

*Koszorú Napközi Otthonos Óvoda*  
**BUDAPEST, VIII. KERÜLET**  
**Koszorú utca 14-16.**

**S Z E R V E Z E T I É S M Ű K Ő D É S I**  
**S Z A B Á L Y Z A T**

Budapest, 2009

## ***A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát meghatározó jogszabályok***

### ***Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat összhangban van:***

- Az óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 137/1996 (VIII.28.) kormányrendelettel
- A közoktatásról szóló többször módosított 1993. évi LXXIX. törvénnyel (Kt.)
- A közoktatási törvény módosításáról szóló 2003. évi LXI. törvénnyel
- A közoktatásról szóló törvény módosítása 2005. évi CXLVII. (148.)
- A közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről szóló 3/2002 (II.15.) OM rendelettel
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendelettel ennek módosítása,- 16/2008. (IV.30.) OKM rendelet
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénnyel (Kjt.)
- A közalkalmazottakról szóló törvény végrehajtásáról szóló 138/1992. (X. 8.) kormányrendelettel
- A elektronikus információszabadságról szóló 2005.évi XC.törvény
- A Munka Törvénykönyvéről szóló többször módosított 1992. évi XXII. törvénnyel
- A gyermekvédelmi és gyámügyi Igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. törvénnyel
- Az államháztartásról szóló többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvénnyel
- Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998 (XII.30.) kormányrendelettel
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997 (IX.3.) NM rendelettel
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXXV. törvénnyel
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget előíró 2007.évi CLXX törvénnyel
- 2008. évi CV. törvény a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 249/2000. (XII. 24.) Korm. Rendelet az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól
- 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről

### ***A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed***

- az óvodába járó gyermekek közösségére
- a gyermekek szüleinek, illetve törvényes képviselőinek közösségére
- a nevelőtestületre
- a nevelőmunkát segítő dolgozókra
- egyéb munkakörben dolgozókra

**Az SZMSZ és a függelékét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi óvodásra nézve kötelező érvényűek.**

### ***A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése:***

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép életbe és határozatlan időre szól, ezzel egyidejűleg érvénytelenné válik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

Módosítására sor kerülhet a magasabb jogszabályok változásakor, a működés feltételeinek változásakor, illetve ha az arra jogosultak (szülők, nevelőtestület) erre javaslatot tesznek.

## BEVEZETÉS

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 3.§ (2) bekezdése értelmében Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete a rendelkezésre álló dokumentumok alapján az **1960.** évben **Józsefvárosi Közért Vállalat** által létesített (alapított) **Közért Bölcsőde-Óvoda** (alapításkori név), **Koszorú Napközi Otthonos Óvoda** (jelenlegi név) intézmény számára **226/2009.(V.20)** számú határozatával kiadott alapító okiratát a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. CV. törvény értelmében felülvizsgálta, és a közoktatásról szóló 1993.évi LXXIX. törvény 37.§ (5) bekezdésének megfelelően a 277/2009 (VI.17.) sz. határozatával kiadott egységes szerkezetbe foglalt, módosított alapító okirat szerint:

a Szervezeti és Működési Szabályzat feladata, hogy megállapítsa a

***Koszorú Napközi Otthonos Óvoda***  
***1086 Budapest Koszorú utca 14-16. sz.***

működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtarttatása feladata és kötelessége az intézmény vezetőjének és minden dolgozójának, valamint az óvodába járó gyermekek szüleinek.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában.

## I.

### ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

*Az intézmény adatai*

1. **Az intézmény neve:** **KOSZORÚ Napközi Otthonos Óvoda**  
**Az intézmény székhelye:** Budapest VIII. Koszorú utca 14-16.  
**OM azonosítója:** 034391
  2. **Költségvetési szerv intézmény alapítója**  
**alapítási éve:** Józsefvárosi Közért Vállalat, 1960.
  3. **Költségvetési szerv fenntartója:** Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi  
Önkormányzata  
1082 Budapest  
Baross u. 63-67.
  4. **Költségvetési szerv irányító és fenntartó szerve:**  
Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi  
Önkormányzat Képviselő -testülete  
1082 Budapest. Baross u. 63-67.
  5. **Költségvetési szerv típusa az 1993.évi LXXIX. törvény alapján:**  
**Óvoda csoportjainak száma:** 4  
**felvehető maximális gyermeklétszám:** 80  
**dolgozók létszáma:** 17
  6. **Költségvetési szerv működési köre:**  
**körzete:** Budapest Józsefváros Önkormányzat Képviselő –testülete által  
meghatározott utcanév jegyzék szerint.
- Bélyegző nyomat és annak szöveges leírása:**
- Koszorú Napközi Otthonos Óvoda**  
**1086 Budapest, Koszorú u. 14-16.**
- Koszorú Napközi Otthonos Óvoda**  
**1086 Budapest, Koszorú u. 14/16.**  
**Adószám: 16923845-1-42**  
**OM azonosító: 034391**
7. **Típus szerinti besorolás:**  
Az óvoda közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény. A közoktatási törvényben foglaltak alapján önálló jogi személyiséggel rendelkezik.

## **8. Jogszabályban meghatározott közfeladata**

*A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény alapján közfeladata a közoktatás, mely magában foglalja az óvodai nevelést.*

### **a. ) *alaptevékenysége***

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 24§ (1) bekezdése alapján az óvoda 3 éves kortól-e törvény 6. §(2) bekezdésében meghatározottak szerinti-tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés keretében végzik a cigány kulturális nevelést magyar nyelven, és a megismerő funkciók, vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető, vagy organikus okra vissza nem vezethető súlyos és tartós rendellenessége miatt gondozásba vett, autisztikus tünetekkel rendelkező sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését.

<b>Főtevékenység:</b>	
<b>TEÁOR száma:</b>	<b>Megnevezése</b>
8510	Iskolai előkészítő oktatás
<b>Államháztartási Szakágazat száma:</b>	<b>Államháztartási szakágazat megnevezése</b>
851020	Óvodai nevelés

### ***Szakfeladat száma, megnevezése 2009. december 31.-ig***

<b>Szakfeladat száma</b>	<b>Szakfeladat megnevezése</b>
55231-2	óvodai intézményi közétkeztetés
75192-2	önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások elszámolásai
80111-5	óvodai nevelés
80112-6	sajátos nevelési igényű (a megismerő funkciók, vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető, vagy organikus okra vissza nem vezethető súlyos és tartós rendellenessége miatt gondozásba vett, autisztikus tünetekkel rendelkező sajátos nevelési igényű) gyermekek óvodai nevelése

***Szakfeladatok száma és megnevezése 2010.január 1.-től***

<b>Szakfeladat száma</b>	<b>Szakfeladat megnevezése</b>
851000	óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása
851011	óvodai nevelés, ellátás
851012	sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
851013	nemzeti és etnikai kisebbségi óvodai nevelés, ellátás
562912	óvodai intézményi étkeztetés
562917	munkahelyi étkeztetés
841901	önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai

***Szakfeladatok száma, megnevezése 2009. december 31.-ig***

**b) az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő és kiegészítő tevékenysége:**

<b>Szakfeladat száma</b>	<b>Szakfeladat megnevezése</b>
75195-2	közoktatási intézményekben végzett kiegészítő tevékenységek
	munkahelyi vendéglátás
	iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás, vizsgáztatás
	iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás, vizsgáztatás
	oktatási célok és egyéb feladatok

