a pályázat benyújtásának feltételeit és elbírálásának határidejét.

A pályázat elbírálásának rendjét a munkáltató határozza meg.

Intézményünkben a próbaidő pedagógusok esetében 4 hónap.

A közalkalmazottak feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

4. A pedagógusok jogai és kötelességei:

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik, oly módon, hogy a teljes nyitvatartási idő alatt a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozik.

A pedagógus kötelességei:

A rábízott gyermekek hatályos jogszabályok szerinti nevelése, ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését,

- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával,
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a Pedagógiai Programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az óvodai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

Titoktartási kötelezettsége:

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

Továbbképzési kötelezettsége:

A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vesz részt. Megszüntethető – munkaviszony esetében felmondással, közalkalmazotti jogviszony esetében az alkalmatlanság jogcímén történő felmentéssel – annak a pedagógusnak a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.

Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55. életévét. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.

A továbbképzési kötelezettség teljesítése szempontjából a külön jogszabályban meghatározottakon kívül csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta és a program alkalmazására engedélyt adott. A pedagógus-továbbképzések nyilvántartását és ellenőrzését a hivatal az oktatásért felelős miniszter által kijelölt háttérintézménnyel közösen látja el.

Adminisztratív kötelezettségei:

A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységeket köteles elvégezni.

Vezeti:

Felvételi és mulasztási naplót

Csoportnaplót

Egyéni fejlődést nyomon követő naplót.

Beszámolót készít az éves munkaterv szerint.

Pályázati részvétel esetén elkészíti a pályázati előírásnak megfelelő adminisztrációt.

A pedagógus jogai:

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői, oktatói tevékenységét értékelik és elismerik,
- a Pedagógiai Program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- a Nkt.63.§(3) bekezdésében foglaltak megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a gyermeket, tanulót,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény Pedagógiai Programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,
- az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

5. A nevelőmunkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak:

A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét – a MT. és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény rendelkezéseivel összhangban – az intézmény vezetője határozza meg.

Az intézményben az alábbi nem pedagógus közalkalmazottak segítik a nevelőmunkát:

- | | |
|----------------------------|-------------|
| - csoportos takarító/dajka | heti 40 óra |
| - konyhai takarító | heti 40 óra |
| - kertész | heti 20 óra |
| - óvodatitkár | heti 30 óra |

A nevelőmunkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje:

A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét – a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazotti törvény rendelkezéseivel összhangban – az intézmény vezetője állapítja meg helyettese bevonásával.

A dajkák munkájukat heti váltásos munkaidő beosztásban végzik.

Alapelv az óvoda zavartalan működésének biztosítása.

Az óvoda alkalmazottainak munkaköri leírását az SZMSZ mellékletek tartalmazzák.

6. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok teljes munkaideje heti 40 óra

Ezen belül a kötött munkaidő mértéke:

Óvodapedagógusok :	heti 32 óra
Vezetőpedagógusok:	heti 24 óra – délelőtti héten
	heti 32 óra – délutános héten

Gyermekcsoportonként 2 – 2 óvodapedagógus dolgozik heti váltásban.

A vezetőpedagógusok kötött munkaideje változó, igazodik a heti váltáshoz

A havi összes munkaidő tehát: (2 délelőtti hét 24 óra) +(2 délutános hét 32 óra) = 112 óra, melyhez az adott hónap 20 nap fölötti óraszám is hozzáadódik.

Munkaköri feladataik részletes leírását az SZMSZ mellékletei tartalmazzák.

A nevelőtestület és a dajkák csoportja közötti kapcsolattartás az óvodai munka egészét, valamint az óvoda valamennyi alkalmazottját érintő ügyekben az évente egy alkalommal összehívott, valamennyi alkalmazott részvételével tartott alkalmazotti értekezleten valósul meg.

VI. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai és az azt kiegészítő, tevékenységek hatékonyságának mérése.

Célja: egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak:

Általánosan:

- az intézmény vezetője,
- az intézményvezető helyettese.

Meghatározott témában és területeken:

- munkaközösség vezetője,
- gyermekvédelmi felelős.

A belső ellenőrzés kiterjed a közalkalmazotti jogviszonyban álló valamennyi munkavállalóra és az óvodásokkal foglalkozó egyéb felnőttekre. (hallgatókra)

Az ellenőrzés terv szerint folyik, melyet az éves Munkaterv tartalmaz.

Az ellenőrzési tervet az óvodavezető-helyettes és a szakmai munkaközösség javaslatai alapján az óvodavezető készíti el.

Tartalmazza: az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda vezetője dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- óvodavezető és helyettese
- szakmai munkaközösség

- szülői szervezet

A vezető minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során. Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- a vezető-helyettest,
- a szakmai munkaközösség vezetőjét.

A nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkájának rendszeres ellenőrzése a vezető-helyettes feladata, aki tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatja az óvoda vezetőjét.

Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai munka – óvodai dokumentációk,
- gyakorlati képzés,
- gazdálkodás,
- munka-, vagyon-, tűzvédelem,
- munkafegyelem.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

- szóbeli beszámoltatás
- írásbeli beszámoltatás
- értekezlet
- látogatás
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok
- dokumentumelemzés

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett pedagógussal megbeszélik az ellenőrzést végzők.

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

VII . A szülők és az óvoda kapcsolatrendszere

A szülők az óvodában jogaik és kötelességeik teljesítése érdekében munkaközösségeket hozhatnak létre.

A szülők képviselőivel a kapcsolatot a gyermekcsoportok óvodapedagógusai és az óvodavezető tartja.

Az óvodában óvodaszék működhet, melyet létre kell hozni ha a nevelőtestület, az intézmény fenntartója, vagy a szülők 20%-a kezdeményezi.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel az óvodai Szülői Szervezettel való megfelelő együttműködésért.

1. A szülői szervezet jogai és feladatai

Feladatai:

Éljen a jogszabály, és az óvoda más belső szabályzataiban megadott jogosítványával, s jogainak gyakorlásával:

- segítse az intézmény hatékony működését
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét
- kísérelje figyelemmel a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- megállapításairól tájékoztassa a nevelőtestületet és a fenntartót,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein,
- javaslatot tegyen az intézmény irányítását érintő, valamint a vezető személyével kapcsolatos kérdésekben.

Döntési jogot gyakorol:

- saját működési rendjének meghatározásában,
- tisztségviselőinek megválasztásában.

Véleményezési jogot gyakorol:

- A Pedagógiai Program elfogadásakor,
- az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásakor,
- a Házi rend elfogadásakor,
- a Munkaterv elfogadásakor,
- a szülőket anyagilag érintő ügyekben,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- az intézmény vezetőjének megbízása, a megbízás visszavonása előtt.

Jogai gyakorlásához az óvoda vezetője, illetve az általa kijelölt pedagógus köteles tájékoztatást adni.

Véleményezési jogkörében eljárva köteles írásban nyilatkozni.

Az óvodai Szülői Szervezet és a vezetők kapcsolattartásának egyik speciális eszköze a nevelőtestület összehívásának kezdeményezési joga. Az óvodai Szülői Szervezet által a nevelőtestület összehívására tett kezdeményezésről a nevelőtestület dönt.

2. A Szülői Szervezet és a vezetők kapcsolattartási formái

- szóbeli személyes megbeszélés
- értekezletek
- írásbeli tájékoztatók – papír alapon és elektronikus formában
- az óvodai Szülői Szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek
- dokumentum, irat az óvodai Szülői Szervezet által gyakorolt jogok írásba foglalásával

3. A szülők és a pedagógusok közötti kapcsolattartás formái:

- családlátogatások
- fogadóórák
- szülői értekezletek
- nyílt napok
- sportnap
- nyilvános óvodai ünnepélyek
- csoportos kirándulások
- mindennapi találkozások
- telefonon rövid megbeszélések

- faliújságokra kifüggesztett információk segítségével
- Szülői Szervezeti értekezlet.

