

GYERMEKSZIGET MONTESSORI ÓVODA

Tagintézménye : Mosolygó óvoda

Óvodavezető : Stefán Mariann

1039 Zipernowsky u.2. T.: 06 1 243 8427 T/F.: 06 1 454 7200 ziper-o@kszki.obuda.hu

1039 Kelta u. 8. T.: 06 1 250 4631 T/F.: 06 1 454 7210 kelta-o@kszki.obuda.hu



Gyermeksziget Montessori Óvoda (227)
1039 Budapest, Zipernowszky Károly u. 2.
Adószám: 16924619-2-41
Bankszámla: 12001008-01336580-00100005

GYERMEKSZIGET MONTESSORI ÓVODA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

GYERMEKSZIGET MONTESSORI ÓVODA

Tagintézménye : Mosolygó óvoda

Óvodavezető : Stefán Mariann

1039 Zipernowsky u.2. T.: 06 1 243 8427 T/F.: 06 1 454 7200 ziper-o@kszki.obuda.hu
1039 Kelta u. 8. T.: 06 1 250 4631 T/F.: 06 1 454 7210 kelta-o@kszki.obuda.hu

TARTALOM

I. Törvényi háttér	3
II. Általános rendelkezések	4
III. Az intézmény működése	9
IV. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	13
V. A Tagintézmények közötti kapcsolattartás rendje	15
VI. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	17
VII. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	21
VIII.A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	24
IX. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	27
X. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	29
XI. Az intézmény védő, óvó előírásai	30
XII. Bombariadó, rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	31
XIII. A tájékoztatás rendje a nevelési programról, az SZMSZ-ről és a házirendről	32
XIV. Egyéb rendelkezések	33
XV. Záró rendelkezések	35
Legitimációs záradék	
Szülői egyetértési nyilatkozat	

GYERMEKSZIGET MONTESSORI ÓVODA

Tagintézménye : Mosolygó óvoda

Óvodavezető : Stefán Mariann

1039 Ziperowsky u.2. T.: 06 1 243 8427 T/F.: 06 1 454 7200 ziper-o@kszki.obuda.hu

1039 Kelta u. 8. T.: 06 1 250 4631 T/F.: 06 1 454 7210 kelta-o@kszki.obuda.hu

A GYERMEKSZIGET MONTESSORI ÓVODA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZATA

Intézmény neve: Gyermeksziget Montessori Óvoda
1039. Budapest Ziperowsky utca 2.

Tagintézménye : Mosolygó Óvoda
1039. Budapest Kelta utca 8.

OM azonosító: 034284

Készítette: Stefán Mariann

Nevelőtestület jóváhagyása: 2022. 12.15.

**Gyermeksziget Montessori Óvoda
Szülői Szervezet egyetértési jogot gyakorolt:** 2022. 12.15.

**Mosolygó tagintézmény
Szülői Szervezet egyetértési jogot gyakorol** 2022. 12.15.

A fenntartóhoz benyújtás dátuma: 2023. 11. 11.

Fenntartói jóváhagyás:

Hatályba lépés időpontja: 2023.01.11.

Jogsabályi változás miatti módosítás: 2023.01.01.

GYERMEKSZIGET MONTESSORI ÓVODA

Tagintézménye : Mosolygó óvoda

Óvodavezető : Stefán Mariann

1039 Ziperowsky u.2. T.: 06 1 243 8427 T/F.: 06 1 454 7200 ziper-o@kszki.obuda.hu

1039 Kelta u. 8. T.: 06 1 250 4631 T/F.: 06 1 454 7210 kelta-o@kszki.obuda.hu

Jogsabályi alapja:

- 137/1996.(VIII. 28.) Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
- 139/ÖK/2008.(III.27.) Határozat az óvodák átszervezéséről.
- 7/ÖK/2009.(II.25.) sz. Határozat alapján az alapító okirat 10/a. pontjában a sajátos nevelési igény fogyatékoság típusa szerinti felsorolása
- 322/ÖK/2009.(VI.04.)sz. Határozat alapján a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008.évi CV. törvény rendelkezései alapján módosítás.
- 2011.évi CXCV tr. 104.(1) bekezdés alapján és a 2011. évi CXC tr. módosítása 2015.évi LXV törvényben.
- a katasztrófa elleni védekezés egyes szabályairól szóló 62/2011.(XII.29.) BM rendelet
- a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról 1997. évi XXXI törvény(3 oldal)
- 20/2012(VIII.31) EMMI rendelet (4.§(1)bek.)

I. Törvényi háttér

A Szervezeti és Működési Szabályzat az alábbi törvények és rendeletek alapján készült:

Az SZMSZ célja: hogy megállapítsa a Gyermeksziget Montessori Óvoda működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 24§ (3)
- az 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és névhasználatáról
- 32/2012.(X.8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésére

GYERMEKSZIGET MONTESSORI ÓVODA

Tagintézménye : Mosolygó óvoda

Óvodavezető : Stefán Mariann

1039 Zipernowsky u.2. T.: 06 1 243 8427 T/F.: 06 1 454 7200 ziper-o@kszki.obuda.hu
1039 Kelta u. 8. T.: 06 1 250 4631 T/F.: 06 1 454 7210 kelta-o@kszki.obuda.hu

- 326/2013(VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992 évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 326/2013. 32§ Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
- 78/2003. (XI.27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról, valamint
- 268/2011. (XII.31.) Kormányrendelet
- A Munka Törvénykönyve 2012 évi I. törvény
- és mindezek módosításai alapján az intézmény szervezetének felépítését, valamint működésének szabályait az alábbiak szerint állapítom meg.
- 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet
- 368/2011(XII. 31)Korm. rendelet

II. Általános rendelkezések (217/1998 (XII.30.) kormányrendelet 10§)

- **Az intézmény neve, székhelye:** **Gyermeksziget Montessori Óvoda**
1039. Budapest, Zipernowsky utca 2.
- **Tagintézménye:** **Mosolygó Óvoda- Tagintézmény**
1039. Budapest, Kelta utca 8.

Az alapító okirat (módosításokkal egységes) kelte: 1999.01.01.
Száma: 1-E/2016-678102
139/ÖK/2008. (III.27) sz.
476/ÖK/2009. (VIII.26.) sz. hat.
2009.augusztus 26.
ÖK/2011. (XI. 24)
2012. 10. 01. 600/ÖK. /2013. (IX.25.)
ÖK. 2013. (IX.25)
2016. 02.19.
2017.06.22.
459/2017.(VI.22.)
406/2018. (VI.22.)

Az intézmény fenntartójának neve, címe:

Budapest Főváros III. ker. Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat
1033. Budapest, Fő tér 3.

Az intézmény irányító szerve, címe:

Budapest Főváros III. ker. Óbuda-Békásmegyer Képviselő –testülete
1033. Budapest, Fő tér 3.

Az intézmény működési területe, köre:

Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyer kijelölt körzete.

GYERMEKSZIGET MONTESSORI ÓVODA

Tagintézménye : Mosolygó óvoda

Óvodavezető : Stefán Mariann

1039 Zipernowsky u.2. T.: 06 1 243 8427 T/F.: 06 1 454 7200 ziper-o@kszki.obuda.hu

1039 Kelta u. 8. T.: 06 1 250 4631 T/F.: 06 1 454 7210 kelta-o@kszki.obuda.hu

A jogszabályban meghatározott közfeladatai: a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvényben meghatározott óvodai nevelés, ellátás

A költségvetési szerv képviselőjére jogosultak:

Az intézmény vezetője és az általa megbízott intézménydolgozó (k)

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:

Az intézményben foglalkoztatottak valamennyien közalkalmazott.

A költségvetési szerv közfeladata: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvényben meghatározott óvodai nevelés, ellátás

A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

1	851020	Óvodai Nevelés (Szakágazat)
	851000-1	Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása
	851011-1	Óvodai nevelés, ellátás Ezen belül: - a Nevelési Tanácsadó szakvéleményével rendelkező beilleszkedési zavarral, tanulási nehézséggel, magatartási rendellenességgel küzdő gyermekek számára is nyújt szolgáltatást. -A székhely óvoda a Magyarországi Montessori Egyesület bemutató óvodája, tanfolyami oktatóhelye.
	851012-1	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság, illetve az Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleménye alapján integráltan nevelhető és oktatható enyhén értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos, integrálható autizmus spektrum zavarral illetve egyéb pszichés zavarral küzdő gyermekek számára a Gyermeksziget Montessori Óvoda székhelyen 1039 Budapest, Zipernowsky Károly u. 2. és a Gyermeksziget Montessori Óvoda tagintézményében: Mosolygó Óvoda 1039 Budapest, Kelta u. 8.

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkciószám megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	091110	Óvodai nevelés ellátás szakmai feladatai
3	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

GYERMEKSZIGET MONTESSORI ÓVODA

Tagintézménye : Mosolygó óvoda

Óvodavezető : Stefán Mariann

1039 Ziperowsky u.2. T.: 06 1 243 8427 T/F.: 06 1 454 7200 ziper-o@kszki.obuda.hu

1039 Kelta u. 8. T.: 06 1 250 4631 T/F.: 06 1 454 7210 kelta-o@kszki.obuda.hu

Az alaptevékenységhez kapcsolódó tevékenységek:

- **vállalkozási tevékenység:** nincs, mértéke: 0 %

Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő, kiegészítő tevékenység:

- Magyarországi Montessori Egyesület akkreditált tanfolyamainak elméleti és gyakorlati oktatóhelye a székhely 1039 Budapest Ziperowsky Károly u. 2. mértéke: 10 %
- 682002 nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése, mértéke: 10 %
- vállalkozási tevékenység: nincs, mértéke: 0 %.

A közszolgáltató, közoktatási, közintézmény jogállása:

Jogi személy önállóan működő költségvetési szerv. Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzatának képviselőtestülete által költségvetési rendeletben meghatározott előirányzatok felett önálló döntési joggal rendelkezik, részjogköre van intézményi vagyon működtetésének körébe tartozó feladatoknál.

Pénzügyi és számviteli, valamint hozzákapcsolódó nyilvántartási tevékenységet a Költségvetési Szerveket Kiszolgáló Intézmény (1033 Budapest, Folyamőr u. 22.) látja el.

A feladat ellátását szolgáló vagyon:

A két épület a Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat tulajdona

Az intézmény vezetője a rendelkezésre álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

Az intézmény vezetőjének kinevezése:

Az intézmény vezetőjét Budapest főváros III. kerület Óbuda- Békásmegyer Önkormányzat Képviselő testülete pályázat útján bízza meg, határozott időre. A vezetője felett a munkáltatói jogkört az Önkormányzat mindenkori Polgármestere látja el.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási viszony:

az intézményben foglalkoztatottak valamennyien közalkalmazottak

Az intézmény képviselőjére jogosultak:

Az intézmény vezetője és az általa megbízott intézményi dolgozó (k)

Szervezeti felépítés

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és a szülők is.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként a mindenkori hatályos Köznevelési törvény határozza meg.

