

Szervezeti és Működési Szabályzat-Kivonat

ERDŐSZÉLI MAGÁNÓVODA

Az intézmény OM azonosítója: 034506	Készítette: Magyari Krisztina Katalin óvodavezető Ph
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestületi elfogadás határozatszám: 20 / 2021. (11.12.) nevelőtestület nevében	Szülői szervezet nevében véleményezte: Sz.Sz. elnöke Alkalmazotti közösség nevében véleményezte:
<u>Intézményvezetői nyilatkozat</u> <i>Az intézmény felelős vezetőjeként Magyari Krisztina Katalin nyilatkozom, hogy a Erdőszéli Magánóvoda (1121 Budapest, Eötvös u. 38/B) működését meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek érvénybelépésével a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség nem hárul.</i> Intézményvezető Ph.	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható az óvoda honlapján: http://www.eszovi.hu	
Hatályos: a kihirdetés napjától	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig
Iktatószám: 20/2021.	Készült: 3 eredeti példány

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

A nemzeti köznevelési törvényről szóló 2011. évi CXC. törvény 25 § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az Erdőszéli Magánóvoda belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a jelen szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) határozza meg.

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- A 451/2016. (XII. 19.) Kormányrendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. Rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- A 229/2012. (VIII.28) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésnek általános követelményeiről
- 26/1997. (ix.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogzásának egyes kérdéseiről

- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógusszakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok:

- ❖ Alapító okirat: Nkt. 21. § (2) bek.
- ❖ Törzskönyvi bejegyzés-igazolás: 2011. CXCV. tv. /Áht./ 104. § (1) bek.
- ❖ Munkaterv: 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 3. § (1)-(2) és (5)-(8) bekezdések, 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rend. 23. § (1) bek. e) pontja
- ❖ Házi rend: Nkt. 25. § (2)-(3) bekezdések, 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5. § (1) bek.
- ❖ Szervezeti és működési szabályzat: Nkt. 25. § (1) és (4) bek.,
- ❖ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 4. § (1) és (4)-(5) bekezdések
- ❖ Pedagógiai program: Nkt. 26. § (1) bek., 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 6. §
- ❖ Továbbképzési program: 277/1997. (XII. 27.) Korm. rend. 1. § (2) bek.
- ❖ Beiskolázási terv: 277/1997. (XII. 27.) Korm. rend. 1. § (2) bek
- ❖ Intézményi köznevelési esélyegyenlőségi program: 2003. évi CXXV. tv. 27-29. § alapján
- ❖ Intézményi minőségirányítási program
- ❖ Munkáltatói szabályzat: Mt. 17. § (1)-(2) bekezdései; az egyoldalú jognyilatkozatok és kötelezettségvállalások opcionális jellegű szabályozása munkáltatói részről
- ❖ Oktatási igazolványok kezelési rendjének intézményi szabályzata: 362/2011. (XII. 30.) Korm. rend. 7. § (2) bek. f) pontja
- ❖ Pedagógus etikai kódex: 2011. CXC. tv. 83. § (2a) bek. □17. Szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata. 20/2012. (VIII. 31.) Korm. rend. 119. § (2) bek. a) pontja
- ❖ Szülői szervezet munkaterve: 20/2012. (VIII. 31.) Korm. rend. 119. § (2) bek. a) pontja
- ❖ Munkavédelmi szabályzat: 1993:XCIII. tv. 2. § (3) bek.
- ❖ Munkahelyi kockázatértékelési szabályzat: 1993. XCIII. tv. 54. § (2)-(5) bekezdései
- ❖ Tűzvédelmi szabályzat: 1996. XXXI. tv. 19. § (1) bek.
- ❖ Esélyegyenlőségi terv: 2003. CXXV. tv. 63. § (4) bek.

- ❖ Ellenőrzési nyomvonalak szabályozása: 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (3) bek. □26.
Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje: 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (4) bek.
- ❖ Kockázatkezelési szabályzat: 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 7. § bek.
- ❖ Pénzkezelési szabályzat: 2000:C. tv. 14. § (5) bek. d) pontja
- ❖ Önköltség-számítási szabályzat: 2000:C. tv. 14. § (5) bek. c) pontja
- ❖ Leltárkészítési és leltározási szabályzat: 2000:C. tv. 14. § (5) a) pontja
- ❖ Eszközök és források értékelésének szabályzata: 2000:C. tv. 14. § (5) bek. b) pontja
- ❖ Számlarend: 2000.C. tv. 161-161/A. § benne: *bizonylati rend*
- ❖ Intézmény elemi költségvetése: Nkt. 21. § (1) bek.
- ❖ Elemi költségvetési beszámoló: 2000. C. tv. 4. § (1) bek.; tárgyévi jún. 30. és dec. 31.
 - fordulónappal kötelezően elkészítendő
- ❖ Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, szakmai teljesítés-igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjére vonatkozó szabályozás: 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bek. a) pontja
- ❖ Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályozása: 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bek. g) pont
- ❖ Közérdekű adatok kezelésének szabályozási rendje: 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bek. h) pont
- ❖ Iratkezelés és adatok kezelésének, valamint továbbításának szabályzata: Nkt. 43. § (1) bek., 1995. LXVI. tv.
- ❖ 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- ❖ 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogóztatásának egyes kérdéseiről