4. Az ünnepek, megemlékezések rendje

A programok, ünnepélyek, megemlékezések formáját, idejét, valamint a szervezéssel megbízott óvodapedagógus nevét a munkatervben kell meghatározni.

Az előkészítésben, rendezésben való részvétel minden pedagógus kötelessége, amiben a dajkák segítségét is igénybe veszik.

Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományaink:

- a gyerekek születésnapjának közös megünneplése csoportonként,
- ajándékkészítés karácsonyra, anyák napjára, az iskolába menőknek, végzős hallgatóinknak, általános iskolásoknak a nagycsoportosok látogatásakor,
- tanulmányi kirándulások,
- csoport- családi kirándulások,
- ballagók éjszakája
- régi óvodásainknak találkozók.

Ünnepeink:

- Mikulás – össz óvodai
- Karácsony – csoportonként
- Farsang – csoportonként
- Húsvét – csoportonként
- Gyermeknap- sportnap - összóvodai
- Évzáró – csoportonként
- Anyáknap-i köszöntés- gyerekek egyénenként az óvónők által felkészítve

Természeti jeles napokhoz kapcsolódó megemlékezések:

- Víz világnapja
- Föld napja
- Madarak és fák napja

5. Nyilvánosság

Az óvoda Pedagógiai Programjának és szabályzatainak nyilvánossága:

- Az óvoda Pedagógiai Programját oly módon köteles elhelyezni, hogy a szülők szabadon megtekinthessék. (A nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában, a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.)
- Az SZMSZ-t, a házirendet az óvoda honlapján, annak hiányában, a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.
- A házirend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni elolvasására, aláírásával igazolva a benne foglaltak megismerését, tudomásul vételét.
- Az intézmény szakmai ellenőrzés megállapításait, az intézmény eredményességét, felkészültségét, mérések eredményeit a fenntartó és az intézmény honlapján szükséges közzétenni.
- Az intézményvezetői megbízásra benyújtott pályázat, a pályázattal kapcsolatosan – e törvény alapján véleményezésre jogosultak által – kialakított vélemény, és a vélemény kialakításával kapcsolatos szavazás eredménye közérdekből nyilvános adat, amelyet a közoktatási intézmény honlapján, ennek hiányában, a helyben szokásos módon (intézményi faliújság) nyilvánosságra kell hozni.

Nyilatkozat kiadása tömegtájékoztató szervek felé:

A médiával történő kapcsolattartásra az intézmény mindenkori vezetője jogosult.

A nyilatkozat kiadása előtt előzetesen egyeztet a fenntartóval. Az intézmény vezetője hozzájárulhat az intézmény közalkalmazottainak nyilatkozat kiadásához, amennyiben az az intézmény jó hírnevét erősíti, s a pedagógus titoktartási kötelezettségét nem sérti.

VIII. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Partner:	Címe:	Telefonszáma:	Kapcsolattartó partner részéről	Kapcsolattartó óvodai részről
Szülők	Óvodai adatbázisban	Óvodai adatbázisban, csoportok adatbázisában	Szülők. Szülői Szervezet	Óvodavezető, óvodapedagógusok
ELTE TÓK	1126 Bp. Kiss János altb. u. 40.	4878-100	Dr. Borhy László Dékán	Óvodavezető, óvodavezető-helyettese
ELTE Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság	1056 Szerb u. 21-23.	411-6724	Rozgonyi Miklós Gazdasági Főigazgató	Óvodavezető
Budapest XII. ker. Hegyvidéki Önkormányzat Polgármesteri Hivatal, Oktatási Iroda	1126 Budapest Böszörményi út 23-25	224-59-40 224-59-42	Csepreginé Volosinovszki Mária Irodavezető	Óvodavezető, óvodavezető-helyettese
ELTE Gyakorló Általános Iskola	1126 Kiss János altb. u. 42-44.	1-4878102	Mesterházy Ferenc Intézményvezető	Óvodavezető, óvodavezető-helyettese
Pedagógiai Szakszolgálat	1126 Kiss János altb. u. 31-33.	319-9297	Balogh-Simai Edit Erzsébet	Óvodavezető, óvodavezető-helyettese
Biogasztro	1143 Ilka u. 31.	463-3755	Rajner Szilvia konyhavezető	Óvodavezető, óvodavezető-helyettese
Gyermekorvos Védőnő	1126 Böszörményi út 42.	355-3212	Németh Zoltánné vezető védőnő	Óvodavezető, óvodavezető-helyettese
Gyermek fogorvos	1126 Budapest Beethoven u. 8.A	212-6637	dr Tábori Nóra fogorvos	Óvodavezető - helyettes
Köznevelésért Felelős Államtitkárság Oktatási Hivatal	1055 Budapest Szalay u. 10-14 . 1055 Budapest Szalay u. 10-14	795-1200 374-2100		Óvodavezető
Gyakorlóóvodák	Aktuálisan TÓK honlapján		Óvodavezetők	Óvodavezető, óvodavezető-helyettes
ELTE Speciális Gyakorlóóvoda és Korai fejlesztő Központ	1076 Damjanich utca	461-3720/3546 06/309489052	Schuchné Rumpli Henrietta Óvodavezető	Óvodavezető, óvodavezető-helyettese
XII. kerületi Önkormányzati Óvodák	Honlap	Honlap	Óvodavezetők	Óvodavezető

IX. Az óvodában használatos papíralapú nyomtatványok

1. Az óvoda által használt nyomtatványok:

Nyomdai úton előállított nyomtatványok:

- Felvételi és előjegyzési napló
- Óvodai törzskönyv
- Óvodai szakvélemény
- Felvételi és mulasztási napló

Pedagógusok által előállított nyomtatványok.

- Csoportnaplók.
- Egyéni fejlődést nyomon követő naplók.

Egyéni fejlődést nyomon követő napló tartalma:

- A gyermek anamnézis lapja
- A gyermek megfigyelésének eredményeit és a fejlesztés kitűzött feladatait. .
- A gyermek fejlődésének szöveges nyomon követését – felmérés, eredmények, feladatok, javaslatok (értelmi-, beszéd -, hallás-, látás-, mozgás fejlődésének eredményeit szükség szerint, de legalább fél évenként)
- A logopédus felmérését, fejlesztésének eredményeit
- Emberábrázolásának fejlődését
- Felmérőlapokat, vizsgálati anyagokat
- Családlátogatások, fogadóórák témáját, szülőkkal való megbeszélések eredményeit
- Szakértői, pszichológusi, orvosi vizsgálatok eredményeit

A gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

A szülők az egyéni fejlődési naplóba betekintést nyerhetnek fogadóórák alkalmával.

2. Hitelesítés rendje

- Egész nevelési évre előre kinyomtatott és sorszámozott lapokból áll a nyomtatvány
- Az első oldalon szerepel
 - intézmény neve
 - intézmény címe
 - OM azonosítója
- A nyomtatvány megnyitása a nevelési év első napján az intézményvezető aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával történik
- A nyomtatvány lezárása a nevelési év utolsó napján az intézményvezető aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával történik

3. A dokumentumok tárolásának rendje

Az iratkezelés felelőse: óvodavezető, óvodatitkár

A lezárt, hitelesített nyomtatványt az iratkezelési szabályzatnak megfelelő ideig és helyen szükséges tárolni.

Iratselejtezést a fenti szabályzatban a törvényi előírásoknak eleget téve kell végrehajtani.

A tárolásról és a selejtezésről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet az intézmény köteles megőrizni.

4. Jegyzőkönyv, emlékeztető

Jegyzőkönyv készül:

- értekezleten,
- megbeszélésen,
- vizsgálat alkalmával,

ha az intézmény valamely testülete, vagy vezetője határozatot hoz az érintett témában.