GYERMEKSZIGET MONTESSORI ÓVODA

Tagintézménye : Mosolygó óvoda

Óvodavezető : Stefán Mariann

1039 Ziperowsky u.2. T.: 06 1 243 8427 T/F.: 06 1 454 7200 ziper-o@kszki.obuda.hu
1039 Kelta u. 8. T.: 06 1 250 4631 T/F.: 06 1 454 7210 kelta-o@kszki.obuda.hu

Az óvoda szervezeti struktúrája

Az óvodát az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

Intézményen belül megtalálható:

Óvoda- vezető

Tagintézmény vezető, vezető-helyettes óvónő(k)

Nevelőtestület

Nevelő-oktató munkát segítő,

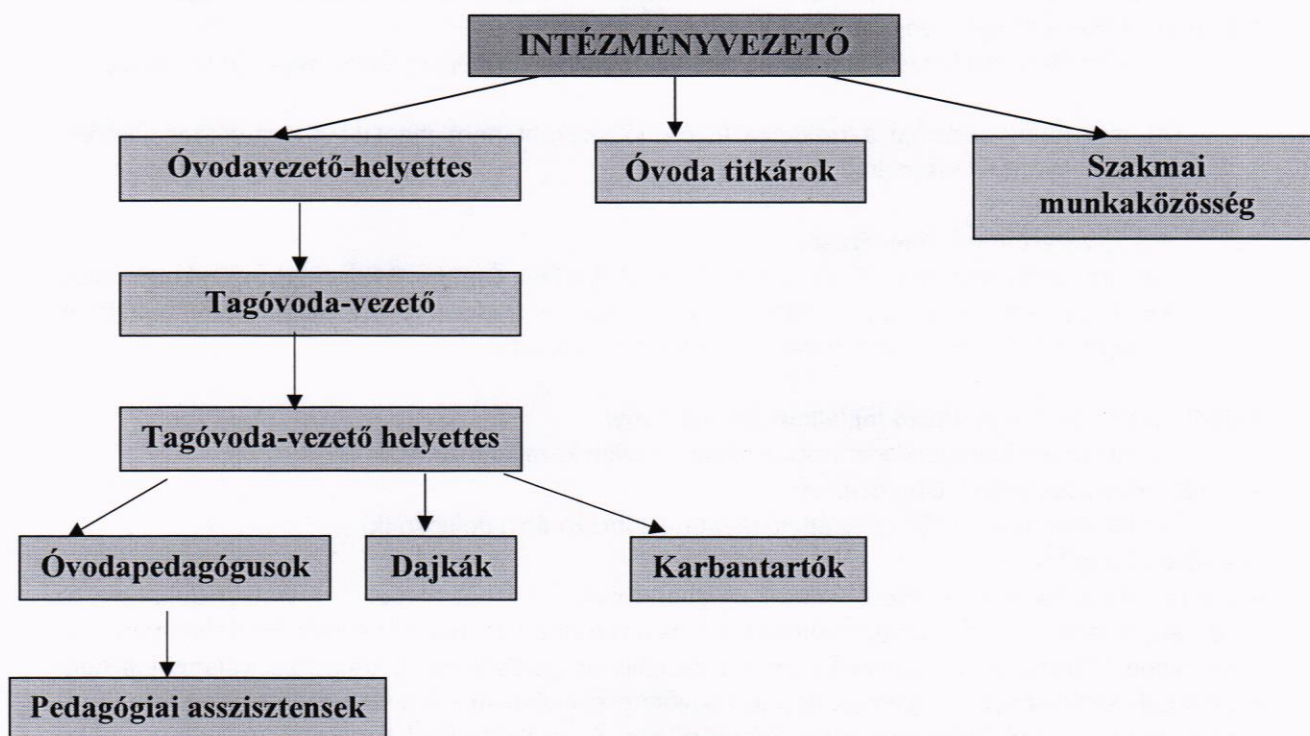
Egyéb foglalkoztatottak

Szülők

Az intézmény bélyegző használatának szabályozása, aláírási jogosultsága a bélyegzőhasználati szabályzat szerint és a mindenkori munkaköri leírás alapján.

Vonatkozik e szabályzó a :tagintézmény vezetőre és a vezető-helyettes óvónőre.

Az intézményvezetés szerkezeti felépítése



Munkakörök szerint:

Magasabb vezetői beosztású

Vezető beosztású

Alkalmazottak

1 Óvodavezető
1 Tagintézményvezető
32 Óvodapedagógus
2 Óvoda titkár
6 Pedagógiai asszisztens
17 Dajka
2 Kertész karbantartó

GYERMEKSZIGET MONTESSORI ÓVODA

Tagintézménye : Mosolygó óvoda

Óvodavezető : Stefán Mariann

1039 Zipernowsky u.2. T.: 06 1 243 8427 T/F.: 06 1 454 7200 ziper-o@kszki.obuda.hu
1039 Kelta u. 8. T.: 06 1 250 4631 T/F.: 06 1 454 7210 kelta-o@kszki.obuda.hu

A költségvetés tervezésére vonatkozó szabályok

A költségvetés és a beszámoló elkészítése során az önkormányzat képviselő-testületének, mint felügyeleti szervnek az információs igényét legjobban kielégítő szerkezet szerint kell összeállítani a költségvetési tervezéshez és beszámolóhoz kapcsolódó dokumentumokat.

Az óvoda költségvetési koncepcióját, illetve a költségvetési terve megalapozásához szükséges belső számításokat az érvényben lévő számviteli és gazdálkodási szabályoknak megfelelően köteles elkészíteni, figyelembe véve az intézményi struktúrát (részben önállóan gazdálkodó intézmény) a feladat ellátási módot.

Az óvoda vezetője köteles a költségvetési tervezéssel kapcsolatos dokumentumokat külön nyilvántartásba venni és gyűjtésükről gondoskodni.

Beszámolók rendje

Az óvodavezető költségvetési beszámolót köteles készíteni. Fajtái:, éves költségvetési beszámoló.

Az óvoda vezetője a költségvetési beszámoló jogszabályokkal való harmonizálásáért a költségvetési beszámoló pénzügyi-számviteli jogszabályoknak való megfeleléséért felelős.

Az éves beszámolót az óvoda vezetője hatályos jogszabályok szerint állítja össze.

A beszámolót át kell adni felülvizsgálatra a felügyeleti szervnek. A pénzügyi - gazdasági tevékenységeket ellátó személyek:

Az óvodavezető felelős a pénzügyi - gazdasági folyamatok tervezésért, az ésszerű, szakszerű, gazdaságos megvalósításért, a dokumentumok elkészítéséért, az előírásoknak megfelelő továbbításáért és tárolásáért.

A kiadmányozás szabályai

Az óvoda kiadmányozási joga az óvodavezetőt illeti meg.

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

Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja.

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

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata: bélyegző szabályzatban

A Gyermeksziget Montessori Óvoda két körbélyegzőt és két db fejbélyegzőt és vezetői aláírási bélyegzőt használ, melynek lenyomata a mellékletben található. Az intézmény csoportjaiban, címtábláján, épületének homlokzatán és körbélyegzőjén Magyarország címerét el kell helyezni.

Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Óvodánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az óvodavezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések

GYERMEKSZIGET MONTESSORI ÓVODA

Tagintézménye : Mosolygó óvoda

Óvodavezető : Stefán Mariann

1039 Zipernowsky u.2. T.: 06 1 243 8427 T/F.: 06 1 454 7200 ziper-o@kszki.obuda.hu

1039 Kelta u. 8. T.: 06 1 250 4631 T/F.: 06 1 454 7210 kelta-o@kszki.obuda.hu

- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- OSAP-jelentés
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az óvodavezető által felhatalmazott vezető-helyettes és az óvodatitkár férhetnek hozzá.

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

A jegyzőkönyv kitöltésének céljából a gyermekvédelmi felelős rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan óvodavezetői hatáskör.

III. Az intézmény működése (R. 4. §(1) bekezdés)

A működés rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működik.

Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvodák szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A nyári zárás idejéről a szülők tájékoztatást kapnak minden év február 15.- ig, a szülők aláírással igazolják a tudomásulvételt.

A nyári zárás ideje alatt a szülők kérhetik gyermekeik elhelyezését a terület bármely nyitva tartó óvodájában. Az igényeket időben jelezni kell, hogy a másik óvodát tájékoztatni tudjuk.

A zárva tartás ideje alatt az Oktatási Osztály tájékoztatása szerint (kéthetente) a vezetőnek ügyeletet kell tartani.

Nyári zárva tartásának időpontjáról és a gyermekeket fogadó óvodáról legkésőbb február 15-ig.

Az ügyeleti ellátásra vonatkozó igényeket a zárás előtt az intézményvezető meghatározása szerint (írásos formában) jeleznie kell az óvodavezető felé.

A nyitvatartási idő: A gyermekek fogadása (nyitva tartás)

Gyermeksziget Montessori Óvoda:	napi 12 óra,	6 órától 18 óráig.
Mosolygó Tagóvoda:	napi 12 óra,	6 órától 18 óráig

- Az ügyelet:
 - ❖ Összevont csoportban egy óvónő fogadja a gyermekeket.
 - ❖ Gyermeksziget Montessori óvodában: reggel 6.00 órától – 7.00 óráig délután 17.00 órától – 18.00 óráig tart.
 - ❖ Mosolygó óvodában: reggel 6.00 órától – 7.00 óráig délután 17.00 órától –18.00 óráig tart.

GYERMEKSZIGET MONTESSORI ÓVODA

Tagintézménye : Mosolygó óvoda

Óvodavezető : Stefán Mariann

1039 Zipernowsky u.2. T.: 06 1 243 8427 T/F.: 06 1 454 7200 ziper-o@kszki.obuda.hu

1039 Kelta u. 8. T.: 06 1 250 4631 T/F.: 06 1 454 7210 kelta-o@kszki.obuda.hu

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező dajkák nyitják.

A hivatalos ügyek intézése az óvodatitkár és az óvodavezető irodájában történik.

Rendezvények esetén a nyitva tartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

Amíg gyermek tartózkodik az intézményben, a gyermekekhez beosztott óvodapedagógus nem távozhat el.

Minden dolgozó köteles olyan időpontban érkezni, hogy munkaidejének kezdetén munkavégzésre készen álljon.

Munkaidő alatt a dolgozók az intézményt csak az óvodavezető vagy a helyettesek engedélyével hagyhatják el.

A gyermekcsoportok sétára, kirándulásra az óvodavezető vagy helyettesei engedélyével és megfelelő kísérettel mehetnek. A biztosított láthatósági mellény minden esetben kötelező.

A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén minden tíz gyermek után egy felnőttet kell biztosítani.

A vezetőknek az óvodában való benntartózkodás rendje

Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 7. 00 és délután 16. 00 óra között az óvodavezetőnek vagy helyettesének az óvodában kell tartózkodnia.

A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

Az intézményben tartózkodás rendje külső használók esetén:

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

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.

Az óvoda által megrendelt szakmunkák elvégzése céljából az óvodában dolgozó szakemberek, az óvodai pszichológus, logopédus, gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus, gyermekorvos és védőnő az óvodavezetővel egyeztetve végzi munkáját az intézményben.

Az intézmény hivatalos nyitása előtt és zárása után benntartózkodni kizárólag nyomatékos indok alapján, nem rendszeresen, az intézmény vezetőjének engedélyével, legfeljebb 60 percet lehet. Az engedélyezés vezetői megkereséssel, írásos formában történik.

Az intézmény zökkenőmentes és biztonságos működése érdekében, és a higiéniai szabályok betartása végett déli 12-től 13 óráig zárva tart.

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

A vezetők benntartózkodásának és a helyettesítés rendje:

Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 8. 00 és délután 16. 00 óra között az óvodavezetőnek vagy helyettesének az óvodában kell tartózkodnia.

A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása. A megbízott felel az intézmény biztonságos működéséért, felelőssége és intézkedési jogköre a működéssel, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az intézményvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik

GYERMEKSZIGET MONTESSORI ÓVODA

Tagintézménye : Mosolygó óvoda

Óvodavezető : Stefán Mariann

1039 Ziperowsky u.2. T.: 06 1 243 8427 T/F.: 06 1 454 7200 ziper-o@kszki.obuda.hu

1039 Kelta u. 8. T.: 06 1 250 4631 T/F.: 06 1 454 7210 kelta-o@kszki.obuda.hu

A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, vezetők közötti feladatmegosztás

:

Az intézmény élén az óvodavezető áll, akit az

Gyermeksziget Montessori székhely:

- egy helyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában. (heti 24 óra)

A Mosolygó óvoda tagintézményben:

- egy függetlenített tagintézmény vezető segíti. (heti 12 óra)
egy vezető-helyettes (törvényi előírásnak megfelelően 2014. 01. 01.)
Az óvodavezető az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, vezeti az egységes szervezetet, ezen belül is ellátja valamennyi elkülönült szervezeti egység (1székhely és 1 tagóvoda) vezetését.