***2010. január. 1-től alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő és az alaptevékenységtől eltérő kiegészítő tevékenységet nem folytathat.***

***c.) Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.***

***d.)Gazdálkodási jogköre***

*Az óvoda önállóan működő költségvetési szerv. Költségvetése a teljes intézményi működési és beszerzési költségvetési irányzatot tartalmazza.*

*Az intézmény vezetője a teljes költségvetési előirányzat felett rendelkezik. Az óvoda pénzügyi-gazdasági tevékenységét külön megállapodás alapján az önállóan működő és gazdálkodó TÁ-TI-KA Napközi Otthonos Óvoda (1088.Bp.Rákóczi út 15.) látja el.*

*Számlavezető fiókja: VOLKSBANK Zrt.*

### **9.) A feladat ellátást szolgáló önkormányzati vagyon, vagyon feletti rendelkezési jog:**

A Budapest VIII. kerületi ingatlan-nyilvántartásban 35286 hrsz. alatt felvett 1008 m<sup>2</sup> alapterületű, 1086. Bp. Koszorú u. 14-16. alatt található, a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat tulajdonát képező felépítményes ingatlan használata, ( a függelékben szereplő helységlista szerint), 35270 hrsz. alatt felvett 341 m<sup>2</sup> alapterületű, természetben 1086 Bp. Koszorú u. 15. alatt található a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat tulajdonát képező ingatlan (játsszóudvar), valamint vagyoni értékű jogok, tárgyi eszközök (gépek, berendezések, felszerelések, járművek) használata eszközlétár szerint.

A vagyon feletti rendelkezésre a Képviselő-testület által alkotott rendeletekben meghatározott szabályok az irányadók.

### **10.) Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:**

Az intézmény vezetőjét a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzata Képviselő-testülete pályázat útján nevezi ki, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény, a közoktatásról szóló 1993.évi LXXIX. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény végrehajtásáról szóló 138/1992 (X.8) számú Kormányrendelet, valamint a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993.évi LXXVII. törvény figyelembe vételével.

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének megbízásakor véleményezési jogát a közalkalmazotti jogviszony, ill. munkaviszony keretében foglalkoztatottak (alkalmazottak) közössége gyakorolja. Az alkalmazottak közössége abban a kérdésben foglal állást, hogy támogatja-e a pályázó vezetői megbízását. A nevelőtestület ezt megelőzően alakítja ki véleményét a pályázó által benyújtott vezetési programról, melyet ismertetni kell a döntéshozatal előtt.

### **11.) Az intézmény munkavállalóinak foglalkoztatási jogviszonya**

A munkavállalók foglalkoztatása közalkalmazotti jogviszony keretében történik, rájuk a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint az 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről az irányadó.

**Az intézmény alkalmazotti létszáma:** 10 fő óvodapedagógus (1 fő óvodavezető, 1 fő vezető helyettes, 1 fő egyéni fejlesztő)  
5 fő technikai dolgozó,  
1 fő óvodatitkár,  
1 fő általános munkás.

### **12.) Az intézmény képviseletére jogosultak**

Az intézmény vezetője, valamint az általa megbízott intézményi dolgozó.

## II.

### A MŰKÖDÉS RENDJE

#### *A gyermekek fogadása (nyitva tartás)*

- (1) Az intézmény hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel egész évben folyamatosan működik. Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.
- (2) A nyitvatartási idő napi 11,5 óra, 6,00 órától 17,30 óráig.
- (3) A gyermeket 6,00 órától Óvodapedagógus fogadja, és felügyeletéről 17,30 óráig óvodapedagógus gondoskodik.
- (4) Az intézményi foglalkozások reggel 8,00 órakor kezdődnek.

#### *Nyári zárás*

- (1) Az intézmény üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel, ilyenkor történik az intézmény szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint nagytakarítása.
- (2) Az intézmény nyári zárva-tartásáról legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatni kell.
- (3) A nyári zárás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket a gyermekeket fogadó óvodáról, annak működésével kapcsolatos lényeges kérdésekről a zárást megelőzően tájékoztatni kell.
- (4) A (3) bekezdés szerinti zárva tartás esetén, amennyiben a fogadó intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának illetve a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatnak rendelkezései jelentősen eltérnek egymástól (különösen, a nyitva tartás kezdetében) úgy a két intézmény külön megállapodásban rendelkezik, hogy a zárva tartás ideje alatt melyik, vagy milyen - jelen Szabályzattól - eltérő szabályok érvényesülnek. A megállapodás tartalmáról a szülőket megfelelő módon –a hirdetőtáblára történő kifüggesztéssel - tájékoztatni kell, és a megállapodást a jelen Szervezeti és Működési Szabályzathoz is csatolni kell.
- (5) A (4) bekezdés szerint szabályok szerint kell eljárni, ha az intézmény másik intézmény zárva tartása miatt fogadja a másik intézmény gyermekeit.



### ***Intézményi nevelés nélküli munkanapok***

(1) Intézményi nevelés nélküli munkanapok egy nevelési évben az 5 napot nem haladhatják meg, időpontját az óvodai nevelési év rendjére vonatkozó óvodai munkaterv határozza meg. Az időpontról az intézmény megfelelő módon - pl. a hirdetőtáblán történő elhelyezéssel - a nevelés nélküli munkanap miatti zárva-tartást megelőzően legalább 7 nappal tájékoztatja a szülőket. Egyúttal fel kell hívni a szülők figyelmét, hogy a tájékoztatást követő 3 napon belül, de legkésőbb a nevelés nélküli munkanapot megelőző napon, hogy [a nevelés nélküli munkanapon] igénylik-e a gyermek felügyeletét.

(2) Az (1) bekezdés szerint igény esetén az óvodai nevelés nélküli munkanapokon biztosítandó gyermek felügyelet szükségességéről az intézményvezető dönt és amennyiben azt indokoltnak tartja gondoskodik a felügyelet biztosításáról.

(3) A felügyelet kérdésében hozott döntéséről az intézményvezető megfelelő módon - pl. a hirdetőtáblán történő elhelyezéssel - az intézményi nevelés nélküli munkanapot megelőzően legalább két nappal a szülőket tájékoztatja.

(4) A felügyelet másik intézményben is biztosítható, ha az igények alacsony száma alapján az intézmények közötti összevont felügyeleti rendszer biztosítása is elegendő. Ebben az esetben a 6. § (3) bekezdésének megfelelően - az ott szabályozott időponttól eltérően - a zárva tartást megelőzően két nappal kell tájékoztatni a szülőket, ill. az összevont felügyelettel kapcsolatos lényeges kérdéseket - ha indokolt - a 6.§. (4) bekezdésének megfelelően külön megállapodásban kell rendezni.

(5) A (4) bekezdés szerinti szabályok szerint kell eljárni, ha az intézmény másik intézmény zárva tartása miatt fogadja a másik intézmény gyermekeit.

(6) Amennyiben a nevelés nélküli munkanap miatti zárva tartást megelőző napig a szülők 25 %-a kéri, a felügyelet biztosítása kötelező.

### ***A vezetők benntartózkodása***

(1) Az intézmény nyitvatartási idején belül reggel 7 és délután 5 óra között az intézmény vezetőjének, vagy helyetteseinek az intézményben kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodási rendjét havonta meg kell határozni és a hirdetőtáblán közzé kell tenni.