Feljegyzés, emlékeztető készül.

- megbeszélésen,
- tréningeken,
- és minden olyan összejegyzésen, melynek témája, tartalma megkívánja annak megörökítését; a megállapodást, a kiosztott feladatokat, a felelősöket és határidőket tartalmazza.

5. Döntések, határozatok meghozatalának szabályai

Alkalmazotti döntések – minden olyan esetben, mely az óvoda összes közalkalmazottját érinti
Nevelőtestületi döntések – melyek a nevelő – oktató munkára vonatkoznak

Határozatképesség:

A döntést, határozatot hozó testület létszámának 75%-ának jelenléte, kivéve, ha jogszabály a határozathozatalhoz 100%-o ír elő.

Döntéshozatal:

Az értekezlet elején elfogadott formában.

- nyílt, vagy titkos szavazás
- a szavazás menetének elfogadása
- a szavazás eredménye összesítésének megszervezése

6. KIR adatszolgáltatás

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe /KIR/ bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

A köznevelési intézmény a gyermek alábbi adatait tartja nyilván:

- A gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- Szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma.
- A gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok
- A gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
- Jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok
- A gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok
- Gyermekbalesetre vonatkozó adatok
- A gyermek, oktatási azonosító száma

X. Felsőoktatási feladataink rendje

Az óvodában az ELTE Tanító- és Óvóképző Karának mindenkori képzési rendje szerint óvó- és tanító jelöltek végzik rendszeresen szakmai gyakorlatukat.

A gyakorlatok fajtái:

- egyéni hospitálások
- csoportos gyakorlatok
- bemutató foglalkozások
- záró foglalkozások.

A hallgatók gyakorlati képzésével összefüggő feladatokat, a képzés rendjét az Óvóképző Kar határozza meg számunkra.

Az óvóképzős-, és tanítós hallgatókon kívül esetenként az Egyetem más karjainak hallgatói is hospitálhatnak az intézményben a TÓK képzési rendjének megzavarása nélkül.

A hallgatók óvodai gyakorlatának közvetlen szervezői és irányítói a vezető tanári megbízással rendelkező óvodapedagógusok, akiknek munkáját a Kar tanszékei által kijelölt oktatók, tutorok segítik.

A vezetőtanárok munkaköri feladatait a 3. számú melléklet tartalmazza.

A gyakorlati képzés feladatainak koordinálása, figyelemmel követése az óvodavezető feladata.

A gyakorlaton résztvevő hallgatók az óvoda helyiségeinek, berendezéseinek használatára az óvoda dolgozóival megegyező módon jogosultak, ugyanakkor érvényesek rájuk is a nevelőmunkánkat meghatározó dokumentumokban foglaltak.

Házirendünk betartása számukra is kötelező.

X. Záró rendelkezések

A szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézhető.

A törvényi szabályozás változása esetén az aktuális jogszabályban foglaltak az irányadók a Szabályzat módosításának elvégzéséig is.

Záradék

Az óvoda nevelőtestülete a fenti Szervezeti és Működési Szabályzatot a 2019. ...október.28.....- án tartott határozatképes Nevelőtestületi értekezleten100...%- os igen szavazattal elfogadta.

Krajcsovitsné Dőry Krisztina
óvodavezető

A Szülői Szervezet a Szervezeti és Működési Szabályzat kapcsán a véleményezési jogát korlátozás nélkül gyakorolta, ellenvetést nem fogalmazott meg.

2019...október,30.....

Lajtai Eszter
Szülői Szervezet Elnöke

Az elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat fenntartóhoz történő felterjesztésének napja:

2019.....november.25.....

Krajcsovitsné Dőry Krisztina



AZ ELTE GYAKORLÓ ÓVODA
HÁZIRENDJE

2019

SZMSZ 1. sz. MELLÉKLET

Az óvoda feladatának tekinti, hogy derűs, nyugodt légkört biztosítson a gyerekeknek, sokoldalúan fejlessze személyiségüket s megőrizze testi épségüket.

Mindezek megvalósításához szükséges az óvoda és a család sokoldalú, bizalomra épülő együttműködése a Házirend betartása közben.

A Házirend a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyerekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg az óvoda Pedagógiai Programjának megfelelően, a Szervezeti és Működési Szabályzattal összhangban.

Általános információk az óvodáról

Az óvoda neve:	ELTE Gyakorló Óvoda
<u>Címe:</u>	1126 Budapest Kiss János altbn.u.29.
<u>Tel/Fax:</u>	3564-046
<u>E-mail:</u>	dorykriszti@caesar.elte.hu
<u>honlap:</u>	www.elteovi.hu

Az óvoda fenntartója, felügyeleti szerve:

Eötvös Loránd Tudományegyetem
1053 Budapest Egyetem tét 1-3.

Az óvoda vezetője: Krajcsovitsné Dőry Krisztina
Elérhetősége: 3564-046-os telefonszámon vagy személyesen
naponta 7.30-13.30 között, vagy előre egyeztetett időpontban.

Az óvoda vezető-helyettese: Antalné Pál Katalin
Elérhetősége: 3564-046-os telefonszámon vagy személyesen előre egyeztetett
időpontban.

Az óvoda ügyintézője: az intézmény vezetője ill. vezető helyettese

Az óvoda nyitva tartása:

- Nevelési év: Szeptember 1-től augusztus 31-ig tart
- Nyári zárás időpontja: Július közepétől 5 hét
- Téli zárás Időpontja: December 20-tól január 2-ig
A zárások ideje alatt ügyeletet biztosítani nem tudunk.
- Nevelés nélküli munkanapok:
Évente maximum 5 nap, melyről a Munkatervben előre meghatározottan és
hirdetmény formájában 8 nappal korábban tájékoztatjuk a szülőket.
- Napi nyitva tartás: 7.00 – 17.30
Ügyelet: 7.00 - 7.30
17.00 – 17.30 a kijelölt csoportban.

Gyerekek az óvodában

Mikor veheti igénybe a gyermek az óvodát?

- A felvételt követően (az aktuális év augusztus 31-ig betöltött harmadik életév) az iskolaérettség eléréséig, maximum 7 éves korig.
- Amikor már megbízhatóan ágy-, és szobatiszta.
- Amikor a gyermek egészséges.
- Akkor, ha a szülő befizette az étkezési térítési díjat.

Mikor szűnik meg az óvodai elhelyezés?

- ha a gyermeket felvették iskolába, a nevelési év utolsó napján;
- ha a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad;
- ha a gyermeket más óvoda átvette;
- ha fizetési hátralék miatt az óvodavezető szünteti meg a jogviszonyt;
- ha a gyermek a jogszabályban meghatározottnál többet van igazolatlanul távol a foglalkozásoktól.

A gyermekek óvodába érkezése és távozása:

Az érkezés reggel 7–9 óráig folyamatos. Az óvoda bejáratát 9 órától a gyerekek biztonsága érdekében bezárjuk.

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodapedagógusnak kell átadni, aki ettől kezdve átveszi a gyermek felügyeletét.

A gyerekeket pihenés előtt 12:45 – 13:15 között, illetve pihenés után 15 órától lehet elvinni. Kérjük, hogy a pihenés alatt a gyerekeket ne zavarják!

A gyermeket csak a gondviselő szülő, ill. 14 év feletti családtag viheti el az óvodából. Ha más személy viszi el, a szülő írásos nyilatkozatot ad, melyben felelősséget vállal. A megbízott személy köteles személyazonosságát igazolni.

A szülőknek a nyitvatartási időn belül gondoskodniuk kell gyermekük hazaviteléről, akadályoztatásuk esetén értesíteniük kell az óvodát.

Amennyiben a szülő nem gondoskodik gyermeke hazaviteléről, az óvoda köteles a szülőt értesíteni.