Az óvoda vezetője közvetlenül ellátja valamennyi elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, de sajátos önállósággal rendelkező egységek - nevelőtestület, technikai dolgozók közössége, szakmai munkaközösség, vezetői team vezetését.

Az óvodavezető az óvodákban dolgozó pedagógusokkal rendszeresen kapcsolatot tart a nevelőtestületi értekezleteken, a csoportlátogatások során, valamint az egész nap folyamán.

A technikai dolgozókkal kapcsolatot tart a munkatársi értekezleteken, valamint a napi munka folyamán.

Az óvodavezető a tagóvodában lehetőség szerint heti két napot tölt, a többi napokon, telefonon és email-en történik az információcsere.

- **Az intézmény vezetője felelős:**
- pedagógiai munkáért ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- a munkavédelmi törvény betartásáért
- gyakorolja a munkáltatói jogokat
- **dönt** az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe
- **dönt** a tanulói jogviszony létesítéséről.
- Az **óvodatitkárok** a székhelyen, tagóvodában is rendszeresen tájékoztatják a többi dolgozót az őket érintő munkaügyi teendőkről, lehetőségekről, az információs táblákra kihelyezik a fontosabb tudnivalókat.
- A **vezető helyettessel** és a **tagintézmény vezetővel** rendszeresen megbeszélést tart az aktuális tennivalókról, az esetleges problémákról.

Az óvodavezetőnek az óvoda vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a közoktatási törvény határozza meg. Ellátja továbbá a más jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt feladatokat.

Az óvoda egységes szervezeti rendszerű intézmény, amelyben elkülönült szervezeti egységek nem működnek.

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuknak megfelelően sajátos feladatokkal és jogosítványokkal rendelkeznek

- ✓ óvodavezető helyettes
- ✓ a nevelőtestület,
- ✓ a dajkák,
- ✓ a szakmai munkaközösség,
- ✓ az óvodatitkár,
- ✓ a kertész-karbantartó.

GYERMEKSZIGET MONTESSORI ÓVODA

Tagintézménye : Mosolygó óvoda

Óvodavezető : Stefán Mariann

1039 Ziperowsky u.2. T.: 06 1 243 8427 T/F.: 06 1 454 7200 ziper-o@kszki.obuda.hu
1039 Kelta u. 8. T.: 06 1 250 4631 T/F.: 06 1 454 7210 kelta-o@kszki.obuda.hu

Az óvodavezető-helyettes és a tagintézmény vezető: a vezetői tevékenységüket az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az óvodavezető akadályoztatása esetén ellátják a helyettesítését. A nevelési területen közreműködnek a vezető által megállapított tevékenység irányításában, ellenőrzésében. Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

A vezető, illetve a megbízott vezető helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

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

Nevelőtestület: az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Pedagógiai asszisztens: elkülönült feladatkörük alapján a pedagógiai munkát közvetlenül segítő (3 csoportonként :1fő), önálló jogosítványokkal nem rendelkező közösség.

Dajkák: elkülönült feladatkörük alapján szervezeti egységnek nem minősülő és önálló jogosítványokkal nem rendelkező közösséget alkotnak. A dajkák részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

Szakmai munkaközösség: az óvodapedagógusok - elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő - szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez. Részletes feladatukat külön megállapodás alapján végzik.

Az intézmény szakmai munkaközösségei:

- játék munkaközösség
- Montessori munkaközösség

A szakmai munkaközösség tagjai munkaközösség vezetőt választanak 3 évenként a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására. A munkaközösségek az alábbi tevékenységet folytatják:

- Javítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Fejlesztik és tökéletesítik a módszertani megvalósításukat.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló pénzeszközök szakmai területeken történő felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját.

Az óvodatitkár, a kertész-karbantartó: Az óvodatitkár (ügyintéző) és a kertész-karbantartó a nevelőtestülettel és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazottak, akiknek

GYERMEKSZIGET MONTESSORI ÓVODA

Tagintézménye : Mosolygó óvoda

Óvodavezető : Stefán Mariann

1039 Ziperowsky u.2. T.: 06 1 243 8427 T/F.: 06 1 454 7200 ziper-o@kszki.obuda.hu
1039 Kelta u. 8. T.: 06 1 250 4631 T/F.: 06 1 454 7210 kelta-o@kszki.obuda.hu

feladata elsősorban az óvoda rendeltetésszerű működéséhez szükséges feltételek biztosítása. Részletes feladatukat a munkaköri leírások tartalmazzák.

IV. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

Az óvodavezető a vezető helyettes és a tagintézmény vezető részletes feladatait a munkaköri leírásukban dokumentálja.

Az óvodavezető

A közoktatási törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása nyilvános pályázat útján történik.

A vezetői megbízás legfontosabb követelménye:

Pályázati kiírás szerint felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.

A pedagógus munkakörben való határozatlan idejű alkalmazás.

Szükséges minimum 5 év szakmai gyakorlat.

Az intézményvezetőt a fenntartó bízza meg a feladatainak ellátásával, döntése előtt azonban be kell szerezni az intézmény alkalmazotti közösségének, az óvoda Szülői Szervezetének a véleményét, egyetértését.

Az óvodavezető felel:

- ✓ Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.
- ✓ Az ésszerű és takarékos gazdálkodásért.
- ✓ A pedagógiai munkáért.
- ✓ A **gyakornoki idő** bevezetéséért, ahol szükséges.
- ✓ Az óvoda ellenőrzési, mérési, minőségbiztosítási rendszerének működtetéséért.
- ✓ **A pedagógus teljesítményértékelési rendszer működtetéséért.**
A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.
- ✓ Az **Esélyegyenlőségi tervben meghatározott feladatok megvalósításáért.**
- ✓ A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- ✓ A gyermekbalesetek megelőzéséért.
- ✓ A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- ✓ A pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért.
- ✓ A pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért.
- ✓ A nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért, vezetéséért.
- ✓ A nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért.
- ✓ A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért, a munkavállaló érdekképviseleti szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködésért.
- ✓ A jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartásáért a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet - és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben

GYERMEKSZIGET MONTESSORI ÓVODA

Tagintézménye : Mosolygó óvoda

Óvodavezető : Stefán Mariann

1039 Zipernowsky u.2. T.: 06 1 243 8427 T/F.: 06 1 454 7200 ziper-o@kszki.obuda.hu
1039 Kelta u. 8. T.: 06 1 250 4631 T/F.: 06 1 454 7210 kelta-o@kszki.obuda.hu

- ✓ A kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlásáért.
- ✓ Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntésért, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (Közalkalmazotti Szabályzat) nem utal más hatáskörbe.
- ✓ A jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt - és át nem ruházott – feladatok ellátásáért.
- ✓ A gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár, valamint a kertész - karbantartók munkájának közvetlen irányításáért.
- ✓ Kapcsolatok ápolása, koordináló tevékenység a Polgármesteri Hivatallal, KSZKI -val, Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálattal, Szakmai Szervezetekkel.

A gyermekek felvételénél minden fajra, nemre tekintet nélküli gyermekfelvételt kell biztosítani. 32/2008(XI.24.) OKM rendelet 37/2008 (XII.31.) OKM rendelet

Az óvodavezető feladatainak csoportosítása:

- ❖ Pedagógiai feladatok,
- ❖ Tanügy igazgatási feladatok,
- ❖ Munkaügyi feladatok,
- ❖ Gazdálkodási feladatok,

Vezető helyettes és tagintézmény vezető:

A törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább 5 év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy. A tagintézmény vezető kinevezése két évente belső pályázattal történik.

A vezető helyettes és tagintézmény vezető megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

Jogkörük, felelősségük, feladataik:

- Vezetői tevékenységüket az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzik.
- Az óvodavezető akadályoztatása esetén teljes felelősséggel ellátják helyettesítését.
- Munkájukat azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, amelyeket – közös megbeszélés és egyeztetés után – az óvodavezető írásban meghatároz.
- A nevelési területen közreműködnek a vezető által megállapított tevékenység irányításában és ellenőrzésében.
- Közvetlenül szervezik és irányítják a dajkák munkáját.
- Beszámolási kötelezettségük kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére,

A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

Az óvodavezető helyettesítését akadályoztatása esetén az óvodavezető-helyettes és tagintézmény vezető látják el teljes felelősséggel.

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

Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másképp intézkedik.

Tartós távollétnek minősül a kétheti időtartam.

GYERMEKSZIGET MONTESSORI ÓVODA

Tagintézménye : Mosolygó óvoda

Óvodavezető : Stefán Mariann

1039 Ziperowsky u.2. T.: 06 1 243 8427 T/F.: 06 1 454 7200 ziper-o@kszki.obuda.hu

1039 Kelta u. 8. T.: 06 1 250 4631 T/F.: 06 1 454 7210 kelta-o@kszki.obuda.hu

Az Óvodavezető, a vezető helyettes és tagintézmény vezető egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik.

A helyettesítést a munkaközösség vezetője, illetve a legmagasabb besorolással rendelkező közalkalmazott látja el.

A reggeli és délutáni ügyelet ideje alatt a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Szülői Szervezet

A Szülői Szervezetnek döntési joga van.

- megválasztják a Szülői Szervezet elnökét, évente.
- döntenek saját működésükről.
- döntenek arról, hogyan segítik az óvoda nevelő-oktató munkáját.

A Szülői Szervezetnek **véleményezési joga** van:

- A működési szabályzatnak a szülőket érintő rendelkezéseiben.
- A házirend megalkotásában.
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában.
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

A vezető és a Szülői Szervezet kapcsolattartási formája, rendje:

-Az óvoda a Szülői Szervezet részére tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

- Telefonos vagy e-mailes megkeresési forma
- Személyes megkeresés, időpont kérés (telefon vagy e-mailen)
- Vezetői e-mailes tájékoztató küldés

Szülői Faliújságon való nyomtatott formában kifüggesztve

A csoportok Szülői Szervezeteivel a csoportos pedagógusok tartanak kapcsolatot.

V. A tagintézmények közötti kapcsolattartás rendje

A Gyermeksziget Montessori Óvoda és tagintézménye Mosolygó óvodával napi rendszerességgel tart kapcsolatot .

- A napi feladatokat, teendőket önállóan végzik a pedagógusok és a dajkai dolgozók a munkaköri leírások és a helyi nevelési program alapján, a telephelyen. A székhely és a tagintézmény programja eltérő, nevelési céljai és feladatai azonban azonos értékeket képviselnek, módszertani megoldásokat a helyi program szabályozza.
- A két épület szükség szerint telefonon vagy az óvodatitkár által nyomtatott formában nyújtott információk alapján tájékozódnak a szükséges feladatokkal kapcsolatban.
- Heti egy alkalommal a tagintézményben szakmai beszélgetéseket, egyeztetéseket szervezünk a pedagógusok számára.
- Havi egy alkalommal és szükség szerint az alkalmazottakkal is szervezünk egyeztetéseket a felmerülő kérdésekről megvitatására.
- A vezetési, irányítási ügyeket a Gyermeksziget Montessori Óvodában tartózkodó vezető, helyettes és óvodatitkár látja el.
- A szülők ebéd befizetésének rendjét az óvodatitkárok koordinálják mindkét épületben.