(2) Ha a tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, - kétműszakos munkarend esetén - az egybeeső munkarend miatti az intézményvezető vagy helyettese folyamatos benn tartózkodása az (1) bekezdés szerinti időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó, a VI. fejezetben szabályozott rend szerint kell eljárni.

### III.

#### MINŐSÉGPOLITIKA ÉS A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSE

(1) Az intézményben a nevelő-oktató munka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja alapján elkészített helyi nevelési program szerint folyik.

(2) Az intézmény Helyi Nevelési Programja tartalmazza:

- a) az óvoda nevelési alapelveit, célkitűzéseit,
- b) azokat a nevelési feladatokat, amelyek biztosítják a gyermek fejlődését, közösségi életre felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását,
- c) a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- d) a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
- e) etnikai kisebbséghez tartozó gyermekek fejlesztését,
- f) az óvodában folyó nevelőmunka ellenőrzési, mérési, értékelési, minőségbiztosítási rendszerét,
- g) a nevelési program végrehajtásához szükséges a nevelőmunkát segítő eszközök, és felszerelések jegyzékét.

(3) Az intézmény feladatai hatékony, törvényes és szakszerű végrehajtásának folyamatos javítása, fejlesztése céljából meghatározza a minőségpolitikáját. Az intézmény a minőségirányítási programban határozza meg az intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását. A minőségirányítási program végrehajtását a nevelőtestület és a szülői munkaközösség évente értékeli. Az értékelést az intézmény vezetője megküldi a fenntartónak, és biztosítja annak nyilvánosságát az intézményben megszokott úton.

(4) A belső ellenőrzés legfontosabb feladata a helyi Nevelési program által meghatározott tevékenység hatékonyságának mérése, az esetleges hibák feltárása, azok korrekciója, pozitív eredmények megerősítése.

(5) A pedagógiai munka ellenőrzési ütemtervét a Helyi Nevelési program tartalmazza.

(6) A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait minden év október 15-ig az előző tanévre vonatkozóan értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az összesítő jelentés megtételéhez - ha azt a munkaközösség előzetesen igényli - meg kell szerezni a szülői munkaközösség véleményét is. A pedagógiai munka ellenőrzésének tapasztalatait a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten kell az intézményvezetőnek ismertetni, erről jegyzőkönyvet kell készíteni.

(7) Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését. Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

(8) Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az intézményvezető - helyettes,
- szakmai munkaközösség és
- a szülői szervezet közösség.

(9) Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető illetve helyettese felelnek. Az intézmény szakmai ellenőrzésében az vehet részt, aki szerepel az országos szakértői jegyzékben. Az intézmény ellenőrzését végző személynek, illetve a törvényességet végző személynek,

(10) A tartósan kiemelkedően jó munkát végző dolgozók jutalmazási szempontjait ill. a kereset-kiegészítéssel kapcsolatos elveit a Kollektív szerződés is tartalmazza.

#### **Jutalmazási szempontok:**

- Egy éves munkaviszony
- Többletfeladatok vállalása
- Magas-szintű minőségi szakmai munka
- Munkafegyelem, munkaerkölcs
- Az óvoda menedzselése a kerület elismertségének erősítése
- Önművelés, önfélesztés a hatékony munkavégzés érdekében

#### **Kitüntetési lehetőségek:**

- Józsefvárosi Gyermekekért
- Jó Sport
- Józsefvárosi Becsületkereszt
- Pedagógus szolgálati érdemérem

#### **A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei**

Az intézményben kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésben részesülnek az intézményi minőségirányítási munkacsoport tagjai. Ugyancsak kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésben részesíthető a tartósan és folyamatosan nyújtott magas színvonalú pedagógiai munkát, valamint példamutató emberi magatartást tanúsító dolgozók. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés megállapítása – a Közalkalmazotti Tanács és a intézményvezető-helyettesek véleményét figyelembe véve - a munkáltató feladata. A kereset-kiegészítés egy nevelési évre szól, de több alkalommal meghosszabbítható. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés odaítélését és az azt meghatározó szempontokat évente felül kell vizsgálni. A kereset-kiegészítésben szerződéses dolgozók is részesülhetnek. Nem részesülhetnek a kereset-kiegészítésben pályakezdő pedagógusok munkavégzésük első három évében, a fegyelmi büntetésben részesült dolgozók, a munkahelyükről igazolatlanul mulasztó dolgozók.

### **A kereset-kiegészítés részletes szempontjai:**

- a gyermekek nevelése, fejlődése érdekében végzett folyamatos, magas színvonalú pedagógiai tevékenység
- önképzés, továbbképzés igénye, a szerzett tapasztalatok felhasználása és továbbadása az óvodai nevelés hatékonyságának növelése érdekében
- megfelelő önállóság, döntési képesség, következetesség a nevelésben
- megbízhatóság, lelkiismeretesség, pontosság a munkavégzésben
- jó tervezései, szervezési készség az óvodai élet mindennapjaiban
- az adminisztráció naprakész vezetése
- az óvodapedagógus értékátadó szerepének igazítása napjaink követelményeihez
- megfelelő pedagógiai és emberi magatartás, empátiakészség, pozitív beállítódás
- megfelelő kapcsolat megteremtés és megtartása a kollégákkal, az intézmény valamennyi dolgozójával
- Kutató munka
- Az intézmény sajátos arculatának menedzselése alakítása, fejlesztése
- Hozzáadott pedagógiai érték
- A pedagógiai programban szabályozott nevelő-oktató munka ellenőrzési, mérési minőségfejlesztési team munkájában való részvétel.

### **(11.) BELSŐ ELLENŐRZÉS**

#### *A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények*

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a szülői közösség (óvodaszék) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

**A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:**

- a) az intézmény vezetője,
- b) az intézményvezető helyettese.

A pedagógiai munka belső, valamely témájú, területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

### **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- foglalkozáslátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készíthet.

**A belső ellenőrzést a FEUVE szabályzatban foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.**

A FEUVE belső ellenőrzési szervezete:

- Alapító: Józsefvárosi Önkormányzat jegyzője
- Józsefvárosi Önkormányzat felügyeletét ellátó belső ellenőrzést végző szervezet.
- Józsefvárosi óvodák gazdasági egysége (JOGE)
- Intézményi vezetés

### **Vezetési szintek szerinti gazdasági ügyviteli intézkedések:**

- Tervezéshez kapcsolódó ellenőrzés – óvodavezető
- Ügyrend – gazdasági vezető
- Feladatellátás rendjének szabályozása – óvodavezető
- Munkaügyi szabályok betartása – óvodavezető
- Tűz, munka és kockázatértékelés szabályzatának ellenőrzése –óvodavezető, tűz és munkavédelmi felelős a munkaköri leírásokban található előírások szerint
- Előirányzat és felhasználási ütemterv – óvodavezető
- Vagyonrendeletek intézményi gazdálkodásnál figyelembe veendő részei – JOGE gazdasági vezető
- A munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére vonatkozó megállapodás érvényesülése – dr. Tárnokiné Joó Ildikó JOGE vezetője
- Számviteli politika és egyébfontosabb előírások –JOGE gazdasági vezető
- Pénztár és pénzkezelés szabályai. JOGE gazdasági vezető
- Selejtezés és hasznosítás – JOGE gazdasági vezető és óvodavezető együtt
- Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés- JOGE gazdasági vezető és óvodavezető
- Számlarend (főkönyvi számlák, analitikus nyilvántartások formája, tartalma) JOGE gazdasági vezető
- Házipénztár kezelése az óvodavezetői és óvodatitkári leírásban
- Leltári feladatok ellátása a szabályzatokban foglaltaknak megfelelően JOGE vezetése mellett óvodavezető, óvodavezető helyettes és óvodatitkár együttes feladata
- Aláírási jog gyakorlata az adatvédelmi és iratkezelési szabályzatnak megfelelően, munkaköri leírásokban előírva

### **Jelentés, beszámolási kötelezettség, adatszolgáltatás:**

- intézmény működéséről – óvodavezető
- csoportok működésével kapcsolatosan – óvodapedagógusok, óvodavezető
- szakmai munkáról – óvodavezető, feladattal megbízott vezetők, team,
- programfelelős
- minőségfejlesztés – programfelelős és óvodavezető

### **Statisztikai adatok elemzése, értékelése:**

- team
- programfelelős
- óvodavezető
- óvodatitkár
- A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés szabályzata jelen SZMSz mellékletét képezi

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a költségvetési belső ellenőrzésről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendeletben foglalt előírások szerint az intézmény vezetője a felelős.