- ❖ Az intézmény hatályos alapító okirata
- ❖ Nevelőtestületi határozatok
- ❖ Vezetői utasítások

Tartalom

Bevezető	7
Az alapító okiratban foglaltak részletezése	8
Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:	14
Alírási jogkör	14
Az Óvoda szervezeti felépítése, struktúrája, működése	14
Az óvoda vezetője	15
Feladatai	15
Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök	16
A munkáltatói jogok gyakorlása	16
Az intézmény alkalmazott dolgozói	16
A munkaköri leírás tartalma	17
Az óvoda vezetése	17
Az óvodavezető felelős:	18
A belső önértékelési csoport vezetője, mint munkaközösség vezető	18
Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel	18
A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	18
Alkalmazotti közösség	19
A nevelőtestület	19
A nevelőtestület tagjai	19
Óvodapedagógusok	19
Dajkák	19
Pedagógiai asszisztens	19
A nevelőmunkát közvetlenül segítők- külső kapcsolatok	19
Logopédus, fejlesztőpedagógus	19
A gyermekek csoportja	19
Belső kontroll rendszer	20
Vezetői felelősség	21
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	21
A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje	24
II. rész Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok	25
A működés rendje	25
A nyitva tartás rendje	25
A vezetők közötti feladatmegosztás	25

Az intézmény vezetősége	25
Szülők és az Intézménnyel nem jogviszonyba állók belépése és benntartózkodás rendje.....	26
Általános szabályok az óvoda helyiségeinek használatára.....	26
Intézményi védő, óvó előírások.....	26
Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	26
A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	27
Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	27
A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése.....	28
Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok.....	28
A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai..	28
Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok.....	29
Gyermekek által betartandó Óvó védő előírások	29
Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	29
Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai	30
Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	30
Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	31
Óvodai ünnepek.....	31
Hagyományok	31
Felnőtt közösségek hagyományai.....	32
Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé.....	32
Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések.....	33
Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok	34
A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása.....	34
Hivatali titok megőrzése.....	34
A telefonhasználat eljárásrendje.....	34
A helyiségek használati rendje	34
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	35
Az iratkezelés szervezeti rendje	35
Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések.....	35
Záró rendelkezések.....	36
ZÁRADÉK.....	36
NYILATKOZATOK.....	36
A szülői képviselet	36
Az alkalmazotti közösség.....	37

Bevezető

Az **Erdőszéli Magánóvoda** nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő **Szervezeti és Működési Szabályzatot** (továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa az **Erdőszéli Magánóvoda** működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak:

- érvényre juttatása,
- az intézmény jogszerű működésének biztosítása,
- a zavartalan működés garantálása,
- a gyermeki jogok érvényesülése,
- a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése,
- az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Az SZMSZ helyi dokumentum, előírásai a pedagógiai programunkban megfogalmazott célok elérését, illetve a nevelőmunkánk eredményes megvalósulását segítő óvodai szervezet, valamint működési rend kialakítását szolgálja. A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

A szervezeti és működési szabályzat feladata

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ a nevelőtestület elfogadásával lép hatályba a kihirdetés napján, azaz 2021. 11. 15. napján, és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a jogelőd intézményében 2015. 08. 23-án elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- A gyermek közösségre
- A gyermekek szüleire, illetve törvényes képviselőjére
- A nevelési időn kívül nyújtott szolgáltatásokra
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda egész területére
- Az óvoda által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.
- Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

Az SZMSZ nyilvánossága:

Az SZMSZ és az alapidokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetővé kell tenni az intézmény honlapján, melyről a faliújságon hirdetmény formájában és a Szülői Szervezet értekezletén is értesíteni kell az érintetteket.

Az alapító okiratban foglaltak részletezése

1. Az Óvoda neve: ERDŐSZÉLI MAGÁNÓVODA

OM azonosítója: 034506

2. A Nevelési Intézmény székhelye: 1121 Budapest, Eötvös út 38/b

3. Az alapításának dátuma: 1996. 11. 26.

4. A köznevelési Intézmény fenntartója:

4.1 megnevezése: VE-DINA Nonprofit Kft.

4.2 székhelye: 1148. Kerepesi út. 78./b 1ház. 1/3.