GYERMEKSZIGET MONTESSORI ÓVODA

Tagintézménye : Mosolygó óvoda

Óvodavezető : Stefán Mariann

1039 Ziperowsky u.2. T.: 06 1 243 8427 T/F.: 06 1 454 7200 ziper-o@kszki.obuda.hu

1039 Kelta u. 8. T.: 06 1 250 4631 T/F.: 06 1 454 7210 kelta-o@kszki.obuda.hu

- (MENZA program)
- A tagintézmény vezető munkaköri leírása részletesen tartalmazza a saját hatáskörben hozható döntések és az intézmény vezetővel szükséges egyeztetések körét.
- A vezető heti rendszerességgel a tagintézményben tartózkodik. Szakmai beszélgetések, és a hét folyamán felmerülő (azonnali döntést nem igénylő) ügyek kerülnek rendezésre.
- Az azonnali ügyek rendezését telefonon és/vagy személyesen oldja meg a vezető.
- A tagintézmény vezető és az óvodatitkár szükség esetén rendkívüli és postázási napokat a székhelyen tartózkodó vezetőhöz a székhelyre hozzák az aláírni való dokumentumokat (számlák, Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálathoz címzett levelek)
- A dolgozók a szükséges információkhoz napi rendszerességgel az óvodatitkár és a tagintézmény vezető közreműködésével jutnak. Az információk számítógépen és papír alapon is biztosítottak. Információs füzet, kör e-mail rendszer.
Mindkét intézményi egység:
- A nevelés nélküli munkanapok részben közösen, változó színhellyel szerveződnek.
- Közös felnőtt ünnepeket, megemlékezéseket tartunk: karácsony, pedagógus nap.
- A vezető, a helyettesek és az óvodatitkárok havi egy alkalommal a várható feladatok egyeztetése, azok felosztása érdekében változó helyszínen megbeszélést tartanak.
- Az intézményi dokumentumok szakszerű, törvényes elkészítése érdekében alkalmanként a dokumentumok előkészítésében érdekelt személyek részvételével megbeszéléseket tartanak.

Munkavégzés a „Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény módosításai szerint: 2007. évi C. törvény

- ***Gyakornoki idő kikötése (Kjt. Új 22. §)***

A gyakornoki idő kikötése kötelező az E - H fizetési osztályba sorolt, az intézmény

alaptevékenységének ellátásával összefüggő munkakörbe, határozatlan időre kinevezett közalkalmazottaira terjed ki, amennyiben nem rendelkeznek a munkakörhöz szükséges iskolai végzettséget és szakképzettséget igénylő, a hat évet meghaladó időtartamú szakmai gyakorlattal, valamint kiterjed az intézményvezető által szakmai segítői feladatok ellátásával megbízott közalkalmazottaira. *(részletes szabályozás a Gyakornoki szabályzatban)*

- ***Próbaidő szabálya (Kjt. új 21/A §)***

Közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a kinevezésben négy hónap próbaidő megállapítása kötelező. A 21/A §(2) bekezdése szerint a kinevezésben 4 hónapot meghaladó próbaidőt köthet ki a munkáltató saját döntése alapján, melynek tartalma **legfeljebb négy hónapig** terjedhet.

A próbaidő meghosszabbítása tilos! A próbaidő alatt a közalkalmazotti jogviszonyt bármelyik fél azonnali hatállyal megszüntetheti. *(részletes szabályozás Közalkalmazotti Szabályzatban)*

-
-
-
-

GYERMEKSZIGET MONTESSORI ÓVODA

Tagintézménye : Mosolygó óvoda

Óvodavezető : Stefán Mariann

1039 Ziperowsky u.2. T.: 06 1 243 8427 T/F.: 06 1 454 7200 ziper-o@kszki.obuda.hu
1039 Kelta u. 8. T.: 06 1 250 4631 T/F.: 06 1 454 7210 kelta-o@kszki.obuda.hu

- **Közalkalmazotti munkakörök közzététele, pályáztatási rendje (Kjt.20/A §(1-4)bekezdés)**
 - A kormányrendelet általános érvénnyel írja elő a közalkalmazotti jogviszony pályázat útján történő létesítését. Csak olyan közalkalmazottat lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett, és a pályázati feltételeknek megfelelt.
 - A 388/2007.(XII. 23.) Korm. rendelet rendelkezik a közalkalmazotti pályázatnak a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv honlapján történő közzétételéről. *(részletes szabályozás Közalkalmazotti Szabályzatban)*
- **Kötelező munkakör-felajánlás (Kjt. új 30/A §)**

Célja: mindaddig, amíg a fenntartó irányítása alá tartozó munkáltatónál van betölthető másik megfelelő munkakör, felmentésre ne kerülhessen sor. Ennek megvalósítása érdekében a munkáltató legkésőbb a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor köteles tájékoztatni a fenntartót

- A megszűnés következtében betöltetlenné váló munkakör megnevezéséről, továbbá
- A betöltéséhez szükséges iskolai végzettségről, szakképzettségről, szakképesítésről, illetve az egészségügyi alkalmassági feltételekről,

(részletes szabályozás Közalkalmazotti Szabályzatban)

VI. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni a pedagógusok munkáját, milyen területeken kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, ill. bővíteni. A pedagógusok részére széles szakmai szabadságot biztosítson a nevelési, pedagógiai program keretei között.

Folytatjuk az évek óta kialakított és jól működő ellenőrzést, értékelést előre összeállított ellenőrzési terv alapján.

Az ellenőrzési tervet az óvodavezető készíti el az vezető - helyettes, a tag-óvodavezető és a szakmai munkaközösség vezetőjével történő megbeszélés alapján.

❖ **Az ellenőrzési terv tartalmazza:**

- Az ellenőrzés – mérés – értékelés területeit
- Az ellenőrzés – mérés – értékelés módját, eszközeit
- A felelősöket
- Az érintettek körét
- A visszacsatolás módját
- Ütemezését

Az ellenőrzés fajtái

Egyéni beszélgetés

- Havonta ismétlődő, visszatérő ellenőrzések,
- Időszakos ellenőrzések,
- Írásbeli dokumentációk ellenőrzése,
- Tervszerű, előre megbeszélte idő és kitűzött cél szerint történő ellenőrzések - csoportlátogatás, hospitálási ütemterv szerint

GYERMEKSZIGET MONTESSORI ÓVODA

Tagintézménye : Mosolygó óvoda

Óvodavezető : Stefán Mariann

1039 Zipernowsky u.2. T.: 06 1 243 8427 T/F.: 06 1 454 7200 ziper-o@kszki.obuda.hu
1039 Kelta u. 8. T.: 06 1 250 4631 T/F.: 06 1 454 7210 kelta-o@kszki.obuda.hu

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- Vezető helyettes,
- Tagóvoda vezető,
- Szakmai munkaközösség vezető,

Az óvodavezető ellenőrző tevékenységébe bevonhatja:

- Vezető helyettes,
- Tagóvoda vezető,
- Szakmai munkaközösség vezetőjét
- Egy-egy alkalommal az óvodatitkárokat,

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni (*információs táblán kifüggesztve mindkét óvodában*).

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet. Minden pedagógusnak saját dokumentációs anyaga van, melybe csak a vezetőnek és az adott személynek van betekintése.

Az ellenőrzés lefolyásának írásbeli dokumentációja:

- Ellenőrzési lap
- Ellenőrzési terv (szempontok, sikerkritériumok)
- Záró összegzés a megfigyelés alapján, táblázatos és szöveges értékeléssel

A nevelési évről értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait.

Bevezetésre került pedagógus Életpálya előmeneteli rendszer, melyet OH szabályoz

(- A Közoktatásról szóló – többször módosított – 1992. évi XXXIII. tr. 326/2013.(VIII.30) Korm. rend.

Feladatunk a rendszer alkalmazása:

- BECS működtetése
- A kérdőívek, önértékelő lapok, véleménykérő lapok kidolgozása - folyamatosan történik.
- Értékelő team tagjainak megválasztása - a pedagógus teljesítményértékelési rendszerben meghatározottak alapján. (Internetes OH felület).

A teljesítményértékelés célja és jellege

Az óvodapedagógusi teljesítmény vizsgálatának legfontosabb célja az, hogy a helyi nevelési programunkban megfogalmazott intézményi szintű célok és az óvodánkban dolgozó egyes óvodapedagógusok munkateljesítménye között - hozzájáruljon az óvodai munka színvonalának emeléséhez. E cél elérése egyrészt közvetlenül az egyes pedagógusok nevelő munkájának színvonalát javító, másrészt, pedig az óvodai munka szervezésével - irányításával összefüggő célokon keresztül valósulhat meg, azaz mindkét cél alapvetően fejlesztő és nem minősítő jellegű.

GYERMEKSZIGET MONTESSORI ÓVODA

Tagintézménye : Mosolygó óvoda

Óvodavezető : Stefán Mariann

1039 Zípernowsky u.2. T.: 06 1 243 8427 T/F.: 06 1 454 7200 ziper-o@kszki.obuda.hu

1039 Kelta u. 8. T.: 06 1 250 4631 T/F.: 06 1 454 7210 kelta-o@kszki.obuda.hu

Az nevelés szakmai színvonalának emelésére irányuló célok:

- segíteni abban, hogy minden pedagógus képet alkothasson arról, hogy teljesítménye hogyan ítéltetik meg, egy nevelőtestületi konszenzus alapján létrehozott és a pedagógusi közösség egésze által elfogadott mérce (kritériumrendszer) szerint;
- nyugtázni és méltányolni az elért egyéni teljesítményeket és a kimutatható fejlődést;
- segíteni az esetleges egyéni problémák feltárásában, és erre épülő tanácsadással és egyéni célok megfogalmazásával – végső soron azonban az érintett döntéseire hagyatkozva – elősegíteni a pedagógus szakmai fejlődését.

Az információgyűjtés eszközei

Az értékelés részletes követelményrendszere a vizsgálandó területeken nyújtott teljesítmény értékelésére kidolgozott mérőeszközökben rögzített kritériumokban fogalmazódik meg. A rendszer különböző eszközök segítségével gyűjti be a kritériumokra vonatkozó információkat:

- csoportlátogatási lap (az eddigi gyakorlatnak megfelelően)
- Szülői kérdőív
- Önértékelő lap
- Klíma teszt
- Értékelési beszélgetés (és a vizsgálat tanulságait összegző Értékelési Összesítő Lap).

Teljesítményértékelés tartalmi elemei és feltétele, jutalmazási kritériumok

1. Aktív pedagógiai alkotótevékenység

- ✓ Önértékelés objektív alkalmazása.
- ✓ A visszajelzések tartalmának átgondolása. Legyen fogadó kész az ellenőrzések során megfogalmazott jobbító szándékú feltevésekre.
- ✓ Legyen képes a nevelési, ismeretátadás módszerek változtatására, ha azok a gyakorlatban nem azt az eredményt hozzák, mint ahogy az elméletben elképzeltük.
- ✓ A gyermeki jogok maradéktalan érvényesítése, a pedagógusi kötelességek maradéktalan betartása.

2. Szakmai igényesség, fogékonyság az új dolgokra

- ✓ Folyamatos aktív részvétel a továbbképzéseken, odafigyelés az újonnan megjelent szakmai módszertani elvekre.
- ✓ A HOP sajátosságaira való odafigyelés, iránymutatásának követése.
- ✓ Törekvés, nevelési munkánk folyamatos tökéletesítésére.

3. Egyéb fejlesztési területeken belüli kiemelkedő tevékenység

- ✓ A napi fejlesztési feladatainkon túli odafigyelés egy nevelési területen belüli fejlődésre (innovációs készség)
- ✓ Az eredmények megjelenítése a Nevelési tervben, rugalmas beépítése a napi tevékenységekbe.

GYERMEKSZIGET MONTESSORI ÓVODA

Tagintézménye : Mosolygó óvoda

Óvodavezető : Stefán Mariann

1039 Zipernowsky u.2. T.: 06 1 243 8427 T/F.: 06 1 454 7200 ziper-o@kszki.obuda.hu

1039 Kelta u. 8. T.: 06 1 250 4631 T/F.: 06 1 454 7210 kelta-o@kszki.obuda.hu

4. A tudás átadásának képessége és igénye

- ✓ Mind a gyermekek, mind a kollégák felé történjen meg.
- ✓ Folyamatos és igényes munkavégzést jelent. Rendszeres felkészülés a napi foglalkozásokra, igényes előkészítés (eszközök).
- ✓ Szakmai értekezések kezdeményezése, egy-egy terület új nevelési feladatának módszereinek megvalósítására, alkalmazására.