**A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:** szakmai tevékenységgel összefüggő és a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

(1) A nevelési év során az intézményvezető valamennyi óvodapedagógus munkáját értékeli legalább egy alkalommal. Az óvodapedagógus esetében az óvodai szervezeti egység vezetőjének véleményét is kikérve.

(2) Az intézmény vezetője - az öregségi nyugellátásra jogosító életkor elérését megelőző 10 év kivételével - írásban köteles minősíteni E, F, G, H, I, J fizetési osztályba sorolt közalkalmazottakat a kinevezésük, megbízásuk után 3 évvel, ezt követően legalább 6 évenként. A dolgozók minősítése az intézményi Minőségirányítási Programnak megfelelően történik.

### **(3) A minősítés záró részében a közalkalmazott**

- a) kiválóan alkalmas,
- b) alkalmas
- c) alkalmatlan összegző értékelést kaphat.
  - a) nyolcvantól száz százalékig kiválóan alkalmas,
  - b) hatvantól hetvenkilenc százalékig alkalmas,
  - c) harminctól ötvenkilenc százalékig kevéssé alkalmas,
  - d) harminc százalék alatt alkalmatlan minősítést kap a közalkalmazott.

(4) A megállapításokra tett észrevételeit a minősítést tartalmazó iraton rögzíteni kell. A közalkalmazott kérésére a minősítés kialakításába be kell vonni az intézménynél működő érdekképviselői szervezetet, szakmai munkaközösség vezetőjét.

#### IV.

### A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS A HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

#### **Belépés és benntartózkodás azok részére, akik jogviszonyban állnak az óvodával.**

(1) Az intézmény létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyilvántartásának ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

(2) Az intézmény helyiségeiben párt, vagy - létesítő okirata szerint - párthoz kötődő szervezet nem működhet.

(3) A rendeltetésszerű használaton a jogszabályoknak, a jelen Szabályzatnak és a házirendnek megfelelő használatot kell tekinteni.

(4) A helyiség jelen Szabályzattól, ill. a Házirendtől eltérő rendeltetésű célra történő használata az intézményvezető előzetes írásbeli engedélye alapján történhet.

(5) A gyermekek részére az ügyelet alatt arra kijelölt helyiség áll rendelkezésre.

(6) Az intézmény épületében és kertjében - az általános munkás kivételével - szombaton és vasárnap (egyéb munkaszüneti napokon) nem lehet benntartózkodni.

(7) Rendkívüli esetben, az intézményvezető engedélye szükséges a hétfégi munkálatokhoz.

(8) A vallási neveléshez az intézményi nevelési időn kívül az intézményvezető által kijelölt csoportszobák, egyéb helyiségek állnak rendelkezésre.

(9) Az (1) bekezdésben foglalt esetben, az egyház képviselője felel a csoportszoba, egyéb helyiség használatáért.

(10) A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési intézményt. Ha a nevelő megítélése szerint a gyermek beteg a csoportos óvodapedagógusnak gondoskodnia kell a többi gyermektől való elkülönítésről és a lehető legrövidebb időn belül értesítenie kell a gyermek szüleit. Azt, hogy a gyermek egészséges, orvosnak kell igazolnia.

(11) Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét - esti jelleggel - az intézményvezető állapítja meg.

(12) A külső használat nem érinti a gyermeköltözőt és a fürdőszobát.

- (13) A hivatalos ügyintézés az intézményi titkár, ill. az intézményvezető helyiségében történik.
- (14) Az étkezési befizetésével, a gyermekek felvételével és a szülői észrevételekkel kapcsolatos hivatalos ügyintézés az (1) pontban meghatározott helyiségekben történik.
- (15) Az intézményt reggel a munkarend szerint 6,00 órára érkező - az intézményvezető által kijelölt - dajka, ill. technikai dolgozó nyitja, ill. 17,30 órakor zárja.
- (16) A kapu 9,00 óráig nyitva van, ezt követően 15,00 óráig zárva kell tartani. A csengetésre a beosztás szerinti alkalmazott nyit kaput, aki a külső látogatót a titkárságra kíséri.
- (17) A konyhában csak a konyhai személyzet, ill. egészségügyi könyvvel rendelkező alkalmazott tartózkodhat.
- (18) Az intézmény területére és helyiségeibe a jelen (IV.) fejezetben írt eseteken túl az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek csak az intézmény vezetőjének engedélyével léphetnek be, ill. tartózkodhatnak ott.
- (19) Az intézmény területére behozott, az óvodai bejáráshoz nem szükséges tárgyakban keletkezett károkért az intézmény nem vállal felelősséget.
- (20) Reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet. Tilos közzé tenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakos, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

#### **Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak az óvodával jogviszonyban.**

- (1) Az intézmény reggel a munkarend szerint 6 órára érkező, az intézményvezető által megbízott dajka ill. óvodapedagógus nyitja, ill. 17.30-kor zárja. A kapu 9.00 óráig nyitva van, ezt követően 15.00 óráig zárva tartjuk. Csengetésre a beosztás szerinti dajka nyit kaput, aki a külső látogatót az óvodavezetőhöz kíséri.
- (2) A gyermekét óvodába kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek csak az óvodavezetővel- vagy hiányzása esetén a megbízott óvónővel- egyeztetett időpontban tartózkodhatnak az óvodában.
- (3) A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.
- (4) Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezheti.



# VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS ÉS A SZERVEZETI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

## "A"

### *Az intézmény szervezeti egysége*

(1) Az intézmény egy szervezeti egységből áll, melyet az intézményvezető egyszemélyi felelősként vezet.

(2) Az óvodai feladatokat ellátó szervezeti egységek szakmai szempontból önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látják el.

Az óvoda egységes szervezeti rendszerű intézmény, melyet az intézményvezető vezet, és amelyben elkülönült szervezeti egység nem működik.

(1) A jogszabálynak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuknak megfelelően részleges önállósággal, ill. sajátos feladatokkal és jogosítványokkal rendelkezik:

- a./ nevelőtestület,
- b./ dajkák és kisegítő dolgozók,
- c./ szakmai munkaközösség,
- d./ titkár,
- e./ konyhai dolgozók,
- f./ általános munkás.

(2) Közalkalmazotti közösség tagjainak feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza

### *A nevelőtestület*

(1) A nevelőtestület külön jogszabályban meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácsadó és határozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógusa, valamint a nevelési munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja.