5. A köznevelési Intézmény irányító szervének/felügyeleti szerve

a/ szakmai, törvényességi felügyelet, VE-DINA Nonprofit Kft

b/ a fenntartói törvényességi felügyelete: Budapest Főváros Kormányhivatala

6. A köznevelési Intézmény közfeladata: óvodai ellátás a gyermekek nevelése három éves kortól a tankötelezettség kezdetéig

7. A köznevelési Intézmény fő tevékenységének szakágazati besorolása

Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés

8. A köznevelési Intézmény alaptevékenysége:

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti.

Szakágazat rend száma	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés
Kiegészítő tevékenység	megnevezése
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

9. A köznevelési intézmény működési köre: Budapest

10. Az Óvoda vezetőjének megbízási rendje

2021.09.01-től határozatlan idejű munkaszerződéses jogviszony keretében.

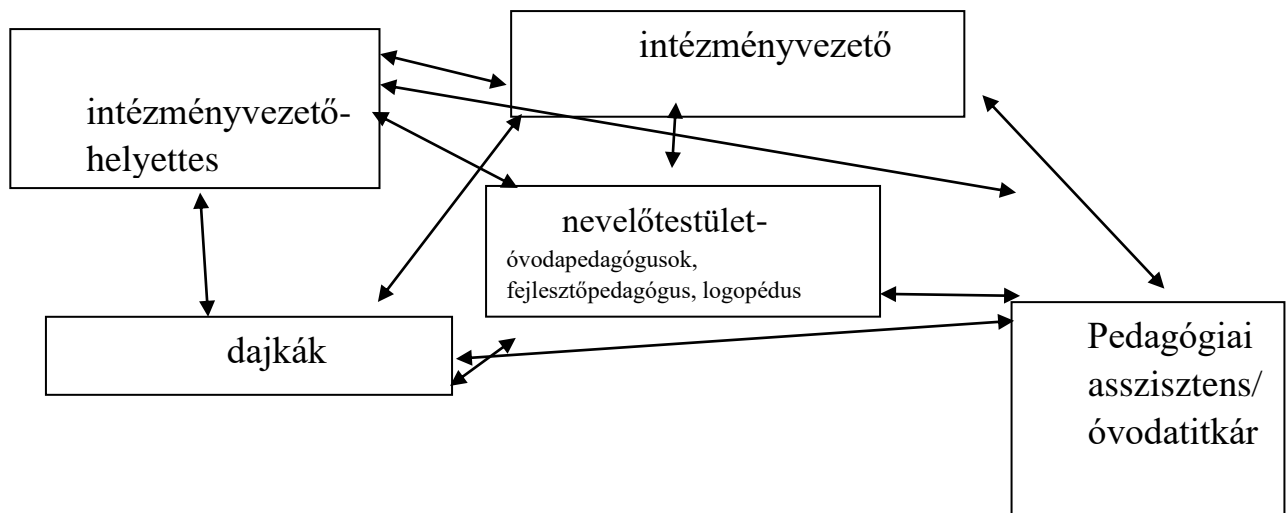
A vezetői megbízást VE-DINA Nonprofit Kft ügyvezetőjének döntése alapján adja, és a munkáltatói jogokat gyakorolja.

11. Az Óvodánál alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
munkaszerződéses jogviszony	Munka Törvénykönyve Mt. és a 326/2013. (VIII.30.) Korm. Rendelet

12. Az Óvoda szervezeti felépítése és működése:

I.2. Az óvoda szervezeti felépítése



13. A köznevelési intézmény

13.1. típusa: Óvoda

13.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: Óvodai nevelés

13.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok megnevezése: az intézmény önálló gazdálkodó, teljes jogkörrel rendelkező szervezet

A köznevelési intézmény jogállása: jogi személy, az alapító okirat rendelkezése szerint önállóan működő költségvetési szerv.

14. A feladatellátási helyen felvehető maximális gyermeklétszám 66 fő

15. A köznevelési intézmény csoportjainak száma: 3

16. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

Ingatlan címe	Ingatlan helyrajzi száma	Ingatlan hasznos alapterülete	Vagyon feletti rendelkezési joga	Az ingatlan funkciója, célja
1121 Bp. Eötvös út 38/b		574 nm	Az ingatlan a VE-DINA Nonprofit Kft törzsvagyon része, 10 éves bérleti szerződés formájában, Az intézmény a rendelkezésére álló vagyontárgyakat a nevelő és oktató feladatainak ellátásához szabadon felhasználhatja a vagyon egyéb célú hasznosítása a VE-DINA Nonprofit Kft jogosultsága. Az intézmény az alapító (fenntartó) által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.	Óvodai nevelés

17. Az Óvoda költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

Az Óvoda az irányító VE-DINA Nonprofit Kft által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az alapítványi irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását a fenntartó által meghatározottak alapján kell elvégezni.