A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések:

A mulasztást akkor kell igazoltnak tekinteni, ha a szülő telefonon vagy szóban bejelentette:

- A gyermek beteg vagy más okból nem tud óvodába jönni.
- A gyermek fertőző beteg.
- Ha a gyermek beteg volt, de előzetesen az óvodában nem tudtak róla.

- A gyermek egyéb alapos indok miatt nem tudott óvodalátogatási kötelezettségének eleget tenni.
- Hosszabb távollét esetén (pl. külföldi vagy vidéki tartózkodás) a szülő írásban kérelmezi az óvodavezetőtől a gyermek óvodai jogviszonyának fenntartását, a hiányzás jóváhagyását. Erre az óvodavezető írásban válaszol.
- A gyermek betegség után csak orvosi igazolással vehető be. A gyógyulást követően az igazolást az óvodába érkezéskor a pedagógusnak át kell adni. Fertőző betegség esetén a jogszabályoknak megfelelő orvosi igazolással vehető be a közösségbe a gyermek.
- Amennyiben a gyermek 10 napnál többet igazolatlanul hiányzik, az óvoda vezetője köteles értesíteni a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a gyermekjóléti szolgálatot.

Gyermekek fejlődésének nyomon követése

Az óvoda saját Pedagógiai Programmal rendelkezik, mely meghatározza az iskolába lépéshez szükséges érettség kritériumait, az ezzel kapcsolatos dokumentumok, az egyéni fejlődést nyomon követő napló vezetését. A szülők számára a fejlődési napló nyitott dokumentum, melyről fogadóórán tájékozódhat.

A szülő kötelessége, hogy figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, s ehhez megadjon minden tőle elvárható segítséget és rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal.

A szülő hozzájárulhat a gyermek személyiséglapjának továbbításához, amennyiben a gyermek valamelyik kerületi iskolába nyert felvételt.

Fizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok

Az óvodai ellátás ingyenes, fizetni csak az óvodai étkezésért kell.

A mindenkori térítési díjat, az étkezéssel összefüggő kedvezmények megállapítását magasabb jogszabály, illetve az önkormányzat helyi rendeletben szabályozza.

Kedvezmény megítélése esetén a határozatot az óvoda vezetőjének le kell adni.

Három vagy több gyermek esetén a mindenkori jogszabály szerinti kedvezmény megadásához a megfelelő nyilatkozatot kell kitölteni.

A térítési díj befizetése havonta elektronikus úton az E Kréta rendszerben, készpénzzel az óvoda irodájában történik. naptári hónap időtartamra.

A befizetések időpontjáról fél évre előre kifüggesztett formában és az óvoda honlapján tájékoztatjuk a szülőket.

Az étkezés lemondása alapján a térítési díjat a következő ebédbefizetésnél írjuk jóvá.

Amennyiben a befizetés megadott határidőig nem történik meg, nem áll módunkban az étkezést a gyermek számára megrendelni.

Az étkezés lemondása a távolmaradást megelőző napon 8.30 óráig történhet telefonon vagy személyesen az óvodatitkárnál.

Betegség esetén nem automatikus az ebéd lemondás, akkor is kérnie kell a szülőnek, ha betegen adjuk ki számára a gyermeket.

Az óvodai jogviszony megszűnésekor vagy más egyéb okból az étkezési térítési díj az írásban megadott számlaszámra történő utalással visszafizetésre kerül az érintett család részére.

Óvodánkban tálalókonyha működik, az ételt az ELTE által lefolytatott közbeszerzési eljárás során kiválasztott szolgáltató biztosítja.

A gyerekek ruházata az óvodában:

Az óvodában használatos ruhák:

- a csoportszobában viselt, ún. „benti ruha”, cipő
- udvari játszó ruha és cipő – évszaknak megfelelő
- tornaruha, cipő (gumi talpú), zokni
- tartalék fehérnemű, benti ruha

Kérjük, hogy a ruhák, cipők legyenek praktikusak (a gyerekek által is önállóan kezelhetők), kényelmesek és jellel ellátottak.

Szülők az óvodában

A szülők jogai:

- Megismerje az óvoda Pedagógiai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát és véleményezze azokat.
- Tájékoztatást kapjon gyermeke fejlődéséről, óvodai életéről/tevékenységéről, a gyermeke neveléséhez tanácsokat és segítséget kapjon az óvodapedagógustól.
- Az intézmény vezetőjének és gyermeke pedagógusának hozzájárulásával részt vegyen a napi tevékenységekben gyermeke megfigyelése céljából.
- Kezdeményezze Szülői Szervezet létrehozását, s abban tevékenyen közreműködjön. A szervezet tagjaként figyelemmel kísérheti a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításáról tájékoztathatja a nevelőtestületet és a fenntartót.
- A gyerekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda vezetőjétől, s az adott kérdés megtárgyalásakor - a Szülői Szervezet képviselőjeként - tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.
- Az együttműködést szolgáló fórumokon részt vegyen

A szülők kötelességei:

- Biztosítsa gyermeke rendszeres és zavartalan óvodába járását az óvoda napirendjének figyelembe vételével.
- Rendszeresen tartson kapcsolatot a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal és részükre az együttnevelés érdekében szükséges tájékoztatást adja meg.
- Kísérje figyelemmel gyermeke fejlődését és segítse ennek folyamatát, valamint gyermeke közösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet szabályainak elsajátítását és betartását.
- Tartsa be a Házirend szabályait.
- Tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait. (A pedagógusok és a munkájukat segítő alkalmazottak a nevelői munka ill. a gyerekekkel összefüggő tevékenységük során büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek számítanak.)

- Ha óvodáztatási támogatásban részesül, napi 6 órát legalább az óvodában kell gyermekének tartózkodnia.

Kapcsolattartás, együttműködés formái a szülőkkel:

- Szülői értekezletek,
- nyilvános ünnepélyek,
- nyíltnapok,
- fogadóórák,
- családlátogatások,
- reggeli és délutáni mindennapos találkozások,
- gyermekvédelmi ellátást igénylő esetben évente több alkalommal családlátogatás,
- szülők képviselőjének részvétele a nevelési értekezleten,
- gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül,
- az óvodai rendezvények, programok, kirándulások közös szervezése során,
- faliújságon, elhelyezett információkon keresztül,
- előre egyeztetett időpontban a vezetővel vagy a pedagógussal,
- a csoportban való közös játék során, előre egyeztetett időpontban.

A biztonságos működéssel kapcsolatos egyéb szabályok

Az óvodába hozható tárgyak:

Minden olyan tárgy behozható, ami a gyermeket megnyugtatja, a családot idézi fel a gyermek számára.

Az óvodai élthez nem szükséges tárgyak az óvodapedagógusokkal történt megbeszélés alapján és időtartamban hozhatók be.

A behozott és a gyerekek által viselt ékszerekért, ill. az általuk okozott balesetekért felelősséget vállalni nem tudunk.

Kerékpár, szánkó, hajtányos járművek tárolására az épületben nincs lehetőség, elhelyezésük a gazdasági udvaron lehetséges, de ezekért felelősséget nem vállalunk.

Balesetvédelmi szabályok:

- Az épületben és az udvaron csak felnőtt felügyelete mellett tartózkodhatnak a gyerekek.
- A játékeszközöket és az udvari játékokat csak óvodásaink használhatják szabályainknak megfelelően. Bejövetelkor ill. hazamenetelkor ezek betartásához kérjük minden szülő segítségét!
- Az óvodapedagógus teendője baleset esetén:
 - * A sérült gyermeket haladéktalanul el kell látni, miközben a többi gyermek

felügyeletét meg kell szervezni.

*A baleset súlyosságától függően (ill. lázgörcs, eszméletvesztés esetén)
orvosi ellátásról kell gondoskodni.