(2) A nevelőtestület nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a közoktatási törvényben és más jogszabályokban, továbbá e Szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező jogkörrel rendelkezik. A nevelőtestület tagjainak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

(3) A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- SzMSz elfogadása, módosítása, pedagógiai program elfogadása, ill. jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról,
- az intézmény működésének hosszú távú elveit és megvalósítását szolgáló elképzeléseket magában foglaló minőségirányítási program elfogadása, a minőségirányítási program évi értékelése,
- az intézmény éves munkatervének elkészítése,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

### ***Dajkák és kisegítő dolgozók***

Elkülönült feladatuk alapján szervezeti egységnek nem minősülő és önálló jogosítványokkal nem rendelkező közösséget alkotnak. Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

### ***Szakmai munkaközösség és minőségi körök***

Az intézmény pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget nyújt az intézményben folyó nevelő munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösség éves terv szerint részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, valamint gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítségéről.

#### **Szakmai munkaközösségek:**

##### **együtműködése:**

- minden munkaközösség a munkák során szoros kapcsolatban áll
- munkaterv készítésekor egyeztetik a feladatokat, időpontokat, felelősöket
- egymás munkáját támogatják, a szervezést, lebonyolítást közösen végzik

##### **kapcsolattartásának rendje:**

- munkaközösségi értekezletek
- ad hoc feladatokkal kapcsolatos megbeszélések

##### **részvétele a pedagógusok munkájának segítésében:**

- munkaterv
- folyamatos ellenőrzés, visszajelzés
- havi programok összeállítása
- szakmai irányítás, továbbképzések

***Alkalmazotti közösség az intézményi óvodai titkár/ügyintéző/,  
általános munkás***

Az intézményi titkár (adminisztrátor), az általános munkás a nevelőtestülettől és a dajkák, valamint technikai dolgozóktól elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazottak, akiknek feladata elsősorban az óvoda rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása (funkcionális feladatkörök). Részletes feladatukat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

## **"B"**

### *A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás*

(1) Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt. Ennek keretében ellátja a közoktatási törvényből, más jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, a szervezet vezetésével kapcsolatos feladatokat.

(2) Közvetlenül vezeti az egységes szervezetet, ezen belül is ellátja valamennyi elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, de sajátos önállósággal rendelkező a 22. §., 23. §., 24. §., 25.§., 26. §.-ban nevesített egységek vezetését.

(3) Az intézményvezető az intézményben dolgozó pedagógusokkal rendszeres kapcsolatot tart a nevelőtestületi értekezleten, illetve foglalkozások látogatása kapcsán. A technikai dolgozók közösségével kapcsolatos vezetői feladatában 29. §. (2) bekezdésének megfelelően az intézményvezető - helyettes segíti.

## **"C"**

### *A vezetők közötti feladatmegosztás*

Az intézmény élén az intézményvezető áll, akit egy helyettes segít az intézmény vezetésével összefüggő feladat megosztásában.

### *Az intézményvezető*

(1) Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Közoktatási Törvény határozza meg. Ellátja továbbá a más jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt feladatokat.

(2) Az intézmény vezetője felel a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért, a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

(3) A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelőtestület vezetése,
- a pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése,
- az intézmény működésének hosszú távú elveit és megvalósítását szolgáló elképzeléseket magában foglaló minőségirányítási program elkészítése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, ellenőrzése,

- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- az óodaszék, szülői szervezetekkel, a munkavállalói érdekképviseléssel való együttműködés,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- munkáltatói, továbbá
- a kiadványozási (aláírási) jogkör gyakorlása.

(4) Az intézményvezető közvetlenül irányítja:

- a gyermekvédelmi munkát,
- a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységet,
- a munka- és tűzvédelmi tevékenységet,
- a gazdálkodási feladatokban résztvevő titkárt, valamint
- a karbantartó gondnoki feladatokat ellátó általános munkás munkáját.

### ***Az intézményvezető - helyettes***

(1) Az intézményvezető - helyettes az óvodai szervezeti egység helyettes vezetője.

(2) A vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Az intézményvezető akadályoztatása esetén ellátja az óvodában a helyettesítést.

(3) Nevelési területe közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában. Közvetlenül szervezi és irányítja az óvodai dajkák munkáját.

Felelős:

- a házi továbbképzések szervezéséért,
- (amennyiben működik) a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért,
- a szülői munkaközösség működésének segítéséért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- felel az óvoda szakmai munkájának ellenőrzéséért,
- a pedagógiai munka ellenőrzése során gondoskodik a dajkák ilyen irányú munkájának ellenőrzéséről, a helyettesi feladatot ellátó óvodapedagógusok munkájának ellenőrzéséről.
- a szabadságolási terv előkészítéséért,
- ellátja az óvoda gazdasági ügyeinek vezetésével összefüggő feladatokat. Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

## **VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETEK**

A Koszorú Napközi Otthonos Óvoda a 2007. évi CLXX törvény alapján az SZMSZ módosítása az alábbi munkakörökben és feladatkörökben áll fenn vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség:

1. Költségvetés és egyéb pénzeszközök állami, önkormányzati támogatások felhasználásával összefüggő javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult személyek:

- a.) intézményvezető
- b.) intézményvezető-helyettes

A vagyonyilatkozatok kezelésére az e tárgyban hozott belső szabályzat az irányadó.

### ***Az egységek közötti kapcsolattartás***

(1) Az óvodapedagógusok, valamint a dajkák közössége továbbá az egyéb közalkalmazottak közötti kapcsolattartás az intézményi munka egészét, ill. az intézmény valamennyi alkalmazottját érintő ügyekben a félévente egy alkalommal összehívott, valamennyi alkalmazott részvételével tartott alkalmazott értekezleten valósul meg.

(2) Az egyes tervezési időszak feladatait a csoport pedagógusa rendszeresen megbeszéli a csoport beosztott dajkáival.

## **VI.**

### ***Gyermekvédelmi felelős***

(1) Az óvoda gyermekvédelem feladatait az 1997. évi XXXI tv. alapján készült helyi nevelési program szabályozza, amelynek rövidtávú feladatait az óvoda éves működési terve tartalmazza.

(2) Az intézmény vezetője gondoskodik a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről.

(3) A nevelési év kezdetekor a szülői faliújságon kifüggesztve tájékoztatni kell a szülőket a gyermekvédelmi felelős nevééről, ill. hol és mikor érhető el. Ugyanilyen formában a gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb intézmények címét és telefonszámát is ki kell függeszteni (4). A veszélyeztető okok feltárása érdekében családlátogatáson vesz részt a csoportos óvónővel.

(5) A gyermekvédelmi felelős amennyiben a gyermeket veszélyeztető okok pedagógiai eszközökkel nem oldható meg, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.

(6) A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi.

(7) Szakmai munkáját a helyi nevelési pedagógiai programban foglaltak szerint végzi.

## **VII.**

### **A HELYETTESÍTÉS RENDJE**

- (1) Akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az intézményvezető - helyettese látja el, az azonnali döntést igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.
- (2) Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés ellátása fenntartói intézkedés alapján történik.
- (3) Az intézményvezető és szak-helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik.
- (4) A (3) bekezdés szerinti megbízás hiányában az intézményvezető a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre kinevezett pedagógust, ennek hiányában az intézményi titkárt bízhatja meg.
- (5) A reggel 6,00 órától 7,00 óráig, ill. 17,00 órától 17.30 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző nevelők.