5. Az óvodáért, csoportért végzett egyéb tevékenység

- ✓ Mindenképpen olyan tevékenységek, ami a mindennapi munkán túl mutatnak, és az óvoda érdekében állnak.
- ✓ Úszás kísérés, színházlátogatás, kirándulások, ünnepekre való dekoráció készítése, egyéb, az óvoda érdekében munkaidőn túl végzett tevékenységek, programok lebonyolításában való részvétel.

6. Kiemelkedő érzelmi odafordulás a gyermekekhez

- ✓ Minden gyermeknek egyforma, bárholnan érkezik, bármilyen problémával is küzd, ugyanolyan elbánásban kell, hogy részesüljön.
- ✓ A problémákkal küzdő gyermek mindenkori fokozott segítése, pozitív érzelmi odafordulás.
- ✓ A fejlettségi lapokon megörökítve tapasztalható legyen egy tanéven belüli pozitív változás a (problémás!) gyermekek esetében.

7. Jó kapcsolatteremtő készség a legfontosabb partnerekkel

- ✓ Szülőkkel való párbeszéd, kompromisszumkészség, segítségi szándék kinyilvánítása a gyermek érdekében történő nevelési eljárások alkalmazásának megbeszélése.
- ✓ Találja meg a megfelelő stílust az adott szülővel. Rugalmasan álljon hozzá a szülő által felvetett problémához, a megoldás érdekében mutasson kompromisszumkészséget.
- ✓ Az Iskolákkal (Zipernowsky Ált. Isk., Medgyessy Ált. Isk., Bárczi G. Ált. Isk., Pais D. Ált. Isk.) közös ünnepek, események szervezése, részvétele pl.: a nagycsoportosak óralátogatásai, a tanító nénik óvodalátogatásai, művésztanár meghívása.
- ✓ Óvodán kívüli tevékenység szervezőivel vállalt együttműködés. Állatkert, kirándulás, színházlátogatás, úszás.

8. Dokumentációs feladatok

- ✓ A dokumentumok elkészítésének, leadásának határidejét betartja. Igényes, tartalmas esztétikus munkát ad ki a kezéből.

GYERMEKSZIGET MONTESSORI ÓVODA

Tagintézménye : Mosolygó óvoda

Óvodavezető : Stefán Mariann

1039 Ziperowsky u.2. T.: 06 1 243 8427 T/F.: 06 1 454 7200 ziper-o@kszki.obuda.hu
1039 Kelta u. 8. T.: 06 1 250 4631 T/F.: 06 1 454 7210 kelta-o@kszki.obuda.hu

VII. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízott beszámoltatására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Ktv. 56-57.§ - ai, valamint a R.4.§. (1.) bek. határozza meg.

A nevelőtestület:

A közoktatási törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Tagjai: az óvodák valamennyi pedagógusa, valamint a nevelési munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja.(fejlesztőpedagógus, pszichológus, gyógypedagógus)

Feladatai és jogai:

- A helyi nevelési program létrehozása, módosítása és egységes megvalósítása.
- Az óvoda minőségbiztosítási rendszerének kidolgozása, működtetése
- Véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.
- A pedagógus munkakörével összefüggésben használatra megkapj a munkájához szükséges eszközöket. (laptop, tablet). Ezek használata névre szólóan, kiadványozás formájában történik.
- A Pedagógiai Programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait köteles maradéktalanul teljesíteni.
- Az okostelefont saját névre szóló használattal a tagintézményvezető és a vezetőhelyettes veheti igénybe. (kiadványozás, saját névre)

Döntési jogköre:

- A helyi nevelési program elfogadása, módosítása.
- Az SZMSZ és a házirend elfogadása.
- A nevelési év munkatervének jóváhagyása.
- Átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- A nevelőtestület ügyében eljáró pedagógus kiválasztása.

Értekezletei:

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

Ezek a következők:

- nevelési évnyitó,
- félévi értékelő értekezlet,
- nevelési évváró értekezletek,
- nevelés nélküli szakmai napok.

GYERMEKSZIGET MONTESSORI ÓVODA

Tagintézménye : Mosolygó óvoda

Óvodavezető : Stefán Mariann

1039 Ziperowsky u.2. T.: 06 1 243 8427 T/F.: 06 1 454 7200 ziper-o@kszki.obuda.hu
1039 Kelta u. 8. T.: 06 1 250 4631 T/F.: 06 1 454 7210 kelta-o@kszki.obuda.hu

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

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

- **A nevelőtestületi értekezletek előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések**

A nevelőtestületi értekezletet az Óvodavezető készíti elő.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- Helyi nevelési program,
- Minőségirányítási Program
- SZMSZ,
- Házi rend,
- Esélyegyenlőségi terv,
- Gyakornoki Szabályzat,
- Intézményi munkaterv,
- Az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló,
- A beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni az egyetértési jogot gyakorló Szülői Szervezet képviselőjét.

A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az óvodavezető-helyettes, akadályoztatása esetén a munkaközösség vezető látja el.

A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el.

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

Az intézmény által használt nyomtatványok miniszteri engedélyezettek, az ettől eltérő (csoportnapló) használatát minden nevelési év augusztus 31-ig jóváhagyásra megküldjük a Köznevelési és Kulturális Főosztálynak.

- **A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők:**

- A jegyzőkönyvet az óvodatitkár vezeti
- Az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni.
- Az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő írja alá.
- Csatolni kell mellé a jelenléti ívet, megismerési nyilatkozatot.

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

GYERMEKSZIGET MONTESSORI ÓVODA

Tagintézménye : Mosolygó óvoda

Óvodavezető : Stefán Mariann

1039 Zipernowsky u.2. T.: 06 1 243 8427 T/F.: 06 1 454 7200 ziper-o@kszki.obuda.hu
1039 Kelta u. 8. T.: 06 1 250 4631 T/F.: 06 1 454 7210 kelta-o@kszki.obuda.hu

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

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

- **A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása:**

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségre ruházza az óvodapedagógusok külön megbízásának elosztásával kapcsolatosan a közoktatási törvényben meghatározott véleményezési jogkörét.

A véleményezés gyakorlásáról a szakmai a következő nevelőtestületi értekezleten ad számot.

Szülők tájékoztatása a belső szabályzóról (Helyi Nevelési Programról, az IMIP – ről, az SZMSZ – ről, a Házirendről, és az Esélyegyenlőségi Programról)

A folyosón kihelyezett tartóban kerül elhelyezésre mindkét épületben az óvodavezető által hitelesített másolati példány az alábbi dokumentumokból:

2.(8.§(6) bek. a nevelő- oktató intézmények tevékenységükhöz kapcsolódóan a rendelet 10. sz. mellékletében meghatározott adatokat (különös közzétételi lista) közzéteszik. (intézmény weblapja).

- Az óvoda helyi nevelési programja
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Esélyegyenlőségi terve
- Házirend (a faliújságon is ki van függesztve)

Az intézmény saját Facebook és weboldalt működtet.

A fenti dokumentumokat a szülők bármikor megtekinthetik.

Szóbeli tájékoztatást kérhetnek a dokumentumokról előzetes megállapodás alapján bármikor, (választ kaphatnak kérdéseikre).

A házirend egy példányát a gyermek óvodába történő beiratásakor át kell adni a szülőknek.

Az óvodák hirdetőtábláján jelezve van a dokumentumok elhelyezése, a tájékoztatás rendje.

Az SZSZ minden évben az első szülői értekezleten újra szerveződik, amennyiben a szülők ezt kezdeményezik.

A csoport szintű képviselővel az óvodapedagógus tart kapcsolatot. A csoport képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatás.

Az óvodapedagógus hatáskörét meghaladó ügyekben a SZSZ a vezetővel tart kapcsolatot

A Szülői Szervezet véleményezési, egyetértési jogot gyakorolhat pl:

- ✓ A szervezeti és működési szabályzatról,
- ✓ A házirend elfogadásáról,
- ✓ A pedagógiai programról,
- ✓ A szülőket anyagilag érintő ügyekben (busz kirándulás, színházlátogatás stb.),
- ✓ Az adatvédelmi szabályzatról,
- ✓ Az óvoda esélyegyenlőségi programjának elfogadásáról,
- ✓ A pedagógusok teljesítményértékelési rendszerének szabályzatáról,
- ✓ Az intézmény átszervezésének ügyéről.

GYERMEKSZIGET MONTESSORI ÓVODA

Tagintézménye : Mosolygó óvoda

Óvodavezető : Stefán Mariann

1039 Zipernowsky u.2. T.: 06 1 243 8427 T/F.: 06 1 454 7200 ziper-o@kszki.obuda.hu

1039 Kelta u. 8. T.: 06 1 250 4631 T/F.: 06 1 454 7210 kelta-o@kszki.obuda.hu

Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra a fenntartó engedélye szükséges.
- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

VIII. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

A kapcsolattartás rendjét évente rögzítjük az intézményi munkatervben, itt olvasható a kapcsolattartás részletes leírása.

Az óvodavezető kapcsolatát tart:

- A fenntartóval: Óbuda – Békásmegyér Önkormányzatával, a Köznevelési és Kulturális Főosztállyal,
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálatával,
- EGYMI intézményével
- A legközelebb lévő bölcsőde és általános iskolák képviselőivel,
- Az egészségügyi Szakszolgálatokkal, (óvoda orvosával, védőnőivel, üzemorvosokkal)
- A Gyermejkölési Szolgálattal, Családsegítővel,
- Magyarországi Montessori Egyesülettel, szakmai egyesülettel
- Kerületi Közművelődési Intézményekkel
- Nemzeti, etnikai kisebbségi önkormányzatokkal, szervezetekkel,
- Pedagógus képző Főiskolákkal, Egyetemekkel

Az óvodavezető kapcsolatát tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

A gyermekek fejlesztésének, iskolai alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálatával, az óvoda pszichológusával. Az óvodavezető állapodik meg az együttműködés formáiban.

Az óvoda és a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat közötti kapcsolat a tv. előírásoknak megfelelően (Kt. 35 § (4) bk.) a *megállapodásban* foglaltak szerint működik. A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat törvényi kötelezettségéből fakadóan évente 2 alkalommal ellenőrzi a szakvéleményekben foglalt végrehajtását. A megvalósítás tényét, minőségét, egyeztetik, a továbblépés lehetőségét, a teendőket az érdekeltekkel együtt kidolgozzák.

Az óvoda **gyermekvédelmi felelőse** kapcsolatát tart a **Családsegítő szolgálatokkal**, a **Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálatával**, a **Gyám és Gyermekevédelmi Főosztállyal**, a **Gyermejkölési Szolgálattal**, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol.

Az óvodát a szakmai szervezetekben az óvodavezető képviselteti.

GYERMEKSZIGET MONTESSORI ÓVODA

Tagintézménye : Mosolygó óvoda

Óvodavezető : Stefán Mariann

1039 Ziperowsky u.2. T.: 06 1 243 8427 T/F.: 06 1 454 7200 ziper-o@kszki.obuda.hu
1039 Kelta u. 8. T.: 06 1 250 4631 T/F.: 06 1 454 7210 kelta-o@kszki.obuda.hu

Kapcsolattartás a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat és az intézmény között

Az intézmények vezetői kijelölnék egy-egy kapcsolattartót, akik kapcsolatba lépnek a másik fél kapcsolattartójával

A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat vállalja:

- ✓ A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat fogadja az intézmények által beutalt gyermekeket, diagnosztikai és gondozási kérésekre. A beutalt gyermekekről kérésre
- ✓ szakvéleményt készít, és állást foglal ellátásukat illetően, amennyiben a szülő aláírásával is hozzájárul a beutaláshoz.
- ✓ A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat az önkéntes jelentkezőkről nem ad, mert nem adhat felvilágosítást, sem szakvéleményt, csak ha ahhoz a szülő írásban hozzájárul.
- ✓ A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat vállalja, hogy munkatársai (havi 1 alkalommal, vagy indokolt esetben hívásra) kimennek az intézménybe és felveszik a kapcsolatot az óvoda pszichológusával és fejlesztő pedagógusával.
- ✓ A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat munkatársai és az óvoda pedagógusai, szükség szerint napi szinten konzultálnak a Tanácsadóba beutalt gyermekek érdekében.
- ✓ A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat lehetővé teszi az intézmények pedagógusai részére:
 - *esetmegbeszélő csoporton való részvételt*
 - *konzultációkat*
 - *szakmai továbbképzéseken való részvételt*
 - *szakmai előadásokon való részvételt*
 - *fórumok szervezésén való részvételt*
 - *hospitálási lehetőséget*
- ✓ A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat törvényes kötelezettségéből adódóan évente 2 alkalommal (a tanév október 30-ig és április 30-ig) kapcsolattartón keresztül ellenőrzi a szakvéleményben foglaltak végrehajtását. Megbeszéli az intézmény fejlesztőpedagógusával, ill. pszichológusával a szakvéleményben javasoltak megvalósulásának tényét és minőségét, egyeztetni a szükséges teendőket, és együtt kidolgozzák a továbblépés lehetőségeit.
- ✓ A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat amennyiben a szakvéleményben javasolt foglalkozási feltételek nem biztosíthatók az intézményben, a feladat elláthatósága érdekében javaslatot készít a fenntartó felé.
- ✓ A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat az éves munkatervében ütemtervet készít a szakvélemények kontrollvizsgálatairól és az ellenőrzési feladatokról, melyekről írásban értesíti az érintett intézményeket.

Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálatok I. II. Számú Szakértői Bizottságokkal való kapcsolattartás.

Az intézmény kapcsolatot tart Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálatok I. II. Számú szakértői Bizottságokkal. A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, beiskolázási segítségnyújtás, valamint nevelési tanácsadás, konzultáció, kölcsönös tájékoztatás. (25. oldal)

GYERMEKSZIGET MONTESSORI ÓVODA

Tagintézménye : Mosolygó óvoda

Óvodavezető : Stefán Mariann

1039 Ziperowsky u.2. T.: 06 1 243 8427 T/F.: 06 1 454 7200 ziper-o@kszki.obuda.hu

1039 Kelta u. 8. T.: 06 1 250 4631 T/F.: 06 1 454 7210 kelta-o@kszki.obuda.hu

Intézményünk vállalja:

- ✓ A vizsgálathoz, beutaláshoz szükséges nyomtatványokat minden pedagógus ismeri, ezeket vizsgálat kérés alkalmával helyesen tölti ki, különös tekintettel arra, hogy a benne szereplő információkat a szülővel ismertette, majd aláíratta.
- ✓ Megfogalmazza a gyermekkel kapcsolatos problémát, és azt, hogy milyen irányban kéri a vizsgálatot.
- ✓ A szakvéleményeket az érintett pedagógusok megismerik (óvodapedagógus, gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi felelős, óvodapszichológus stb.).
- ✓ A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat által előírt fejlesztő foglalkozásokat a nevelési intézmény megszervezi, erről dokumentációt vezet.
- ✓ A szakértői véleményben meghatározottak teljesüléséért az intézményvezető felelős. Különös tekintettel akkor, ha a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat ellenőrzése során hiányosságokat állapít meg.
- ✓ A különleges gondozásra jogosult gyermekek óvodai fejlesztő foglalkozásainak megszervezéséről a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálatnak két időpontban (október 15-ig, ill. április 15-ig) dokumentációt készít. A fejlesztésekkel kapcsolatban módszertani segítséget kér a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat munkatársaitól, ill. jelzi, ha van olyan gyermek, akinek ellátását módszertani hiányosság, vagy kapacitásbeli probléma miatt nem tudja megoldani.
- ✓ Az óvoda a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek esetén a felvételi naplóban, ill. a beírási naplóban feltünteti a szakvéleményt kiállító Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját (2008-tól).
- ✓ Az intézmény minden év május 30-ig megküldi az illetékes Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat részére azon gyermekek nevét – szakvélemény számával együtt –, akiknek a felülvizsgálata a következő nevelési évben esedékes.
- ✓ Az intézmény kapcsolattartója az óvoda pedagógusainak Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálatával kapcsolatos igényeit közvetíti, a minőségbiztosítási partneri kérdőívek kitöltését segíti, a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat szolgáltatásairól, annak igénybevételi szabályairól a pedagógusokat és az intézmény vezetőjét tájékoztatja.
- ✓ Az intézmény a gyermekek és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat címét, telefonszámát, és a szülői értekezleten tájékoztatást nyújt arról, hogy a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat szolgáltatásait önkéntesen (beutaló nélkül) is igénybe lehet venni.

Mindezekon kívül

- ✓ Az óvodavezető kapcsolatot tart a fenntartóval,
- ✓ A KSZKI munkatársaival a gazdasági és munkáltatói teendők megfelelő ellátása érdekében,
- ✓ A kerület óvodavezetőivel,
- ✓ A kerület igazgatóival
- ✓ Az óvoda orvosával és védőnőjével a gyermekek egészsége érdekében,
- ✓ A OBRESZ Kft-vel az óvoda dolgozóinak egészségügyi vizsgálatainak érdekében.

GYERMEKSZIGET MONTESSORI ÓVODA

Tagintézménye : Mosolygó óvoda

Óvodavezető : Stefán Mariann

1039 Zipernowsky u.2. T.: 06 1 243 8427 T/F.: 06 1 454 7200 ziper-o@kszki.obuda.hu
1039 Kelta u. 8. T.: 06 1 250 4631 T/F.: 06 1 454 7210 kelta-o@kszki.obuda.hu

IX. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az óvodai megemlékezések, ünnepek megünneplésének időpontját a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az intézményszintű rendezvényeken a pedagógusok és alkalmazottak jelenléte kötelező, alkalomhoz illő öltözékben.

Gyermeksziget Montessori Óvoda

A gyermeki élet hagyományos ünnepi:

- Őszi kölyök nap
- Magyar nyelv napja
- Márton napi vigadalom
- Mikulás - Nagykarácsony
- Karácsonyváró ünnepsorozat
- Farsang
- ÖKO-hét
- KRESZ-nap
- Húsvét
- Anyák napja (egyéni ill. csoportos köszöntés)
- Iskolások Napja (gyermekek köszöntése - közös ünneplés egy adott napon)
- Majális (gyermekek, szülők – közös program)
- Gyereknapi
- Nemzeti összetartozás napja

Néphagyományaink:

- Termények gyűjtése, Őszi séták
- Szüreti mulatság
- Advent
- Márton Nap
- Víz - Föld – Állatok világnapja (madarak, fák, víz világnapja)
- Környezetvédelem napja
- Majális
- Pünkösöd

Megemlékezés – Március 15.- ről (a szabadságharc ünnepéről)

Magyar népmesék napja

Magyar Kultúra napja

A jelesebb ünnepek közül **Mikulásra, Karácsonyra és Húsvétra** az óvodapedagógusok ajándékot készítenek a gyermekeknek, illetve a gyermekek a szülőket is megajándékozzák saját készítésű tárgyakkal, emlékekkel.

További hagyományaink:

- A csoporton belül közös megemlékezés történik a gyermekek név és születésnapjáról,
- Állatkerti látogatások, séták, múzeumok, múzeumfoglalkozások, könyvtárlátogatás, sportnapok rendezése,

GYERMEKSZIGET MONTESSORI ÓVODA

Tagintézménye : Mosolygó óvoda

Óvodavezető : Stefán Mariann

1039 Ziperowsky u.2. T.: 06 1 243 8427 T/F.: 06 1 454 7200 ziper-o@kszki.obuda.hu
1039 Kelta u. 8. T.: 06 1 250 4631 T/F.: 06 1 454 7210 kelta-o@kszki.obuda.hu

- A nevelési év során havonta zenés, bábos illetve irodalmi jellegű előadásokat szervezünk az óvodáinkban,
- ÖKO jellegű, tapasztalási lehetőséget biztosító programok szervezése

Felnőtt közösségünk együttlétének hagyományai:

- Névnapi, jubileumi jutalmak megünneplése
- Karácsony – nyugdíjas kolléganők köszöntése
- Nevelési évben kirándulás szervezése

Mosolygó tagóvoda

A gyermeki élet hagyományos ünnepei:

- Őszi szüreti ünnepkör
- Márton napi ünnepségsorozat –lámpás felvonulás
- Magyar nyelv napja
- Adventi ünnepkör hagyományai
- Mikulás
- Karácsonyváró készülődés
- Farsang
- Húsvét
- ÖKO - hét
- Anyák napja (egyéni, ill. csoportos köszöntés)
- Iskolások Napja (gyermekek köszöntése - közös ünneplés egy adott napon)
- Majális
- Gyereknapi

Néphagyományaink:

- Termények gyűjtése, Őszi séták
- Szüreti szokások
- Márton nap
- Advent
- Gergely járás
- Víz - Föld – Állatok világnapja (madarak, fák, víz világnapja)
- Majális
- Pünkösöd

Megemlékezés – Március 15.- ről (a szabadságharc ünnepéről)

Magyar népmesék napja

Magyar Kultúra napja

A jelesebb ünnepek közül **Mikulásra, Karácsonyra és Húsvétra** az óvodapedagógusok ajándékokat készítenek a gyermekeknek, illetve a gyermekek a szülőket is megajándékozzák saját készítésű tárgyakkal, emlékekkel.

GYERMEKSZIGET MONTESSORI ÓVODA

Tagintézménye : Mosolygó óvoda

Óvodavezető : Stefán Mariann

1039 Ziperowsky u.2. T.: 06 1 243 8427 T/F.: 06 1 454 7200 ziper-o@kszki.obuda.hu

1039 Kelta u. 8. T.: 06 1 250 4631 T/F.: 06 1 454 7210 kelta-o@kszki.obuda.hu

További hagyományaink:

- A csoporton belül közös megemlékezés történik a gyermekek név és születésnapjáról,
- Állatkerti látogatások, séták, múzeumok, sportnapok rendezése,
- Kirándulások (őszi, tavasz)
- A nevelési év során alkalmanként zenés, illetve irodalmi jellegű előadásokat szervezünk az óvodáinkban,
- A nevelési év során havonta zenés, bábos illetve irodalmi jellegű előadásokat szervezünk az óvodáinkban,
- ÖKO jellegű, tapasztalási lehetőséget biztosító programok szervezése
-

Felnőtt közösségünk együttlétének hagyományai:

- Névnapi, jubileumi jutalmak megünneplése
- Karácsony – nyugdíjas kolléganők köszöntése
- Nevelési évben kirándulás szervezése

A nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- ✓ Szakmai napok szervezése (munkaterv szerint),
- ✓ BECS szakmai látogatás(ütemterv szerint)
- ✓ nyílt napok, játszódelutánok szervezése (munkaterv szerint),
- ✓ szakmai konzultációk (továbbképzéseken szerzett ismeretek átadása esetenként),
- ✓ nevelést közvetlenül segítő alkalmazottak bevonása a csoportok különböző programjaiba,
- ✓ kerületi pedagógiai napok, kerületi óvodapedagógiai napokon való részvétel.

Az Alapellátáson kívüli foglalkozások szervezeti formái:

- ✓ Arra törekszünk, hogy a foglalkozásokat a délutáni órákban szervezzük.
- ✓ A foglalkozások időtartama igazodjék a korosztályhoz.
- ✓ Csak olyan szakembereket veszünk igénybe, akik a 3-6/7 éves korosztály pedagógiai és pszichológiai ismereteinek alkalmazásával tartják a foglalkozást.
- ✓ Olyan tevékenységeknek adunk lehetőséget, melyek az óvoda pedagógiai programjához, az egészséges neveléshez szorosan kapcsolódnak.

X. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a III. ker. Önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás alapján, az óvodába járó orvos és védőnő látja el.

Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munkafeltételeit, gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente egy alkalommal fogorvosi és hallásvizsgálati szűrés történik.

Betegségekre gyanús, lázas gyermeket az óvodába bevenni nem szabad. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzése érdekében:

A nevelési intézmény vizsgálja és nyilvántartja a gyermekbaleseteket, teljesíti a bejelentési kötelezettségét.