18.1. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje

Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából önállóan működő költségvetési szerv. A feladatellátás érdekében a fenntartó alapítványnak meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti háttérrel. A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni:

- az eszköz (vagyontárgyak, beszerzési, felújítási) szükségletet
- működéshez szükséges dologi kiadásokat
- feladatellátás kapcsán felmerülő személyi kiadásokat, és a személyi juttatások utáni járulék kiadásokat,
- a feladatellátással kapcsolatban a szervet megillető bevételeket

Az óvoda vezetője kötelezettségvállalási joggal rendelkezik. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a költségvetési előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll. A feladatellátás megszervezésekor figyelemmel kell lenni a hatékony, takarékos gazdálkodásra.

18.2. Egyéb gazdálkodási feladatok

Az óvoda vezetője az óvoda vezetésének tagjai, munkaköri leírásban foglaltak szerint:

- figyelemmel kíséri az ellátottak juttatásait, szükség szerint intézkedéseket foganatosít
- a fenntartó által folyósított ellátások megállapítását és a szükséges iratok meglétét ellenőrzi
- figyelemmel kíséri a felhalmozási kiadásokat, szükség szerint előirányzat módosítást kezdeményez
- engedélyezi, nyilvántartja a munkabér előlegek kifizetését és annak megtérülését
- a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokat határidőre elvégzi
- meghatározott előirányzatokra a rendeletekben szabályozott módon ellenjegyzett kötelezettségvállalásokat tesz
- a kötelezettségvállalások teljesítését ellenőrzi, a számlákat ellen jegyzi
- analitikus számlamásolatokkal, elszámolásokkal alátámasztott nyilvántartást vezet a kötött felhasználású normatív előirányzatok felhasználásáról
- nyilvántartja és számlamásolatokkal alátámasztja az átvett pénzeszközök, pályázati úton elnyert pénzek elszámolását
- az operatív működéshez szükséges pénzeszközöket biztosítja az óvoda részére
- a pályázatokhoz szükséges igazolásokat beszerzi, a rá vonatkozó nyilatkozatokat megteszi
- az átvett pénzeszközöket és pályázaton elnyert összegeket elkülönítetten kezeli

- a vagyonsvédelemi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartást vezet, részt vesz a leltározás és selejtezés lebonyolításában.

18.3. Óvodavezető gazdálkodási feladatai

A munkakörében ellátott feladatokat az óvodavezető közvetlen irányításával végzi.

A munkát végző óvodavezetőre vonatkozó feladatok:

- a szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószer, munkaruha, folyóirat stb. beszerzéseit intézi
- felelősséggel kezeli a rendelkezésre adott készpénzt, és azzal határidőre elszámol, a fenntartó felé
- részt vesz az eszközök selejtezési és leltározási folyamatában
- a személyi használatba kiadott leltári tárgyak nyilvántartását folyamatosan vezet
- megállapítja, nyilvántartást vezet a Pénzkezelési Szabályzat szerint óvodai hozzájárulási díjakról, nyilvántartást vezet a kedvezményezettekről a mindenkori érvényes előírások alapján
- vezet a dolgozóknak juttatott munkaruhák egyedi nyilvántartását

Az óvodavezető munkájával szembeni elvárások:

- Hatékony feladatvállalás az óvodavezetésében
- Hatékony információáramlás biztosítása az alkalmazottak, illetve külső kapcsolatok felé
- Kölcsönösség és a konstruktív kommunikáció minden partnerrel
- A kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket és a különböző online csatornákat
- Pontos, naprakész adminisztráció
- A hivatali titoktartás iránti elkötelezettség

Az óvodavezető feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

18.4. A felújítási tevékenységek bonyolítása

A felújítási munkálatok a fenntartó, illetve ingatlan tulajdonos hosszú távú ütemterve és a vezetői hosszútávú stratégiai terve alapján kerülnek végrehajtásra.

A felújítási munkálatok ütemezését az összeállított éves felújítási terv tartalmazza.

18.5. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszám:

Az óvoda számlaszáma: 11600006-00000000-02839747

a számlavezető pénzintézet neve: Erste Bank Hungary Zrt.

- a számlavezető pénzintézet címe: 1138 Bp., Népfürdő u. 24-26.