## **VIII.**

### **A VEZETŐK ÉS A MUNKAKÖZÖSSÉG, ILL. A VEZETŐK ÉS A ÓVODASZÉK KÖZÖTTI KAPCSOLAT FORMÁI**

#### A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolat

- (1) Az óvodai szintű szülői szervezet (munkaközösség) vezetőjével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői munkaközösségének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben az intézményvezető - helyettes tart kapcsolatot.
- (2) Az óvodai szintű szülői munkaközösség vezetőjét meg kell hívni a tanévnnyitó és a tanévzáró nevelőtestületi értekezletre, továbbá az egyéb nevelőtestületi értekezletek azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata a szülői munkaközösség részére egyetértési vagy véleményezési jogot biztosít.
- (3) A meghívás napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történik.
- (4) Az intézményvezető a szülői munkaközösség vezetőjét félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
- (5) Az óvodapedagógus a csoport szülői munkaközössége képviselőinek szükség szerint, de legalább havi alkalommal ad tájékoztatást.
- (6) Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

### *A szülői szervezet részére biztosított jogok*

- (1) Az intézményben nem működik óvodaszék, így minden olyan kérdésben, amelyben jogszabály rendelkezése alapján egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni.
- (2) A szülői szervezet dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról, azokról az időpontokról, melyben az intézményben megtalálhatók.
- (3) A szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol:
- a./ Szervezeti és Működési Szabályzatnak
    - a gyermekek fogadása,
    - a létesítmény használata,
    - a vezetők és a szülők munkaközösség közötti kapcsolattartásban,
    - az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,
  - b./ a házirend megállapításában,
  - c./ a szülőket egyébként anyagilag érintő ügyekben,
  - d./ a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
  - e./ az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
  - f./ a munkatervnek a szülőket érintő részében,
  - g./ ha az intézményben óvodaszék nem működik, az intézményben folyó fakultatív hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásában.
  - h./ az intézmény működésének hosszú távú elveit és megvalósítását szolgáló elképzeléseket magában foglaló minőségirányítási programban, annak éves értékelésében.

Az intézmény Helyi Nevelési Programját az SzMSz-ét, valamint Házirendjét a faliújságon minden szülő szabadon megtekintheti. Az óvoda vezetője, vagy az általa kijelölt személy minden nevelési év elején (szeptemberben) összevont szülői értekezlet keretén belül tájékoztatást ad a szülőknek a Nevelési - Pedagógiai Programról, SzMSz-ről, valamint Házirendről. A betekintés, tájékoztatás rendjének megváltoztatásakor a szülői szervezetet egyetértési jog illeti meg.

## **IX.**

### **A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA**

A nevelőtestület hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházta át.

## X.

### **A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA KERÜLETI TÁRSINTÉZMÉNYEKSEL VALÓ KAPCSOLAT**

Az intézmény vezetője és helyettesei minden hónapban egyszer a Józsefvárosban működő többi óvoda helyetteseivel szakmai tanácskozás keretében megvitatja az intézményvezetéssel kapcsolatos pedagógiai, gazdasági és más kérdéseket.

#### ***Egyéb oktatási - pedagógiai intézményekkel való kapcsolattartás***

- (1) Az iskolai életmódra felkészítő foglalkozáson résztvevő gyermekek részére az intézmény iskolalátogatásokat szervez a vezető által esetenként kiválasztott iskolában.
- (2) Az intézményvezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.
- (3) A gyermekek fejlesztésének, iskolai életre való felkészítésének, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő Nevelési Tanácsadóval az intézményvezető állapodik meg az együttműködés formájában. Ennek során:

a./ az óvoda pedagógusai az iskolai életmódra felkészítő foglalkozáson résztvevő gyermekek iskolaérettségének elbírálásához, szükség esetén a Nevelési Tanácsadó segítségét veszi igénybe,

b./ az óvoda pedagógusai javaslatot tesznek a szülőknek, hogy gyermeküket - előzetes egyeztetés alapján - szükség esetén vigyék el a Nevelési Tanácsadóba

c./ a Nevelési Tanácsadó szakemberei részt vesznek az óvodai foglalkozásokon, szükség esetén külön foglakoznak az érintett gyermekekkel.

#### **Egyéb kapcsolatok**

- (1) Az intézmény gyermekvédelmi felelőse közreműködik a gyermekek veszélyeztettségének megelőzésében és megszüntetésében a - Családsegítő Központ Gyermekjóléti Szolgáltatásával, Gyámügyi Irodával, - szoros kapcsolatot tart fenn, amelyről az intézményvezetőnek rendszeresen beszámol.
- (2) Az intézményt a szakmai szervezetekben az óvodavezető képviseli.
- (3) Az egyházak képviselőivel az intézményvezető tart kapcsolatot.
- (4) Az intézményvezető és helyettese tart kapcsolatot a Szociális Osztállyal.
- (5) Az intézményvezető és helyettese tart kapcsolatot az óvodai szak-helyettes az óvodai egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval.
- (6) Az intézményvezető és az óvodai szak-helyettese tart kapcsolatot a Művelődési



Ügyosztállyal.

### ***Nemzetközi kapcsolatok***

A nevelési intézmény nemzetközi kapcsolatait önállóan alakítja. A nevelési intézmény közvetlenül teljesíti a külföldi megkereséseket, illetve közvetlenül küldhet külföldre megkeresést.

### ***Az intézmény és a szülők közötti kapcsolat***

- (1) A szülők az óvodával való kapcsolatukat intézményes formában a jogszabályok alapján létrehozott szülői közösségeken keresztül tartják
- (2) a szülőkkel történő további kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend szabályozza.
- (3) a nevelési, ill. pedagógiai programról tájékoztatást a szülők a szülői hirdetőtáblán (jól látható helyen) kifüggesztve olvashatnak, ill. minden hónap első csütörtök napján fogadó óra keretében érdeklődhetnek a vezetőnél.

## **XI.**

### **AZ ÜNNEPEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

- (1) Az intézményi megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját a jelen Szabályzat, továbbá az óvodai nevelési év rendjére vonatkozó óvodai munkaterv határozza meg.
- (2) Az éves munkatervben ki kell jelölni azt a pedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős (ünnepélyfelelős-zászlók elhelyezése).

#### **Szakmai napok**

- Közös pedagógusnapi ünnepély
- Pályakezdő illetve újonnan belépő kollegák köszöntése
- Nyugdíjba menők búcsúztatása.

- (3) Az intézmény épületét a Budapest Főváros közgyűlésének középületek és közterületek fellobogozásáról alkotott 8/1991.(III.21.)sz. Önkormányzati rendeletében meghatározott napokon és módokon kell lobogózni

A közintézményeken állandóan kinn kell tartani a nemzeti színű lobogót.

- (4) Az anyák napi és az évváró nyilvános, és azonos időpontban is szervezhető. Ezekre meghívhatók a szülők és más vendégek is.

- (5) A nevelőtestület kezdeményezésére más ünnepélyek, megemlékezések és hagyományápoló rendezvények is nyilvánossá tehetők.

## *Ünnepélyek, megemlékezések*

(1) Ünnepélyek, amikor a gyermekek a szülőkkel közösen ünnepelnek:

- karácsony,
- anyák napja,
- évzáró.

(2) A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel:

- farsang,
- húsvét,
- gyermeknap,
- Mikulás-nap

(3) Az óvoda helyi programjához kapcsolódóan:

A Koszorú Óvoda helyi programjához illeszkedő, egészségneveléssel kapcsolatos programok ( egészség-es-hét rendezvényei).