* A sérülés elsődleges ellátása után a szülőt/gondviselőt telefonon
értesíteni kell az eseményekről és az ellátás során alkalmazott kezeléssel.

- Az óvoda és az udvar területére kutyát behozni tilos.

Egészségvédelmi szabályok:

- Beteg gyermek az óvodát nem látogathatja, gyógyulás után csak orvosi igazolással (melyen szerepel a „közösségbe mehet” megjegyzés) jöhet ismét.
- Láz, hányás, hasmenés, hasgörcs, kiütések megjelenése esetén az óvodapedagógusok kötelessége értesíteni a tünetekről a szülőket/gondviselőt, hogy minél hamarabb vihessék orvoshoz. Ilyen esetekben a gyermek szintén csak orvosi igazolással jöhet újra óvodába.
- Fertőző betegség (rubeola, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás, tetű, cérnagiliszta stb) esetén a szülőknek bejelentési kötelezettségük van. Az óvoda a bejelentést követően jelez az ÁNTSZ felé, és fertőtlenítő takarítást végez.
- Az óvodapedagógusoknak tilos gyógyszereket beadni a gyerekeknek a nap folyamán!. Kivételt képeznek az allergia kezelésére és - az óvodában történő megbetegedés esetén- a magas láz (38,5 C feletti) csillapítására szolgáló készítmények. Ilyenkor a gyógyszert névvel, pontos adagolási utasítással felcímkézett dobozban kell az óvónőknek átadni.
- Látogatók, szülők csak váltó cipőben mehetnek be a gyermekcsoportok és az öltözők területére.
- A konyhák területén csak az óvoda dolgozói tartózkodhatnak.
- A gyerekek mosdóit, WC-t csak óvodásaink használhatják.
- Az óvoda épületében és az udvaron tilos a dohányzás.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén megtartandó előírások:

Rendkívüli eseménynek számít különösen: a tűz, az árvíz, a földrengés, a bombariadó, valamint egyéb veszélyes helyzet, ill. a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt, aki a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

* az érintett hatóságokat

* a fenntartót

* a szülőket

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amely a gyerekek védelmét, biztonságát szolgálják. (pl. kiürítik az óvodát a katasztrófavédelmi tervben megfogalmazottaknak megfelelően).

Egyéb, a **gyerekek és az intézmény biztonságát** garantáló szabályok:

- Az óvoda utcai kapuján lévő felső tolózárát a nap folyamán végig zárva kell tartani. Ennek betartása minden felnőtt számára kötelező.
- Idegenek az óvodában csak a vezető vagy helyettese tudtával és engedélyével tartózkodhatnak:
 - az óvoda iránt érdeklődő szülők
 - az óvodában gyakorlati képzésen részt vevő látogatók
 - az óvodai dolgozóinak hozzátartozói
- Reklám jellegű anyagok elhelyezése az óvoda hirdetőtábláján csak vezetői engedély alapján történhet

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Az óvoda nevelőtestülete a fenti Szervezeti és Működési Szabályzatot a 2019. május 30-án tartott határozatképes Nevelőtestületi értekezleten 100%-os igen szavazattal elfogadta.

Krajcsovitsné Dőry Krisztina
óvodavezető

A Szülői Szervezet a Házirend kapcsán a véleményezési jogát korlátozás nélkül gyakorolta, ellenvetést nem fogalmazott meg.

2019 május 30.....

Szülői Szervezet Elnöke
Lajtai Eszter

2. MELLÉKLET

Vezető - helyettes (munkaköri feladatai)

Heti kötelező óraszám 24 óra.

Az óvodavezető helyettese tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányításával végzi. A vezető akadályoztatása esetén teljes felelősséggel gyakorolja az óvodavezetői teendőket.

Óvodapedagógusi munkaidején kívül segíti az óvodavezetőt a döntések előkészítésében:

- Alapdokumentumok és módosításuk kapcsán.
- Elemzések, értékelések, beszámolók.
- Házirend
- Megbízások
- Továbbképzések
- Az óvoda költségvetéséből a szakmai előirányzatok felhasználása
- A szülőkkel való kapcsolattartás kérdései.

Javaslatot tesz:

- Kitüntetésre, jutalmazásra, bérfeljlesztésre
- A nevelőmunkával kapcsolatos megbízásokra.
- A belső ellenőrzésre.
- Általában az óvoda egész életét, működését érintő kérdésekben.

Önálló feladatai:

- Folyamatosan szervezi és ellenőrzi a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkavégzését, annak minőségét, munkafegyelmét.
- Évente ellenőrzi a dolgozók és a hallgatók egészségügyi könyvének, nyilatkozatának érvényességét.
- Tétélesen ellenőrzi az étkezési nyilvántartásokat, a tapasztalatokat vezetőjével ismerteti.
- Ellenőrzi az étel csoportok közötti elosztását, mennyiségét, a higiéniai előírások betartását.
- Elvégzi a tisztítószeres rendelésével, kiosztásával kapcsolatos valamennyi teendőt.
- Ellátja a mindenkori munkatervben számára kijelölt feladatokat.

3. MELLÉKLET

Óvodapedagógus – Vezető tanár

Óvodapedagógusként munkaköri feladatai

A munkaidő beosztása heti váltásban, délelőtti ill. délutáni műszakban történik.

Délelőtt: 7:30 - 13:30 óra között (ügyeletes: 7:00 -13:30)

Délután: 11:30 – 17:00 között (ügyeletes: 11:30 – 17:30)

Az óvodapedagógusok valamennyien egyben vezetőtanárok is, ezért kötelező óraszámuk megegyezik a vezetőtanáréval, azaz heti 24 óra.

Munkaköri kötelessége, hogy a mindenkor érvényes jogszabályokban meghatározott feladatait legjobb tudása szerint ellássa az óvoda Pedagógiai Programjának szellemében.

Alapvető feladata a rábízott gyermekek biztonságos nevelése, gondozása.

Kötelessége:

- a gyermekek fejlődésének figyelemmel kísérése és elősegítése az intézmény Pedagógiai Programjának megfelelően,
- a gyermekcsoport életének tervezése, irányítása a gyakorlati képzés rendjéhez igazodva,
- a szülők folyamatos tájékoztatása, velük szoros kapcsolattartás,
- a gyermekek jogainak és méltóságának megóvása és fejlődésük elősegítése érdekében intézkedések kezdeményezése,
- folyamatos önképzés.

Joga:

- a foglalkozási ill. Pedagógiai Program alapján a nevelési módszerek, eszközök, segédletek megválasztása,
- szakmai munkaközösség munkájában történő részt vétel,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen az intézmény foglalkozási ill. Pedagógiai Programjának tervezésében, értékelésében, gyakorolja a nevelőtestületi tagokat megillető jogokat.
- szakmai tudását, ismereteit szervezett továbbképzéseken való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, kutatómunkában,
- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői tevékenységét elismerjék.

Nevelési feladatait az intézmény Pedagógiai Programjában megfogalmazott célok határozzák meg, melynek érdekében:

- felelősséggel tartozik a rábízott gyermekek testi- lelki épségéért,
- tervszerűen és időben készüljön nevelő-oktató munkájára,
- csoportjában tervezze, szervezze munkáját óvodapedagógus társával összhangban,
- a szülők közösségével és a családdal működjenek együtt, törekedjen a szülők aktív közreműködésének megnyerésére,
- tartson évente szükség szerint fogadóórát, szülői értekezletet, nyílt napot, családlátogatásait úgy szervezze, hogy a csoportjába járó gyerekeket három év alatt egyszer látogassa meg, legkésőbb a beiskolázás időpontjáig,

- tartsa tiszteletben a szülők jogait, igényeit, ugyanakkor kívánja meg az óvoda házirendjének betartását,
- a gyermekek adatairól, fejlődéséről a Pedagógiai Programnak megfelelően vezessen nyilvántartást,
- heti munkaidején túl vegyen részt a hiányzó kollegák helyettesítésében, munkabeosztásától függően látogassa a Főiskola rendezvényeit,
- választott megbízatásait becsülettel és pontosan végezze, a rábízott ünnepélyeket, óvodai programokat színvonalasan szervezze, vezesse,
- alakítson ki megfelelő munkatársi viszonyt az óvoda dolgozóival,
- építő javaslataival, pályázatokon való részvételével javítsa a nevelés színvonalát,
- óvja az óvoda tárgyi eszközeit és erre buzdítsa az intézménybe látogatókat is.