- az óvoda adószáma: 18242674-1-43

Az általános forgalmi adó alanyisága: általános szabályok szerinti, az önálló költségvetési intézmény áfa alany. Az ezzel kapcsolatos bevallások, elszámolások az önálló költségvetési szerv hatáskörébe tartoznak.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

„Hosszú bélyegző: Az óvoda neve, címe	Körbélyegző: Középen címer, körben az óvoda neve, címe

Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az óvodavezetőnek van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a megbízott óvodapedagógus írja alá.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az óvoda vezetője, a vezető távollétében helyettesítési minőségben minden ügyben, az óvoda vezető-helyettese azonnali intézkedést igénylő ügyekben, valamint a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben. **Az óvoda körbélyegzője kötelezettségvállalásra nem használható, intézményből továbbított iratok, dokumentumok, valamint az intézményre érvényes dokumentumok hitelesítésére használhatók.** Zárva tartásuk kötelező! A kezelésükre vonatkozó előírásokat az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

Az Óvoda szervezeti felépítése, struktúrája, működése

A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az óvodát az intézményvezető irányítja, magasabb vezető beosztású alkalmazott. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb fenntartói határozatban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait az óvodavezető helyettes és a szakmai munkaközösség vezető, illetve a belső önértékelési csoportvezető közreműködésével látja el.

Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Intézményen belül megtalálható:

- alá - és fölérendeltség
- azonos szinten belül mellérendeltség

Az óvodán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó vezetők, illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van. A szerv szervezeti felépítéséből struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók, középvezető, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

Az intézmény szervezeti ábráját az 1. számú függelék tartalmazza.

Az óvoda vezetője

Az intézmény élén az óvodavezető áll, aki a pedagógiai, gazdálkodási, valamint a tanügy igazgatási és a munkáltatási feladatok ellátásért egyszemélyi felelősséggel tartozik.

Az óvoda vezetője 5 évenként a fenntartó megbízása alapján kinevezett magasabb vezető beosztású alkalmazott.

Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes.

A nevelőtestület jogkörébe tartozik a vezetői hosszú távú munkaterv szakmai véleményezése.

Az óvodavezető felett a munkáltatói jogokat a VE-DINA Nonprofit Kft ügyvezetője gyakorolja.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, valamint a fenntartó utasításai határozzák meg. Az óvodavezető felett a munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja. Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló fenntartó készíti el.

Az óvoda vezetőjével szembeni általános elvárások:

- ❖ az intézményi pedagógiai folyamatok stratégiai vezetése és irányítása
- ❖ az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása
- ❖ az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása
- ❖ az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása
- ❖ vezetői kompetenciák fejlesztése

Feladatai

- pedagógiai
- munkaügyi
- gazdálkodási
- tanügy-igazgatási.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök

A munkáltatói jogok gyakorlása

A szervezeti egység engedélyezett létszáma

Nevelőtestület: 6 fő

A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: 4 fő

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat az alapítvány, míg az egyéb munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az alapítvány által jóváhagyott költségvetési keretben a jogszabályi előírások betartásával kerül meghatározásra.

A foglalkoztatottak jogviszonyára a munkatörvénykönyve és a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről köznevelési intézményekben történő végrehajtási rendeletét kell alkalmazni.

Az intézmény alkalmazott dolgozói

- óvodavezető
- óvodapedagógusok
- fejlesztőpedagógus, logopédus
- pedagógiai asszisztens
- nevelőmunkát közvetlenül segítő személyzet (dajkák)

A dolgozók személyi anyagát az óvodavezető tartja nyilván. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvoda Törzskönyvében, valamint a KIR programban található. A Törzskönyv rögzíti az óvodára vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét. A Törzskönyvet az óvodavezető önálló felelősséggel vezeti az óvodában. A dolgozók munkavégzésének helyét a munkaszerződés tartalmazza.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák. (lsd. 2. sz. függelék)

A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírás tartalma

- A munkahely a munkavállaló, a munkakör megnevezését
- A munkaidőt
- A közvetlen felettes meghatározását
- A munkavállaló feladatait, hatás és jogkörét
- Az alkalmazotti szabályokat, jogokat
- A munkaköre szerinti ellenőrzését
- A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat
- A minősítés kötelezettségét

Az óvoda alapdokumentumai, az óvoda éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülhetnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett.

- gyermekvédelmi felelős
- tűz és munkavédelmi felelős
- szakmai munkaközösség vezető
- belső önértékelési csoportvezető
- belső értékelési csoport tagja

Az óvoda vezetése

A VE-DINA Nonprofit Kft által fenntartott az Erdőszéli Magánóvodát az óvoda vezető vezeti. Az óvodavezető feladatait az óvodavezető helyettes, és a belső önértékelési csoportvezető közreműködésével látja el. A vezetők munkaidejének rögzítése munkaidőnyilvántartási íven történik, munkarendjük úgy kerül kialakításra, hogy a nyitvatartási időszakban a vezetői felügyelet biztosított legyen. Az óvoda dolgozóinak munkáltatója az óvoda vezetője.