GYERMEKSZIGET MONTESSORI ÓVODA

Tagintézménye : Mosolygó óvoda

Óvodavezető : Stefán Mariann

1039 Ziperowsky u.2. T.: 06 1 243 8427 T/F.: 06 1 454 7200 ziper-o@kszki.obuda.hu
1039 Kelta u. 8. T.: 06 1 250 4631 T/F.: 06 1 454 7210 kelta-o@kszki.obuda.hu

XI. Az intézmény védő, óvó előírásai

Az óvodavezető feladata:

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a meglévő feltételrendszer vizsgálata és a feltételek állandó javítása. Évente kétszer

az óvodavezető, a vezető helyettes és a munkavédelmi felelős helyszíni szemlét tart, és ennek jegyzőkönyve alapján a szükséges korrekciókat meg kell tennie.

Az óvodapedagógusok feladata:

- ✓ A rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja (életkoruknak megfelelően), és meggyőződik ezek elsajátításáról,
- ✓ Balesetveszély észlelésénél, illetve ha a gyermek balesetet szenved a szükséges intézkedések megtétele. Elsősegélynyújtó láda található a konyhában és az orvosi szobában minden intézmény egységben.

Ennek érdekében:

- ✓ Minden óvodai csoportban szükség szerint ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.
- ✓ Az intézmény csak megfelelő minőségi jellel látott játékokat vásárolhat.
- ✓ A saját készítésű eszközöknél az óvodapedagógus figyel arra, hogy a tárgy a gyermekek testi épségét ne veszélyeztesse,
- ✓ Az óvodapedagógus köteles a játékhasználat során, a játékon feltüntetett, vagy mellékelt tájékoztatót, használati utasítást gondosan tanulmányozni és a játékszert a szerint alkalmazni.
- ✓ Üzemeltetési és munkavédelmi előírások betartása
- ✓ A rábízott gyermekek gondos, odafigyelő felügyelete
- ✓ Tanítsa meg a közösségi együttműködés magatartási szabályait és elsajátításáról
- ✓ Baleset esetén a gyermekekkel foglalkozó óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens illetve dajka kötelessége:
 - az elsősegélynyújtás,
 - baleseti veszélyforrás észlelése esetén a munkavédelmi felelős és az óvodavezető figyelmét haladéktalanul felhívni.

A gyermekbalesetekről nyilvántartást kell vezetni, jelentési kötelezettség teljesítése a munkavédelmi felelős feladata. Ennek teljesítését az óvodavezető ellenőrzi.

A pedagógus nevelő-oktató tevékenysége során figyelje a gyermekek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékoságát. Segítse a gyermek képességének, tehetségének kibontakoztatását, illetve bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkóztatását társaihoz. Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás. Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott (MSZ EN 71-es szabványnak megfelelő) játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.

GYERMEKSZIGET MONTESSORI ÓVODA

Tagintézménye : Mosolygó óvoda

Óvodavezető : Stefán Mariann

1039 Zipernowsky u.2. T.: 06 1 243 8427 T/F.: 06 1 454 7200 ziper-o@kszki.obuda.hu
1039 Kelta u. 8. T.: 06 1 250 4631 T/F.: 06 1 454 7210 kelta-o@kszki.obuda.hu

Az óvoda bejárata a gyermekek biztonsága érdekében csak a szülő által elérhető kódrendszer van felszerelve. A kaput és az ajtót minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből.

Óvodába lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket.

Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

XII. Bombariadó, rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A helyszínen tartózkodó minden személyt hangosan figyelmeztetni kell a veszélyre.

Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Rendkívüli esemény, bombariadó, vészhelyzet esetén az óvodavezető intézkedhet.

Hiányzása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni mindkét épületben.

Az intézmények kiürítése a tűzriadó terv (menekülési útvonal) szerint történik, mely:

Gyermeksziget Montessori Óvodában: a folyosón, két helyen (középen) van kifüggesztve és minden csoport mellett.

Irodai folyosón kifüggesztve.

Mosolygó tagóvodában: a folyosón van kifüggesztve, irodai bejáratnál.

Ezen kívül minden óvodai csoportban kifüggesztjük a menekülési útvonalak másolatát.

A kimeneteli útvonal a kijáratoknál mindenütt jelezve.

Az épületek kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről – az intézkedést vezető hatóság információja alapján – az óvodavezető vagy az intézkedéssel megbízott személy dönt.

A gyermekek ideiglenes elhelyezése a szomszédos Zipernowsky Iskolába történik.

- Az intézmények „*Prevenációs programmal – veszélyhelyzeti cselekvési tervvel*” rendelkeznek, mely mindkét óvodában megtalálható.
- Az intézményi prevenációs munkacsoport (IPM) tagjainak jegyzéke ugyancsak kifüggesztve mindkét óvodában.
- Az intézmény rendelkezik a Honvédelmi Intézkedési Tervvel (HIT)

A tűzriadó jele: a folyosón lévő kolomp folyamatos kongatása.

A tűzjelzés során az alábbi adatokat kell közölni a tűzoltóság felé:

- a hívó nevét (aki a tüzet jelenti),
- az épület címét (ahol a tűz van),
- mi ég, mekkora a tűz terjedelme,
- emberélet van-e veszélyben, személyi sérülés történt-e,
- a telefonkészülék hívószámát, amelyen a tüzet jelentették.

A tűz oltása, a dolgozók szükséges tennivalói tűz esetén

- ✓ A tűzjelzéssel egy időben - szükség szerint- a tűzvédelmi felelős utasításaira el kell végezni a terület áramtalanítását.
- ✓ A tűz jelzésével egy időben azonnal meg kell kezdeni a gyermekek kimenekítését a tűzriadó terv szerinti útvonalon. Különös tekintettel kell lenni a kisgyermekekre. A helyiségeket az ott tartózkodóknak fegyelmetten kell elhagyniuk, ügyelve arra, hogy

GYERMEKSZIGET MONTESSORI ÓVODA

Tagintézménye : Mosolygó óvoda

Óvodavezető : Stefán Mariann

1039 Zipernowsky u.2. T.: 06 1 243 8427 T/F.: 06 1 454 7200 ziper-o@kszki.obuda.hu

1039 Kelta u. 8. T.: 06 1 250 4631 T/F.: 06 1 454 7210 kelta-o@kszki.obuda.hu

pánikhelyzet ne alakuljon ki. A tűzriadó terv végrehajtásának gyakorlása évenként történik.

- ✓ A rendelkezésre álló tűzoltó eszközökkel haladéktalanul meg kell kezdeni a tűz oltását.
- ✓ Az óvoda egyik dolgozója nyissa ki az épület bejárati kapuit, ajtóit, várja és fogadja a tűzoltókat, adja át részükre a tűzriadó tervet, és tájékoztassa őket a tűz helyéről, megközelítéséről, az energiahordozók (elektromos áram, gáz) főkapcsolóinak helyéről, az épületben lévő veszélyes, illetve értékesebb anyagokról.
- ✓ Az óvoda dolgozói kezdjék meg a veszélyeztetett helyekről az értékesebb, fontosabb anyagok, eszközök, felszerelések mentését.
- ✓ Súlyos illetve tömeges sérülés esetén, valamint bűncselekmény gyanúja esetén értesíteni kell a **mentőket a 104-es, a rendőrséget a 107-es, illetve a 112-es telefonszámon.**
- ✓ Az óvoda működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. / fertőtlenítés, takarítás, mosogatás, ételminta vétel stb./
- ✓ Az intézmény konyhájába csak egészségügyi alkalmassági vizsgálattal rendelkező személy léphet be.
- ✓ Az intézmény egész területén **TILOS A DOHÁNYZÁS!**
- ✓ Az óvoda nem dohányzó közintézmény!

Egyéb rendkívüli esemény általi teendők:

Hőség elleni védekezési terv (lsd. Hőségriadó terv és a mindenkori elrendelt Egészségügyi eljárásrend).

Téli fűtési protokoll működtetése (lsd. aktuális eljárásrend szabályozza)

Energia takarékosági eljárásrend (lsd. aktuális eljárásrend szabályozza)

A rendkívüli eseményekkel kapcsolatos szabályokat és rendelkezéseket az intézmény minden dolgozója köteles betartani. Az intézménnyel kapcsolatban álló külső személyekre is vonatkozik az elrendelt szabályok betartása.

Minden rendkívüli eseményről írásban, e-mail formájába és postafordultával részletesen be kell számolni a felettes szervnek, a Köznevelési és Kulturális Főosztálynak.

XIII. A tájékoztatás rendje a nevelési programról, az SZMSZ-ről és a házirendről

Az intézmény folyosóján meghatározott helyen- a **Gyermeksziget Montessori Óvoda, és a Mosolygó Tagóvodában** - van elhelyezve az óvodavezető által hitelesített másolati példányban:

- ✓ az Óvoda Helyi Nevelési Programja
- ✓ Szervezeti és Működési Szabályzata,
- ✓ BECS működtetése
- ✓ Esélyegyenlőségi terv
- ✓ az óvoda házirendje.

A szülők az óvodavezetőtől, helyettesétől és a tagintézmény vezetőjétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról, melynek időpontjában előzetesen megállapodtak.

Az óvoda hirdetőtábláján közölni kell a dokumentumok elhelyezését, valamint a tájékoztatás módját.

Az óvodai beiratkozások előtt a szülők tájékoztatására az óvodavezető intézkedése szerint szervezett formában is sor kerülhet.

GYERMEKSZIGET MONTESSORI ÓVODA

Tagintézménye : Mosolygó óvoda

Óvodavezető : Stefán Mariann

1039 Ziperowsky u.2. T.: 06 1 243 8427 T/F.: 06 1 454 7200 ziper-o@kszki.obuda.hu
1039 Kelta u. 8. T.: 06 1 250 4631 T/F.: 06 1 454 7210 kelta-o@kszki.obuda.hu

Az óvoda házirendjét minden új gyermek szülője a beiratkozás napján egy példányban aláírásával igazolva megkapja.

Ezeket a szülők elkérhetik és elolvashatják.

Az intézmény honlapján az intézményi dokumentumokat nyilvánosságra kell hozni.

XIV. Egyéb rendelkezések:

Illetményelőleg:

Mivel az intézmény nem önálló bérgazdálkodó, ennek felvétele az intézményvezető javaslat alapján az Köznevelési és Kulturális Főosztály jóváhagyásával történhet.

Az intézmény alapdokumentumairól (szabályzatokról), azok megtekintési lehetőségéről az intézmény vezetője minden tanév elején tájékoztatja az újonnan óvodába kerülő gyermekek szüleit a tanévnyitó szülői értekezleten. A szülők a csoportok Szülői Szervezetén keresztül juttathatják el véleményüket az óvodavezetés felé. A Szülői Szervezetnek véleményezési jogköre van.

Az SZMSZ, a Házirend és a Minőségi Program megtekintése a szülők részére hasonló módon történik, mint a nevelési programé.

Ezekkel kapcsolatos kérdéseikkel a hozzátartozók a Szülők Klubján és a szülői értekezleteken is fordulhatnak az óvodavezetőhöz.

Az HOP, az SZMSZ és a MIP egy-egy hitelesített példánya a központi hirdetőtábla alatt is mindenkor megtalálható.

A Házirend egy-egy példányát beiratkozáskor a szülőnek át kell adni, illetve lényeges pontjait az óvoda vezetője köteles ismertetni az első szülői értekezleten.

Reklámtevékenység szabályai az óvodában (Ktv. 122.§(12))

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

Az intézmény folyosóján található információs táblára az alábbi reklám jellegű szórólapok kihelyezése történhet:

- ✓ A gyermekek életkorához igazodó könyvek ismertetői, kulturális tevékenységek, események,
- ✓ Egészségneveléssel, környezetvédelemmel foglalkozó újságcikkek,
- ✓ Az óvodai neveléshez kapcsolódó tanfolyamok tájékoztató anyagai,

A gazdasági reklámtevékenységről szóló 1997.évi LVIII. Törvény alapján tilos az óvodákban közzé tenni minden olyan reklámot, amely a személyhez fűződő, a személyes adatok védelmét szolgáló vagy kegyeleti jogokat sért. A reklám nem ösztönözhet erőszakra, a személyes vagy közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására, s nem lehet félelemérzet keltő.