Vezető tanárként munkaköri feladata

Heti kötelező óraszám: 24 óra.

Óvodapedagógusi munkaköre ellátása során és azon kívül képzési feladatokat lát el:

- Példamutató nevelőmunkával segíti a pedagógus jelölteket a szakma elsajátításában.
- Felkészíti a hallgatókat az óvodai gyakorlatra, átadja a korszerű módszereket, mélyíti hivatástudatukat, biztosítja sokoldalú fejlődésük feltételeit.
- Az egyéni gyakorlatra beosztott hallgatókat a mindenkori útmutató szerint bevonja az óvodai és az óvodán kívüli nevelőmunkába.
- Közvetlenül irányítja, szervezi, ellenőrzi és értékeli a hallgatók munkáját, tapasztalatairól folyamatosan feljegyzéseket készít.
- Elkészíti az általa vezetett csoport félévi, hallgatói csoport előtti foglalkozásainak beosztását, nyomon követi a hiányzásokat.
- Vezeti az előkészítő és elemző órákat a csoportos óvodai gyakorlatokon az érvényes tantervek által előírt tantárgyakból és óraszámokban.
- A szemeszterek végén a Tanulmányi és Vizsgaszabályzatnak megfelelően értékeli a hallgatók munkáját.
- Kapcsolatot tart az óvodapedagógiai munkacsoport tagjaival, a tantárgy-pedagógusokkal, bizottsági tagként részt vesz a hallgatók esetenkénti záró foglalkozásának értékelésében.
- Az óvodavezető által készített beosztás szerint bemutató foglalkozásokat tart a mindenkori érvényben lévő főiskolai tanterv és az óvoda Pedagógiai Programja szerint. A bemutató foglalkozásokat követő elemző megbeszéléseken a szaktanár szempontjai szerint működik közre.
Kollégái bemutató foglalkozásainak előkészítését ötleteivel, építő kritikájával és tevékenységével segíti.
- Meghívás szerint részt vesz az egyes tanszékek vagy munkacsoportok, bizottságok Ülésein, melyről tájékoztatja a nevelőtestületet.
- Folyamatos önképzésen és a törvényi kötelező továbbképzéseken kívül rendszeresen részt vesz a kar által szervezett továbbképzéseken.
- Felkérés alapján részt vesz a főiskola által folytatott kutatásokban, pályázati tevékenységekben.
- Az Egyetem által – a csoportba beosztott – tanítós és óvodapedagógus levelező tagozatosok mentorálását végzi.

4. MELLÉKLET

„Kilencedik” (csoport független) óvodapedagógus munkaköri feladatai

Heti kötelező óraszám 32 óra.

- Szükség szerint, de főleg délutáni beosztásban szakszerűen, az adott csoport szokásrendszerének megfelelően helyettesíti a gyakorlati képzésben részt vevő; betegség, szabadság, továbbképzés miatt távollévőket az adott óvodapedagógus munkakörének megfelelően.
- Amikor nem helyettesít óvodapedagógust, akkor délelőtti munkaidőben segíti a vezetőt a különböző adminisztrációs feladatok elvégzésében (óvodatitkári feladatok ellátása), ill. szükség szerint segít a csoportok mindennapi életében (öltöztetés, séta, helyszíni foglalkozások, egyéni fejlesztési feladatok stb.)
- Előzetes megbeszélés alapján elkíséri a csoportokat kirándulásra, sétára, színházlátogatásra, fogorvosi vizsgálatra stb.
- Látogatja a csoportok óvodai gyakorlatát, tapasztalatairól alkalmanként beszámol az óvoda vezetőjének.
- Az óvodapedagógusoknak segít a nevelés-oktatás eszközeinek előkészítésében, az ünnepek, rendezvények megszervezésében és irányításában (pedagógiai asszisztensi feladatok ellátása.)
- Rendezi, frissíti a faliújságot, a különböző szülőknek szóló tájékoztatókat.
- Orvosi vizsgálatkor segít a csoport óvónőjének és a védőnőnek.
- Segít az óvodavezető adminisztrációs feladatainak elvégzésében eseti megbeszélés alapján.
- Segíti a külsős gyakorlóhelyekkel való kapcsolattartásban.
- Irányítja az SZMK választmányának munkáját.
- Ellenőrzi a dolgozók, hallgatók egészségügyi könyveit, felhívja a figyelmet a határidők lejártára.
- Munkaidejét az óvodavezetővel egyeztetve, feladataihoz igazítja és jelenléti íven jelöli.

5. MELLÉKLET

Óvodai dajka- takarító

munkaköri feladatai

Munkaideje: heti 40 óra

Alapvető feladata, hogy munkájával, magatartásával segítse az óvodai nevelőmunkát, közvetlenül az óvónőket, biztosítsa a higiénikus környezetet óvodásaink számára.

Munkavégzése során alkalmazkodjék a napirendhez, a gyermekcsoport tevékenységéhez, ezért az ételkészítések idején kívül mindig a saját emeltén tartózkodjon.

Feladatai elvégzése során érződjék a gyermekszeretet, törekedjék a jó munkatársi kapcsolat ápolására, a gyerekek érdekeinek maximálisan szem előtt tartására.

Segítő munkájában alkalmazkodjék az óvoda nevelési programjához, az ezzel kapcsolatos tájékoztatás minden esetben bízza a pedagógusokra.

Vegyen részt munkatársi értekezleteken, óvodai rendezvényeken.

Feladata hiányzás esetén kollégája helyettesítése.

Napi feladatok

Délelőtti műszakban (6.00 – 14.00)

- 6-7 óra között a saját csoportszoba porszívózása, vizes portalanítása, párologtató edények feltöltése, mosdók fertőtlenítő tisztítása.
- A reggeli megérkezése után a másik szinten dolgozó kollégával közösen a reggeli elkészítése (pékárú melegítése, kenése, folyadék adagolása), majd a csoportszobákba történő bekészítése.
- Az óvónők kívánsága szerint segítségadás a mosdóhasználat során.
- A reggeli befejezése után a piszkos edények átvétele, szükség szerint söprés és asztalok letörlése, majd mosogatás. Száradás után a tiszta edények visszavitele a tálalószekrényekbe és az ebédhez szükséges eszközök kikészítése – a gyermekcsoportok tevékenységének megzavarása nélkül 11 óra után.
- A tízórai gyümölcsök mosása, előkészítése, majd a csoportok óvónői által meghatározott időben történő bekészítése.
- Segítségadás az udvarra menetel előtti mosdóhasználatban és öltöztetésben.
- Míg a gyerekek levegőznek, az ágyak és az ágynemű letétele a szokásoknak megfelelően.
- A levegőzésből visszatérő gyerekeknek az óvónők kívánsága szerinti segítség.
- 12 órakor az ebéd bekészítése a saját csoportszobába *a megrendelt létszámnak megfelelő mennyiségben*, szükség szerint segítség az ételek kiosztásában, a piszkos edények cseréjében, összegyűjtésében.
- Az ebéd befejezése után az asztalok körül söprés, esetleg felmosás, az asztalok és az alátétek letörlése.
- A piszkos edények átvétele, mosogatása, majd a saját konyharész takarítása.
- Lefekvés után a mosdók, WC-k fertőtlenítő mosása, fürdőszoba és öltözőfolyosó seprése-felmosása.
- A konyha és a konyha előterének söprése, fertőtlenítő felmosása.