A vezetők közötti munkamegosztást a munkaköri leírás tartalmazza, mely az SZMSZ mellékletét képezi. A belső önértékelési csoport vezetőjét az óvoda vezetője jelöli ki. A szakmai munkaközösségek vezetőit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bízza meg évente. A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés, és a folyamatosság. Az óvoda vezetősége szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

A vezetés tagjai véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek. A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

Az óvodavezető felelős:

- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- az épület biztonságos üzemeltetéséért
- az óvodában szervezett nevelőtestületi értekezletek és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért, vezetéséért
- az óvodavezetés által hozott döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért
- a nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért
- az óvoda leltárának, vagyonának megóvásáért
- a szülői szervezet működtetésének segítéséért
- az óvodáztatás és beiskolázás feladatainak jogszerű és az intézményi eljárásnak megfelelő levezetéséért
- hatáskörébe utalt pedagógiai belső ellenőrzés elvégzéséért
- Átruházott hatáskörben a kötelező minősítések rögzítése [Épr. 10. §(3) bek.] illetve az értékelés elkészítése a nevelőtestület pedagógusai tekintetében
- a szabadságolási terv és a helyettesítési beosztás elkészítéséért.

A belső önértékelési csoport vezetője, mint munkaközösség vezető

A belső önértékelési csoport tagjait az óvoda vezetője kéri fel és bízta meg a munka irányítására, koordinálására, általános feladataikat meghatározza. A belső önértékelési csoport vezetőjének megbízása legfeljebb öt évre adható. A csoporttagok megbízása egy évre szól, ennek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti. A belső önértékelési csoport tagjai tevékenységüket az óvodavezető írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik. A belső önértékelési csoport vezetője képviseli a közösséget az intézmény vezetősége felé. A becs vezetőjének és tagjainak közvetlen felettese az óvodavezető. A belső önértékelési csoport állásfoglalásaik, javaslataik előtt kötelesek meghallgatni a munkaközösség tagjait.

Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján a szervezeti egységek részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkeznek.

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- ❖ a nevelőtestület: óvodapedagógusok
- ❖ a szakmai munkaközösségek
- ❖ a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, pedagógiai asszisztens közössége

A kapcsolattartás formái:

- ❖ értekezletek
- ❖ megbeszélések

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi - alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési, javaslattételi jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, **nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.**

Alkalmazotti közösség

A nevelőtestület

A nevelőtestület tagjai

Óvodapedagógusok

Dajkák

Pedagógiai asszisztens

A nevelőmunkát közvetlenül segítők- külső kapcsolatok

Logopédus, fejlesztőpedagógus

A gyermekek csoportja

Az óvoda alaptevékenységét csoportkeretekben végzi. A csoportok alakítását a helyi körülmények, az intézmény pedagógiai meggyőződése, a gyermekek kora és fejlettségi szintje határozza meg. Az óvodában életkor szerinti osztatlan csoportok működnek. A gyermek csoportlétszámának megállapítása a jogszabályok és a fenntartói előírások alapján, a gyermek elláthatóságának figyelembevételével történik az intézményvezető döntése alapján. Az intézményvezető dönt a csoportösszevonásokról (huzamosabb összevonás esetén köteles tájékoztatni a fenntartót).

Az intézmény csoportjainak száma: 3 csoport

Belső kontroll rendszer

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A részletes folyamatszabályozás megtalálható az intézmény Belső kontroll rendszer működtetésének szabályzatában. A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel
- önértékeléssel
- tanügyigazgatással
- a munkáltatással
- a működtetéssel
- a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos feladatokat

Az ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

A belső kontrollrendszer a költségvetésű Intézmény által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetésű Intézmény megvalósítsa az alábbi célokat:

- a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használatától.

Vezetői felelősség

Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért az óvoda vezetője a felelős, aki köteles kialakítani és működtetni a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdése szerinti módszertani útmutatók alapján a szervezet valamennyi szintjén

Tartalma:

- belső kontrollrendszer
- kockázatkezelési rendszer
- szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés- FEUVE-
szabályozás- információs és kommunikációs rendszer
- monitoring

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének **célja** egyrészt az esetlegesen előforduló fejleszhető területek mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása. A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- **Biztosítsa** az intézményfelelős vezetői számára az **információt** az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együtt gondolkodás, ösztönzés.
- **Segítse** a vezetői **irányítást**, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.

- **Biztosítsa** az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.
- **Segítse elő** valamennyi pedagógiai munka, emelkedő színvonalú ellátását.
- **Támogassa** a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Az óvodavezetőség számára megfelelő mennyiségű **információt szolgáltatson** az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Az ellenőrzés kiterjed:

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára.