(4) Egyéb rendezvények, a természetvédelemmel kapcsolatos „**Zöld napok**” az óvodában:

- |                              |                                    |
|------------------------------|------------------------------------|
| - Takarítási Világnap:       | szeptember 23.                     |
| - Állatok Világnapja:        | október 4. /Állatkerti kirándulás/ |
| - Víz –Világnapja:           | március 22.                        |
| - Föld napja:                | április 22.                        |
| - A Madarak és Fák Napja:    | május 10.                          |
| - Környezetvédelmi Világnap: | június 5.                          |

(5) Az (1) - (4) bekezdés szerinti ünnepélyek előkészítéséért felelősök megjelölését (2) bekezdésében jelölt ünnepély-felelősön kívül - az éves munkaterv tartalmazza.

(6) A csoporton belül, a csoport-pedagógus vezetésével kell megemlékezni a gyermek névnap- és születésnapjáról.

(7) Gondoskodni népi hagyományok ápolásáról és intézményi hagyományok kialakításáról, ápolásáról.

(8) Az éves munkatervben (indokolt esetben évente változó jelleggel) kerülnek meghatározásra azok az időpontok amelyekben - meghatározott jeles napokhoz kapcsolódva - kerül sor a népi szokások megismertetésére, népi kézműves technikákkal való ismerkedésre.

(9) Eseti jelleggel egyéb munkaterven kívüli rendezvények is szervezhetők.

(10) A tanulmányi kirándulások, séták, mozi és színházlátogatások szervezésére ugyancsak a munkaterv szerint kerül sor.

## **A GYERMEKEK INTÉZMÉNYBE VALÓ FELVÉTELÉNEK RENDJE**

(1) A rendes beiratkozás az óvodai szervezeti egységbe a főjegyző által meghatározott időpontban, minden év májusában történik.

(2) A gyermek óvodába harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke felvételét, átvételét bármikor kérheti.

(3) A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amely körzetében lakik, ill. a szülő dolgozik. A gyermek felvételéről, átvételéről az intézményvezető dönt.

(4) Folyamatos a beiratkozás amennyiben szabad férőhely van az intézményben.

(5) A szülőket tájékoztatni kell arról a lehetőségről, hogy a megfelelő életkorú gyermek felvételét kérheti az óvodai szervezeti egységbe. Szabad férőhely esetén a szülő választását figyelembe kell venni.

(6) Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki a törvény 24.§-nak (3) bekezdése alapján köteles óvodába járni. (A gyermek abban az évben, amelyben ötödik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától napi négy órát köteles óvodai nevelésben részt venni.) A gyermek felvételét az intézmény csak helyhiány miatt tagadhatja meg.

(7) Ha a gyermek betöltötte a harmadik életévét, nem tagadhatja meg a halmozottan hátrányos helyzetű gyermek, továbbá annak a gyermeknek a felvételét sem, aki a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 41.§-a alapján jogosult a gyermek napközbeni ellátásának igénybevételére ill. akinek felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.

A gyermekek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermekek számára kell biztosítani

- akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szükség
- akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel
- kinek szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásáról nem tud gondoskodni.

(8) Az óvoda vezetője az önkormányzat jegyzőjétől kapott nyilvántartás alapján értesíti a jegyzőt, ha a körzetbe tartozó óvodaköteles gyermeket az óvodába nem írták be.

### **XIII.**

#### **A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

(1) étkezési térítési díjak egy napra jutó összegéről a szülőket a hirdetőtáblán elhelyezett értesítéssel kell tájékoztatni.

(2) Étkezési térítési díj fizetési kedvezmények mértékét és igénybevételük módját a Józsefvárosi Önkormányzat - rendeletben szabályozza és annak tartalmáról az intézmény megfelelő módon tájékoztatja a szülőket.

(3) Befizetési és pótbefizetési napok jegyzékét a szülők a nevelési év elején megkapják, ezenkívül minden hónapban az időpontot az intézmény hirdetőtáblájára is kifüggesztésre kerülnek.

(4) Az étkezési térítési díjak befizetése minden hónap 10-e utáni első hétfő-kedd (hétfőn 12.00-17.30 óráig, kedden 6.00-11.00 óráig) - a hirdető táblán előre jelzett napokon - történik.

Pótbefizetés napja a befizetési napot követő munkanap (7.00-13.00 óráig), amelyről - ill. az ettől eltérő esetekről - a szülőket ugyancsak a hirdetőtábla útján kell tájékoztatni.

### **Hiányzás esetén az étkezés lemondása**

(1) Hiányzás esetén a gyermek részére biztosított étel az étkezés időpontjában elvihető, vagy ha a szülő az ételt nem kívánja elvinni, az étkezést lemondhatja mindennap 8.30 óráig az intézmény titkárnál, vagy az erre a célra a hirdetőtáblán kifüggesztett füzetben.

(2) Óvoda szervezeti egységben a lemondás a következő naptól érvényes és a következő havi befizetéskor irható jóvá.

(3) A teljes hét lemondása a megelőző hét péntekén 8.30 óráig történhet.

(4) A be nem jelentett hiányzása esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

(5) Az intézményvezető megszüntetheti az intézményben való elhelyezést, ha háromszori írásbeli figyelmeztetés ellenére önhibájából két hónapot meghaladó fizetési hátralék keletkezik.

(6) Az (5) bekezdés szerinti első figyelmeztetést a befizetés elmulasztását követő 15 napon belül, a második figyelmeztetést az elsőt követő 15 és 20 nap között kell elküldeni, a harmadik figyelmeztetést a másodikat követő 8 napon belül kell a szülőnek elküldeni írásban.

## **XIV.**

### **A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE**

- (1) Az intézményvezető kötelessége gondoskodni a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.
- (2) Az intézménybe járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az intézménybe járó orvos és védőnő látja el.
- (3) Óvodai szervezeti egységben a gyermeknél az évenkénti vizsgálatot szakorvos látja el módszertani irányelvek szerint. A védőnő kéthetente egyszer egy órában látogatja az intézményt és megvizsgálja a gyermekeket.
- (4) Óvodában az 5 éves óvodásokról kötelező az adatszolgáltatás, mely feladatot a védőnő illetve a csoportos óvónő látja el.
- (5) Az intézményvezető biztosítja az egészségügyi (orvos-védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a szükséges felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatra való előkészítéséről.
- (6) Az óvodában az óvodavezető tartja a közvetlen kapcsolatot az intézmény szakorvosaival, ill. védőnővel.
- (7) A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente egy alkalommal fogorvosi szűrés, szemészeti, valamint belgyógyászati vizsgálat történik.

Betegsége gyanús, lázas gyermeket az intézménybe bevinni nem szabad. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és a szülőt a lehető leggyorsabban a csoportos óvónő értesíteni köteles.

- (1) Az intézmény működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.
  - fertőtlenítés,
  - takarítás,
  - mosogatás,
  - ételminta vétel, stb.
- (2) Az intézmény konyhájába csak érvényes egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.
- (3) Az intézmény területén dohányozni csak a gyermekektől elkülönített, az e célra kijelölt helyen lehet, s ezt az intézmény Tűzvédelmi Szabályzata tartalmazza.  
Az intézmény területén tilos a dohányzás.

## **XV.**

### **AZ INTÉZMÉNY VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSAI**

- (1) Az intézményvezetőnek és a csoportos óvónőknek gondoskodniuk kell a rábízott

gyermek felügyeletéről és a nevelés-oktatás biztonságos feltételeinek megteremtéséről.