- Napközben szükség szerint segít: kiömlött étel, összetört edény feltakarításában, festék, agyag stb. szennyeződés eltakarításában, a gyerekek tisztába tevésében, ill. a váratlan helyzetek megoldásában.
- A csoport tematikájához szorosan kapcsolódó többletfeladatok ellátása (pl. befőzés, sütés, ültetés).
- Felnőtt WC-mosdó takarítása.
- Hátsó-belső lépcsőház takarítása (seprés, felmosás, korlát törlés) hetente 3 alkalommal .
- Emeleti dajkának a logopédiai szoba; földszinti dajkának az iroda heti kétszeri – ill. szükség szerinti - takarítása (porszívózás, felmosás, portörlés).

Délutános műszakban: (10.30 – 18.30)

- Segítségadás a levegőzni készülő gyerekek öltöztetésében, szükség esetén több csoportban.
- Míg a gyerekek levegőznek, az ágyak és az ágynemű letétele.
- Az ebéd átvétele (darabáru számszerinti ellenőrzésével), tálalása és ebédig melegen tartása. Az ebédeléshez szükséges evőeszközök tálaló asztalra történő előkészítése.
- A levegőzésből visszatérő gyerekeknek az óvónők kívánsága szerinti segítségadás.
- 12 órakor az ebéd bekészítése a saját csoportba a megrendelt létszámnak megfelelő mennyiségben, szükség szerint segítség az ételek kiosztásában, a piszkos edények cseréjében, összegyűjtésében.
- A diétás étel kiosztása is 12 órakor történjen.
- Az asztalok körül söprés, szükség szerinti felmosás, az asztalok és az alátétek letörlése.
- Piszkos edények kihordása, mosogatása, a saját konyharész feltakarítása.
- Lefekvés után a gyermekmosdók, WC-k fertőtlenítő lemosása, a fürdőszoba és az öltözőfolyosó seprése, felmosása.
- Uzsonna elkészítése, tálalása, a földszint konyha rendbetétele.
- A csoportok napirendje szerint segítségadás az ébresztésben, öltöztetésben.
- Az uzsonna bekészítése a csoportokba.
- Az ágyak és az ágynemű elrakása.
- Uzsonnánál használt edények elmosogatása, száradás után a helyretételük.
- Szükség szerint az asztalok körül söprés.
- 17 óra után a saját csoportszoba porszívózása, felmosása, mosdók, WC-k fertőtlenítő lemosása, fürdőszoba és öltözőfolyosó seprése, felmosása. Szintenként a mosdóhelyiségek/WC ellenőrzése.
- A csoportszobákon kívüli köves helyiségek söprése, felmosása.
- Hazamenetel előtt az épület ablakainak zárása, világítótestek kikapcsolása, az ajtók gondos zárása a riasztó bekapcsolása után.
- Nap közben szükség szerint segítség adása: kiömlött étel, festék, összetört edény stb. összetakarításában, a gyerekek tisztába tevésében, ill. a váratlan helyzetek megoldásában.
- Első-külső lépcsőház takarítása (seprés-felmosás- korlát letörlés szükség szerint) naponta.
- A takarító eszközök használat utáni tisztítása, olyan állapotba való előkészítése, hogy következő műszakban használni lehessen.
- Minden felmosás alkalmával tiszta felmosóvizet használjanak.

Heti feladatok - Műszaktól függetlenül

- Az elhasználódott, meghibásodott takarító eszközök szükségessé váló cseréjét jelezzék.
- Heti nagytakarítás: az általános napi takarításon túl az ablakpárkányok portalanítása, polcok, asztalok, székek, szekrények, ajtók elszennyeződött felületeinek lemosása.
- Hetente két alkalommal portörletés, (szükség esetén gyakrabban) virágok locsolása.
- Hetente egy alkalommal a szemetesek kimosása.
- Hetente egy alkalommal a polcok lemosása a csoportszobában.
- Hetente egy alkalommal a hűtő ellenőrzése és kimosása.
- Hetente egy alkalommal a mikró kimosása.

Havi feladatok

- Játékeszközök fertőtlenítő lemosása (folyamatosan).
- Fogkefék, fogmosó poharak, fésűk fertőtlenítő elmosása.
- Ágyhuzatok cseréje.
- Ágyak fertőtlenítő lemosása.
- Szőnyegek speciális porszívózása (az „ütős fejjel „)

Negyedéves feladatok:

- A csoportokhoz tartozó ajtók, radiátorok lemosása.
- A csoportokban található bútorok külső lemosása.

Féléves feladatok:

- A csoporthoz tartozó drapériák mosása, vasalása.
- A csoportokban található bútorok belsejének kimosása.

Nyári zárás alatti nagytakarítás feladatai:

A nyári felújítási munkák alatt i.. után folyamatos takarítás.

Ezen kívül, ill. a munkák befejezése után :

- MINDEN bútor külső-belső fertőtlenítő lemosása, ápolóval lekenése.
- MINDEN játékeszköz fertőtlenítő le-, ill. kimosása.
- Függyönyök kimosása.
- Ajtók, ajtókeretek lemosása.
- Ágyak fertőtlenítő lemosása.
- Radiátorok és burkolataik lemosása.
- Lambéria lemosása.
- Mosdók, WC-k, tartályok, csempék, tükrök lemosása.
- Növények lemosása, szükség szerinti átültetése, föld feltöltése.
- Konyhában:
 - * bútorok külső-belső fertőtlenítő lemosása,
 - csempe fertőtlenítő lemosása,
 - rozsdamentes felületek(bútorok és lift) tisztítása,
 - ablakok és kereteik lemosása.

6. MELLÉKLET

Alagsori – konyhai- takarító dolgozó munkaköri feladatai

Heti munkaideje: 40 óra

Naponta 7:00 - 15:00 között

Felelős az alagsor rendjéért, tisztaságáért, a HACCP előírásoknak megfelelő étel kezelésért., szükség esetén – saját feladatainak függvényében - besegít a gyerekek gondozási tevékenységének ellátásában a csoport dajkáknak illetve helyettesíti a hiányzó dajkát. Munkája alapvetően három területre osztható:

1) Konyhai feladatok:

- A reggeli – ebéd – uzsonna szállításakor az étel átvétele, mennyiség ellenőrzése, hőfok és szállítás dokumentálása.
- A beérkezett étel szétosztása a csoportlétszámoknak megfelelően, ill. felhasználásig azok HACCP előírásoknak megfelelő tárolása, melegen tartása.
- Szükség szerint segítség a csoportos dajkáknak az ételek előkészítésében.
- Badellák elmosogatása, szállító edények letakarítása.
- Ételminták elvétele, felcímkézése, az ételmintás üvegek - 72 óra hűtőszekrényben történt tárolás eltelve utáni - kiürítése, fertőtlenítő kimosása, kifőzése.
- Hűtőszekrény és a tárolóedények rendszeres ürítése, hetente egyszeri ill. elpiszkolódástól függő kimosása.
- Az ételszállító lift folyamatos takarítása/fertőtlenítése. szükség szerint.
- A melegen tartó, melegítő eszközök folyamatos tisztán tartása, fertőtlenítése.

2) Takarítási feladatok:

- Naponta rendszeresen kitakarítja (söprés-felmosás) a tornatermetet, a közlekedő folyosót, a mosdókat, WC-eket.
- Havonta ill. szükség szerint lemossa az ajtókat, csempézett felületeket a konyhában.
- Szükség szerint takarítja a tornaszertárt, tisztítószertárat, a kertész öltözőjét, a dajkák öltözőjét és a hallgatók öltözőjét.
- Folyamatosan mossa és vasalja a gyermekcsoportok törölközőit, asztalterítőit ill. az alkalmanként leadott textíliákat (függöny, Mikulás ruha, jelmez stb.).
- Szükség szerint takarítja a lépcső alatti homokozó játék tárolót és a játékokat.
- A mosléktároló helyiséget folyamatosan, szükség szerint takarítja.
- A kertész hiányzása esetén szükség esetén segít a hó és jégmentesítésben a közlekedő útvonalakon.