Az ellenőrzés fajtái:

- **tervszerű**, előre egyeztetett szempontok szerint,
- **spontán**, alkalmoszerűen,
- a problémák feltárása, megoldása érdekében,
- napi felkészültség mérése érdekében.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- munkatervben megfogalmazott kiemelt pedagógiai feladatnak való megfelelés
- a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme.
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek, dajka- gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- egyéni fejlesztés, differenciálás
- tehetséggondozás
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége, csoportszokások
- gondozási feladatok ellátása, munka jellegű tevékenységek irányítása, önállóságra nevelés
- játéktámogatás

- értékorientált közösségi nevelés
- anyanyelvi nevelés
- a tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése
- előzetes felkészülés, tervezés,
- felépítés és szervezés
- az alkalmazott módszerek, eszközök
- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása
- az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető a felelős. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda vezetője dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

Nevelési évenként legalább egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül. Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal. Az ellenőrzés folyamata megegyezik a tanfelügyeleti ellenőrzés rendjével.

A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott pedagógus értékelési rend szerint folyik. A nevelési évről értekezletén az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges fejlesztendő területek megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az óvodavezető által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési céllal felhasználva készíti el az óvoda következő évi munkatervét.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezletekre való felkészülés
- dokumentációk ellenőrzése
- értekezleteken való aktivitás,
- csoportlátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, így a feladatot a fenntartó által eseti megbízott szakember végzi.

A belső ellenőrzés célja, hogy:

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

Az óvoda kialakította gazdálkodásának folyamatára és sajátosságaira tekintettel azokat az eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a feladatok ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodását biztosítja.

A belső ellenőrzés magába foglalja az:

- előzetes folyamatba épített
- és utólagos ellenőrzést.

A belső ellenőrzés alapdokumentumai:

- belső kontroll rendszer működtetésének szabályzata

Belső ellenőrzésre jogosultak:

- óvodavezető

Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

A belső ellenőrzés ütemterv alapján történik.

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell:

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

II. rész Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok

A működés rendje

A nyitva tartás rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel 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.

Az óvoda üzemeltetése az óvodavezető által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény:

- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig
- téli zárva tartás időpontjáról november 15-ig a szülőket tájékoztatjuk.

A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt, 7 munkanappal - az irodavezetőnek kell az óvoda vezetője felé jelezni az óvodapedagógusoknak.

A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított napokon 9-13 óráig a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani.

A nyitvatartási idő napi 11,5 óra, reggel 6:30-18:00 óráig.

Az óvoda vezetőjével történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülő értekezlet, fogadó óra) is.

A vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

A vezetőség tagjai:

- **intézményvezető**
- **belső önértékelési csoport vezetője**

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között az éves munkatervben jelzettek alapján folyamatos. Az intézkedésekről, a szerzett információkról **kölcsönösen tájékoztatják egymást**. A vezetők

közötti munkamegosztást jelen szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza, mely az SZMSZ mellékletét képezi.

Szülők és az Intézménnyel nem jogviszonyba állók belépése és benntartózkodás rendje

Általános szabályok az óvoda helyiségeinek használatára

Az óvoda helyiségeit, berendezési és felszerelési tárgyait nyitvatartási időben az óvodába felvett gyermekek használhatják.

A csoportszobákban szülők, vendégek, hozzátartozók csoportosan csak kizárólag az engedélyezett alkalmakor tartózkodhatnak (pl. nyílt nap, ünnepélyek, fogadó órák, értekezletek, játszó délutánok stb.).

Igény szerint - az óvodapedagógusok egyetértésével és a csoport zavarása nélkül - a szülők a nap bármely szakában bekapcsolódhatnak gyermekek óvodai életébe, tevékenységeikbe. A gyermekek és a szülők csoportszobában történő benntartózkodásához váltócipő, vagy (szülők esetében) lábzsák használata szükséges.

Az óvoda helyiségeit - kivéve a pedagógiai program szerint szervezett ünnepeket és egyéb rendezvényeket - más, nem nevelési célra átengedni kizárólag a gyermekek távollétében, az óvodavezető, valamint a fenntartó képviselőjének engedélyével lehet. A helyiségek tisztaságának fenntartása, a berendezési tárgyak épségének megőrzése az óvodai dolgozók, szülők és gyermekek számára egyaránt kötelezettség és elvárás.

Intézményi védő, óvó előírások

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az óvodavezető feladata a jogszabályban előírt egészségügyi felügyelet megszervezése.
- Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermek háziorvosa a rendelőben végzi, a szülő felügyelete alatt.
- Amennyiben az egészségügyi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.

Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házi rendje tartalmazza.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

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

Minden óvodapedagógus feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- **A védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.**
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja és a házirendben szabályozza).

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni. Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembevételével. Az óvodapedagógusoknak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének és a szülőnek. Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

A munkabiztonsági megbízott különleges felelőssége, hogy

- gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztatja.

A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- színház, múzeum, kiállítás látogatás
- sport programok
- iskolalátogatás
- kirándulás, séta stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az óvodavezető részére.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.
- Az óvodavezetőt előzetes tájékoztatása.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodavezető engedélyezte.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bizza, aki nem az óvoda alkalmazottja
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség
- a vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése óvodavezetői feladat.