- Nem tehető közzé olyan reklám, amely tapasztalatlanságát és hiszékenységét kihasználva a gyermekeket, a fiatalokat szólítja fel, hogy a felnőtteket árú vásárlásra ösztönözze.
- Tilos a gyermek – fiatalkorúak szellemi vagy erkölcsi fejlődését károsító reklám.
- Tiltott a burkolt és tudatosan nem észlelhető reklám is.
- Nem reklámozható az olyan árú, amelynek előállítása és forgalmazása jogszabályba ütközik.
-
-

GYERMEKSZIGET MONTESSORI ÓVODA

Tagintézménye : Mosolygó óvoda

Óvodavezető : Stefán Mariann

1039 Ziperowsky u.2. T.: 06 1 243 8427 T/F.: 06 1 454 7200 ziper-o@kszki.obuda.hu

1039 Kelta u. 8. T.: 06 1 250 4631 T/F.: 06 1 454 7210 kelta-o@kszki.obuda.hu

- **Az intézményben található nevelői szoba használati rendje:**
- az intézmény dolgozói használhatják (pedagógusok, pedagógiai asszisztensek, gyógypedagógus kollégák, dajka kollégák)
- időtartam: beosztott műszak előtti ill. utáni időszakban.
- szakmai feladatok, anyaggyűjtés, intézménnyel kapcsolatos feladatokra.
- Az itt működő számítógépet és hozzátartozó informatikai eszközöket, rendeltetés szerint, védő alkalmazások betartásával használhatják.
- az informatikai eszközökért anyagi felelősséggel bírnak.
-

Az iratkezelés a hatályos jogszabályok szerint (Iratkezelési Szabályzat) történik.

Az adatkezelés és továbbítás az Adatkezelési Szabályzat szerint történik.

Tanügyi nyilvántartás:

Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására felvételi és mulasztási naplót kell vezetni, melyet csoportonként az óvodapedagógusok vezetnek.

A gyermeket akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezés megszűnt és a befogadó intézmény a befogadó nyilatkozattal átveszi.

Az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos szabályokat az óvoda Házirendje rögzíti.

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a jogszabály előírja, továbbá ha az intézmény nevelési testülete, szakmai munkaközössége az intézmény működése, a gyermekekre, vagy a nevelő – oktató munkára vonatkozó kérdésekben határoz. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az elkészítés helyét, idejét, a jelenlevőket és az ügy megjelölését.

Hitelesítése az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető, a két tanú aláírásával és a jelenléti ív hozzászólásával történik.

Béren felüli juttatások

- **Bérlettelítés**
Az óvodatitkár jogosult bérlettelítésre (Polgármesteri engedélyes bérlet), melyet az intézmény az ellátmányból fizet.
Az a munkavállaló, aki Budapesten kívüli településről jár be dolgozni.
- Kerékpárral történő munkába járás támogatása minden dolgozónak, aki távolabbi lakhelyéről jár be az intézménybe.
- Önkormányzat által nyújtott egyéb juttatás.
- Óbuda Pótlék Önkormányzati jogszabályban meghatározottak szerint.
- *Képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg készítésének díjához történő vissza nem térítendő hozzájárulás*
Arra a munkavállalóra, aki napi munkaidejéből legalább 4 órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt használ a munkáltató köteles - a külön jogszabályban előírtak figyelembevételével - a foglalkozás-egészségügyi orvosnál kezdeményezni a munkavállaló szem- és látásvizsgálatának elvégzését. (50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet, lásd Közalkalmazotti Szab.)

GYERMEKSZIGET MONTESSORI ÓVODA

Tagintézménye : Mosolygó óvoda

Óvodavezető : Stefán Mariann

1039 Ziperowsky u.2. T.: 06 1 243 8427 T/F.: 06 1 454 7200 ziper-o@kszki.obuda.hu
1039 Kelta u. 8. T.: 06 1 250 4631 T/F.: 06 1 454 7210 kelta-o@kszki.obuda.hu

Az alábbi munkakörök minősülnek képernyős munkakörnek:

- a) óvodavezető
- b) óvodatitkár

Adatkezelési szabályzat (lsd. melléklet)

Leltározási és selejtezési szabályzat (lsd. melléklet, 2022.12.25.)

A KSZKI által kiadott (2021. augusztus 25.) szabályzat alapján történik.

A saját hatáskörben levő kis értékű eszközöket évente egyszer leltározzuk, melyről törlési és szükség esetén megsemmisítési jegyzőkönyvet írunk.

GYERMEKSZIGET MONTESSORI ÓVODA

Tagintézménye : Mosolygó óvoda

Óvodavezető : Stefán Mariann

1039 Zipernowsky u.2. T.: 06 1 243 8427 T/F.: 06 1 454 7200 ziper-o@kszki.obuda.hu

1039 Kelta u. 8. T.: 06 1 250 4631 T/F.: 06 1 454 7210 kelta-o@kszki.obuda.hu

XV. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda alkalmazotti közössége fogadta el, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Jelen szabályzat a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az Óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A fenntartó a Pedagógiai Programot, a Házirendet, az SZMSZ-t ellenőrzi, a nevelőtestületi elfogadás előtt meg kell küldeni a Köznevelési és Kulturális Főosztály számára.

Amennyiben az SZMSZ felterjesztésére nem érkezik válasz, a hatályba lépés napja a felterjesztést követő 30. nap utáni első képviselőtestületi ülés napja.

A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a KT elnöke

A módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás
- alapító okirat tartalmának változása
- túlszabályozott rendszer
- hiányosan szabályozott rendszer
- hibás illetékesség vagy hatáskör kijelölés

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.


A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

Adatkezelési szabályzat

(Lásd a Nevelési-oktatási intézmények szabályzatgyűjteménye 2.1 Adatvédelmi szabályzat pontját.)

Kelt: Budapest, 2023. január 11.


Stefán Mariann
Óvodavezető



GYERMEKSZIGET MONTESSORI ÓVODA

Tagintézménye : Mosolygó óvoda

Óvodavezető : Stefán Mariann

1039 Ziperowsky u.2. T.: 06 1 243 8427 T/F.: 06 1 454 7200 ziper-o@kszki.obuda.hu
1039 Kelta u. 8. T.: 06 1 250 4631 T/F.: 06 1 454 7210 kelta-o@kszki.obuda.hu

Legitimációs Záradék

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzat a módosításokkal egybeszerkesztett szabályzatot tartalmazza.

A Gyermeksziget Montessori Óvoda és a Mosolygó Óvoda tagintézmény alkalmazotti közössége a **2022.december 15.-én tartott határozatképes értekezletén az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát megismerte és 100 %-os igen szavazattal, egyhangúan elfogadta.**

A Szülői Szervezet a jogszabályban meghatározott kérdésekben az SZMSZ elfogadásakor egyetértését adta.

Budapest, 2022. december 15.



Stefán Mariann
Stefán Mariann
Óvodavezető

Véghné Törő Alíz
Véghné Törő Alíz
Tagintézmény vezető

Győriné Babai Tímea
Győriné Babai Tímea
Vezető helyettes

Közalkalmazotti Tanács elnök *Zsolt*

Szülői szerv. képv. *Lukács Mónika*

Szül. szerv. képv. *Ó. S.*

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény fenntartója..... napján jóváhagyta.

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A SZMSZ..... szabályzatban foglaltakat teljeskörűen megismertem.
Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Sorszám	Név	Munkakör	Aláírás
1	Babik Péterné	Dajka	Babik Péterné
2	Balogh Edit	Dajka	Balogh Edit
3	Berta Ildikó	Pedagógiai asszisztens	Berta Ildikó
4	Borbély Ildikó	Dajka	Borbély Ildikó
5	Bors Sorina	Óvodapedagógus	Bors Sorina
6	Győriné Babai Tímea	Óvodapedagógus	Győriné Babai Tímea
7	Kalmár Zsuzsa	Óvodapedagógus	Kalmár Zsuzsa
8	Kecskeméti Éva	Pszichológus	Kecskeméti Éva
9	Klementné Lipták Krisztina	Óvodapedagógus	Klementné Lipták Krisztina
10	Kovács Henrietta	Dajka	Kovács Henrietta
11	Kristóf Katalin Irma	Dajka	Kristóf
12	Lakatos Zoltánné	Dajka	Lakatos Zoltánné
13	Lukács Mónika	Óvodapedagógus	Lukács Mónika
14	Potyi Ferencné	Óvodapedagógus	Potyi Ferencné
15	Simon Nikolett	Óvodapedagógus	Simon Nikolett
16	Stefán Mariann	Intézményvezető	Stefán Mariann
17	Szabados Ilona	Pedagógiai asszisztens	Szabados Ilona
18	Szabó Helga	Gyógynevelési asszisztens	Szabó Helga
19	Szágosné Herdó Krisztina	Óvodatitkár	Szágosné Herdó
20	Szénási Kata Mónika	Gyógynevelési asszisztens	Szénási Kata
21	Szigligeti-Schwenzberger Kata Veronika	Óvodapedagógus	
22	Varga János	Kertész	Varga János
23	Varga Jánosné	Óvodapedagógus	Varga Jánosné
24	Vietorisz Szilvia	Gyógynevelési asszisztens	Vietorisz Szilvia
25	Vikidál Zsófia	Pedagógiai asszisztens	Vikidál Zsófia
26	Vinczéné Bari Andrea	Dajka	Vinczéné Bari Andrea



Bp. 2022. 12. 15.

Sorszám	Név	Munkakör	Aláírás
1	Bácskai Istvánné	Dajka	Bácskai Istvánné
2	Bakosné Stigár Judit	Dajka	Bakosné Stigár Judit
3	Balogh Eszter	Pedagógiai asszisztens	Balogh Eszter
4	Bier Sándorné	Dajka	Bier Sándorné
5	Czakó Beáta Erzsébet	Óvodapedagógus	Czakó Beáta
6	Darai Bianka	Dajka	Darai Bianka
7	Helmick Katalin	Dajka	Helmick Katalin
8	Hérány Eszter	Óvodapedagógus	Hérány Eszter
9	Irimie Andrea	Óvodapedagógus	Irimie Andrea
10	Jákiné Markóczi Erzsébet Katalin	Dajka	Jákiné Markóczi Erzsébet Katalin
11	Karmacsi Noémi	Óvodapedagógus	Karmacsi Noémi
12	Kovács Tünde	Dajka	Kovács Tünde
13	Lóránt Gábor	Kertész	Lóránt Gábor
14	Nagy Sarolta Orsolya	Dajka	Nagy Sarolta
15	Nagy Viktória	Pedagógiai asszisztens	Nagy Viktória
16	Oláh Tímea Andrea	Óvodapedagógus	Oláh Tímea Andrea
17	Róth Gabriella Anna	Óvodapedagógus	Róth Gabriella Anna
18	Szabó Alexandra	Pedagógiai asszisztens	Szabó Alexandra
19	Szénási Kata Mónika	Fejlesztőpedagógus	Szénási Kata Mónika
20	Szilvai-Károly Zsuzsanna	Óvodatitkár	Szilvai-Károly Zsuzsanna
21	Szvitelné Lengyel Ibolya	Pedagógiai asszisztens	Szvitelné Lengyel Ibolya
22	Tóthné Kovács Alexandra	Pedagógiai asszisztens	Tóthné Kovács Alexandra
23	Ugrin Petra Eszter	Óvodapedagógus	Ugrin Petra
24	Ványiné Szabó Júlia	Pedagógiai asszisztens	Ványiné Szabó Júlia
25	Véghné Törő Aliz	Tagint. vez. hely.	Véghné Törő Aliz