3) Helyettesítéskor:

Csoportos dajka távolmaradása esetén helyettesíti Őt a munkarendjének és feladatainak megfelelően.

Ilyenkor az alagsorban végzendő feladati elosztásra kerülnek a többi dajkák között is.

Nyári zárás alatti feladatai:

- Nagytakarítás: Minden alagsori bútor, konyhai eszköz, csempés felület, radiátor, ajtók és keretük külső-belső fertőtlenítő lemosása,

- A kertész hiányzása esetén a kerti növények locsolása.

Ezen kívül: Az esetleges nyári felújítási munkák alatt és után folyamatos takarítás.

7. MELLÉKLET

Kertész munkaköri feladatai

Heti munkaideje : 20 óra – napi 4 óra (6.00 – 10.00)

Általános feladata :

1. az intézmény épületén kívüli területek
(gyerekek által használt játszó udvarok, a parkolóként használatos gazdasági udvar és az utcától bevezető járda) valamint a Kiss János utcai kerítés előtti járdaszakasz takarítása,
2. a kert és a növények gondozása az évszaknak megfelelően.

Tavasztól őszig:

- az udvaron található növények locsolása, szükség szerinti metszése, fűnyírás, gereblyezés, naponta seprés (különösen a homokozók környékén), permetezés, segédkezés az eseti ültetések során.
- A homokozók tisztítása, fellazítása, locsolása a nyári időszakban napi rendszerességgel.
- Az udvaron található berendezési tárgyak karbantartása (festés, kisebb javítás)
- A szemetes kukák hetente két alkalommal történő ki- és visszaillesztése, az edények tisztítása havi rendszerességgel.

Téli időszakban:

- A járda és a közlekedő területek hó- és jégmentesítése.
- A falevelek összegereblyézése, beszákolása, az elszállításához kikészítése.
- Alkalmi feladatokban kérés szerint segítség (Pl. udvari játékeszközök elhelyezése, karácsonyfa beállítása stb.)

8. MELLÉKLET

Óvodatitkár munkaköri feladatai

Heti munkaideje: 30 óra.

Feladatköre: - Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása
- Adatrögzítési feladatok ellátása
- Az étkezési díjak beszedése
- Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása
- Kapcsolattartás az ELTE gazdasági osztályaival, TÓK-kal
- Az óvodavezető adminisztrációs és pedagógiai munkájának segítése.

Feladatai:

- Csoportonként nyilvántartás vezetése a gyermekek adatairól, s ezekről a különböző statisztikai jelentésekhez kimutatásokat végez.
- A gyerekek és a dolgozók személyes adataival kapcsolatban betartja a titoktartási kötelezettséget.
- A gyermekek jelentkezésével, elbocsátásával kapcsolatos dokumentumok vezetése.
- A gyerekek kedvezményes, ingyenes étkezési díjának megállapításához szükséges adatok kezelése és nyilvántartása.
- Étkezési díjak beszedése, könyvelése a szülőktől, dolgozóktól, hallgatóktól, majd a befolyt összeget a mindenkori szabályozóknak megfelelően kezeli (ELTE részére).
- Az alkalmazással és kilépéssel kapcsolatos adminisztráció előkészítése.
- Szabadság nyilvántartás vezetése, feladása.
- Havi változásjelentések készítése, feladása.
- Szükség szerint a postázás elvégzése (külső, belső).
- A dolgozók egészségügyi vizsgálatainak szervezése, nyilvántartása.
- A vagyonkezeléssel kapcsolatos munkálatok előkészítése, szükség szerint segédkezés a végrehajtásban (leltározás, selejtezés stb).
- Az iktatás, irattározás vezetése.
- A munka-, és védőruha-nyilvántartás vezetése.
- A vezetőtől kapott eseti megbízások elvégzése.

9. MELLÉKLET

HÁZIREND

a gyakorlati képzésben résztvevő egyetemi **hallgatók számára**

Az óvoda neve: ELTE GYAKORLÓ ÓVODA
Címe: 1126 Bp. Kiss János altábornagy u. 29.
Tel/fax: 3564-046 dorykriszti@caesar.elte.hu

Az óvoda vezetője és a gyakorlati képzés koordinálója:
Krajcsovitsné Dőry Krisztina

Az óvoda vezető-helyettese:
Antalné Pál Katalin - Zöld csoport

Az óvoda nyitva tartása: 7.00 – 17.00

A gyakorlatok kezdési időpontja: 8.00

Az egyéni- és csoportos gyakorlaton való részvétel feltételei:

- Érvényes egészségügyi könyv ill. nyilatkozat.
- Váltó cipő és ruha.

Jogok és kötelességek:

- Az óvoda Pedagógiai Programjának és Házirendjének megismerése, a bennük foglaltak betartása.
- A csoport naplójának, a gyerekek fejlődési naplójának megismerése. A személyiségi jogok védelme érdekében a gyerekekkel kapcsolatos információk külső személyeknek történő továbbítása tilos!
- A hallgató nevelő munkája során anyagi felelősséggel használhatja az óvoda helyiségeit, berendezési tárgyait, eszközeit az általa vezetett napirendi feladatokhoz. A szertárakban található szemléltető eszközöket az óvónő segítségével veheti igénybe, és azt ugyanolyan állapotban (tisztán, rendezetten stb.) kell a helyére visszatennie.
- A hallgató az előírt képzési napokon köteles pontosan 8.00-ig, esztétikusan (tiszta, az óvodai feladatoknak megfelelő praktikus ruházatban, testékszerek és műköröm nélkül, a hosszú hajat összefogva, váltó cipőben), felkészülten megjelenni.
- Az egyéni munka elvégzéséhez szükséges írásos anyag legalább 1 héttel előbb történő bemutatása és óvodapedagógussal történő megbeszélése nélkül a gyakorlati munka nem végezhető el.
- Egyéni hospitáláskor, ha a hallgató megbetegszik, azt telefonon köteles jelezni az óvoda telefonszámán vagy a gyakorlatvezető óvónőnél. (A hospitálás pótlása ilyen esetekben egyéni megállapodás alapján történik.) A hiányzás igazolását a csoport

óvodapedagógusának kell bemutatnia. Amennyiben a megbetegedés a csoportos gyakorlat napjára esik, akkor a hallgatónak kell gondoskodnia a helyettese értesítéséről, aki megtartja a foglalkozást helyette.

- Csoportos gyakorlatok kezdési időpontja 8.00 óra. Ezeken a napokon jelenlétüket aláírással igazolják. A késők már nem mehetnek be a csoportszobába, így Ők ezen a napon hiányzónak minősülnek.
- Az egyéni gyakorlat alatt van lehetőség ebéd befizetésére az óvodában. Ennek igényét a félév elején kell bejelenteni és befizetni az óvodatitkárnál.
- Az egyéni és csoportos gyakorlatok során a csoportszobában mobiltelefon használata nem megengedett.
- Az óvoda egész területén és a játszó udvaron tilos a dohányzás!
- Az alagsorban található öltözőben hagyott tárgyakért felelősséget nem tudunk vállalni, ezért kérjük, hogy értékeiket vigyék magukkal a csoportszobákba.
- A gyakorlati képzéssel kapcsolatos észrevételeket a gyakorlatvezető óvónő, a vezető óvónő és a szaktanárok felé minden hallgató előterjeszheti.

A fenti szabályok betartása az óvoda zavartalan, törvényes működésének, elsősorban óvodásaink érdekében íródtak, ezért kérjük betartásukat!

Köszönjük!