A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal. Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat.

Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

Gyermekek által betartandó Óvó védő előírások

A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok

- Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok
- Az udvar használatára vonatkozó szabályok
- A séták alkalmára vonatkozó szabályok
- A kirándulásokra vonatkozó szabályok
- A tornaterem használatára vonatkozó szabályok
- Színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok
- Sport programokra vonatkozó szabályok
- Iskolalátogatásra vonatkozó szabályok
- A fakultáción való részvételekre vonatkozó szabályok

Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az óvodavezető jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni. Az engedély kiadása szóban történik.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül. Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. Az óvodavezető kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés
- egyéb veszély, rendkívüli esemény

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az óvodavezető dönt.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény vezetőjét
- az intézmény fenntartóját
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvodavezető szükségesnek tartja

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükor az óvónőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.

Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Óvodai ünnepek

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

Hagyományok

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás eszközei:

- Ünnepségek, rendezvények
- Egyéb eszközök (pl. kiadványok)

Az intézmény hagyományai érintik

- gyermekek
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

- jelkép használatával
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével
- az intézmény belső dekorációjával

Az óvoda nevét jelképező, logó megjelenítésének formái

- pólón
- sapkán
- zászlón
- leveleken, meghívókon

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logó használatát szorgalmazzuk. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is

Felnőtt közösségek hagyományai

- nevelési évnyitó értekezlet:
az óvoda alkalmazottainak és a vezető részvételével minden év szept.01.-ig.
- nevelési évzáró értekezletek
az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június 20-ig
- szakmai napok, továbbképzések
- házi bemutatók
- karácsonyi ünnepség
- kirándulás

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:

- Márton nap, Mikulás, Karácsony, farsang, Március 15-e, Húsvét, Anyák napja, Gyermeknap, iskolába lépő gyermekek búcsúnapja.
- Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az ünnepek nyilvánosak. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.
- Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünnepeljük a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is. Víz Világnapja, Madarak és Fák Napja, Állatok Világnapja, Föld Napja... Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

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, 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, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Működési alapdokumentumok

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Éves Munkaterv

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az óvoda vezetőjénél,
- az irattárban,
- az Államkincstárban.

A működési alapdokumentumok elhelyezése

A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az irodavezető feladata. Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapdokumentumok kihelyezése a következő helyekre történjen meg:

- fenntartó
- intézményi honlap
- az óvodavezető irodája
- KIR

A dokumentumokba betekinhetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől, vezetőhelyettestől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógus minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szülei a csoportokban kihelyezett Házirendet megismerhetik.

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni. **229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja** alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok

A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást.

Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A munkavállaló nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus **a gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

A helyiségek használati rendje

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők és az alkalmazottak tudomására hozza értesítés formájában.

Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza

- az óvoda helyiségeinek használatára
- a gyermekek kíséretére
- az étkeztetésre vonatkozóan

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a magasabb jogszabályok szabályozzák.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, továbbá az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

Az iratkezelés szervezeti rendje

A szabályozás célja: Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az óvoda rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

A óvoda bélyegzőnek lenyomatát és a kiadmányozás rendjét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.

Az intézményben bélyegző használatára a következő személyek jogosultak:

- Óvodavezető
- Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban igazol.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az intézményvezető gondoskodik.

Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az intézményvezető felelőssége, az óvoda nevelőtestülete fogadja el, az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével, amely az óvodavezető jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2021. augusztus 31-én jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

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

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és a jogszabályi kötelezettség.

Az SZMSZ 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.

ZÁRADÉK

Készítette: Magyarai Krisztina Katalin
óvodavezető

2021.11.12.

Ph.

NYILATKOZATOK

A **szülői képviselet**, az Erdőszéli Magánóvoda (1121 Budapest, Eötvös út 38/b) SZMSZ-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: Budapest, 2021. év november hó 12. napján

.....
A szülői szervezet elnöksége

Az alkalmazotti közösség az Erdőszéli Magánóvoda (1121 Budapest, Eötvös út 38/b) SZMSZ-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez általános véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

.....
Az alkalmazotti közösség nevében

Az Erdőszéli Magánóvoda (1121 Budapest, Eötvös út 38/b) **nevelőtestülete** határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100 %-os igenlő elfogadó határozat alapján 2021. év november hó 12. napján a Szervezeti és Működési Szabályzatát 20/2021. határozatszámmon elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....
nevelőtestület képviselője

.....
nevelőtestület képviselője

Kelt: Budapest, 2021.11.12.

.....
óvodavezető

Ph

Az elfogadott szervezeti és működési szabályzat kihirdetésének napja: 2021.11.15.