(2) A gyermekek testi és egészségük védelmére vonatkozó előírásokat, ill. veszélyforrásokat és magatartásformákat az óvodai foglalkozások és kirándulások során életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően kell ismertetnie a csoportos óvónőnek. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplókban a nevelési tervben kell dokumentálni.

(3) A gyermekbalesetekkel összefüggő feladatok ellátásáról - nyomtatvány, jegyzőkönyv (tárgyhót követő hónap 8 napjáig) - az intézményvezető köteles gondoskodni.

(4) Az intézményvezető kötelessége lehetőséget biztosítani a szülői szervezet számára részt venni a gyermekbaleset kivizsgálásában.

(5) Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést (veszélyforrás megszüntetése) a hasonló esetek megelőzésére.

(6) Az intézményvezető köteles - a jogszabályban meghatározottak szerint - kivizsgálni és nyilvántartani a gyermekbaleseteket, a bejelentési kötelezettséget teljesíteni és a balesetről készült jegyzőkönyvet haladéktalanul megküldeni a fenntartó önkormányzat jegyzőjének.

(7) Az intézményi beszerzések során figyelmet kell fordítani a balesetveszélyes tárgyak cseréjére, javítására.

(8) Az Óvoda házirendje tartalmazza azokat a védő-óvó előírásokat, melyeket a gyermekeknek, szülőknek az óvodában való benntartózkodás során be kell tartania.

## ***Gyermekbalesetek nyilvántartási rendje***

(1) A gyermekbalesetről szóló jegyzőkönyvet az óvoda vezetője, ill. helyettese készíti el és küldi el a fenntartónak.

(2) Nyomtatványok:

Jegyzőkönyv a tanuló és gyermekbalesetekről

Nyilvántartás a tanuló és gyermekbalesetekről

### **(3) A gyermek- és tanuló balesetek megelőzésének feladatai**

A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év megkezdésekor, valamint szükség szerint, életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóban.

A nevelési- oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről.

Minden óvodapedagógusnak kötelessége a gyermekek figyelmét felhívni a foglalkozás, az udvarra menetel előtt, séták előtt, kirándulások, az esetleges baleset megelőzése érdekében. A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén minden tíz gyermek után egy óvodapedagógust és egy dajkát kell biztosítani.

A balesetveszélyes tevékenység esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni. (vágás, tornaszerek használata)

A gyerekek az intézmény létesítményeit, helységeit csak óvodapedagógus felügyelete mellett használhatják.

### *(3.1) Gyermekbalesetek esetére vonatkozó szabályok*

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvónő kötelessége az elsősegélynyújtás

Ha a balesetet vagy veszélyforrást a dajka észleli köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig azonnal a vezető vagy helyettese figyelmét felhívni.

Jelentősebb testi sérülés / fejsérülés, ficam, törés, vágott, - szakított bőrseb stb. / esetén taxival megfelelő orvosi ellátó helyre kell vinni a gyermeket az óvónőnek.

A balesetről és a kezelés tényéről, helyéről az óvodai személyzetnek értesítenie kell a szülőket.

#### ***Gyermekbalesetek esetére vonatkozó dokumentáció, jelentés:***

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet, haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során kell feltárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési gondokat.

Ezekről a balesetekről a törvényben meghatározott nyomtatványokon a munka- és balesetvédelmi felelős jegyzőkönyvet vesz fel, ennek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezését követően legkésőbb 8 napon belül megküldi a fenntartónak, valamint a gyermek szülőjének. Egy példányt az intézmény őriz meg. Ha a baleset jellege miatt a határidőt nem lehet betartani, akkor azt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Súlyos baleset esetén telefonon, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével az önkormányzat jegyzőjének. Az eset kivizsgálásához legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt be kell vonni. Súlyos az a gyermekbaleset amely:

- a sérült halálát, ill. a baleset bekövetkezésétől számított 90 napon belül az orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette,
- életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkolást,
- a beszélnépeség elvesztést, vagy feltűnő eltorzulást, bénulást elmezavart okoz.

A gyermekbalesetek kivizsgálásába a Szülők Óvodai Szervezete képviselőjének jelenlétét lehetővé kell tenni. Minden balesetet követően az intézmény vezetője köteles megtenni a szükséges intézkedéseket további balesetek elkerülése érdekében.

Az intézményben balesetet szenvedett gyermeket a csoportos óvodapedagógus és a dajka köteles ellátni, ill. orvosi ellátásáról gondoskodni és a szülőket haladéktalanul értesíteni. Az óvodában maradt gyermek felügyeletéről óvónői felügyelet mellett gondoskodunk.

### **Az intézményi teendők rendkívüli esemény, bombariadó, stb. esetén**

(1) Rendkívüli esemény, bombariadó, stb. esetén a Tűzriadó Tervben meghatározottak szerint a gyermekek elhagyják az épületet a csoportos óvodapedagógus, dajka, vezetésével./Tűzriadó terv. melléklet/

(2) A rendőrséget és bombariadó esetén a tűzszerészeket, ill. szüksége esetén a mentőket és a tűzoltókat haladéktalanul értesíti az intézmény vezetője, amennyiben nem elérhető, akkor az intézményi titkár, ill. aki a telefon közelében tartózkodik.

(3) Mentési sorrend:

- első a gyermekek mentése,
- felnőttek mentése,

- köziratok, egyéb iratok, értékek mentése,

## XVI.

### ZÁRÓ ÉS ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

(1) A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, egyidejűleg érvényét veszti az intézmény korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.

(2) A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános, annak tartalmát bárki megismerheti. A fenntartó által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel és meghatározott körben használják a helységeit.

(3) A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed az óvodába járó gyermekek közösségére, a gyermekek szüleinek, illetve törvényes képviselőinek közösségére, a nevelőtestületre, a nevelő munkát segítő dolgozókra és az egyéb munkakörben dolgozókra. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottja számára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

(4) A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket - jelen szabályzatnak a hirdetőtáblán való kifüggesztésével - tájékoztatni kell.

(5) A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabály erejűnek minősül az intézmény döntése, intézkedése, illetve intézkedésének elmulasztása ellen benyújtott eljárást megindító kérelem tekintetében.

(6) A Jelen Szabályzat mellékletét képezi a FEUVE szabályzat.

### ZÁRADÉK:

Az intézmény fenti 162 /2009 számú Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület, és dajkák, valamint egyéb technikai dolgozók többségi szavazatával 2009.augusztus27.-én a mellékelt jegyzőkönyv tanúsága alapján – elfogadta. Az elfogadott Szervezeti és Működési



Szabályzat felterjesztésének napja 2009. augusztus 31.

**Budapest, 2009. augusztus 27.**

.....  
jegyzőkönyvvezető

**Bukovicsné Nagy Judit**  
intézményvezető

Az intézményvezető a Szülői szervezet értekezletén a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot felolvasta. A Szülői szervezet tagjai a módosított Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát megismerte, véleményezési jogával élt. A benne foglaltakkal a Szülői Szervezet Közösség egyhangúlag egyetért.

**Budapest, 2009. ....**

.....  
A Szülői Szervezet vezetője

**Bukovicsné Nagy Judit**  
intézményvezető

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó Józsefvárosi Önkormányzat ...../2009 számú 2009.....hó.....napján kelt határozatával jóváhagyja.

Budapest, 2009.....

.....  
Jegyző

