

**Napsugár Óvoda**

✉ 2234 Maglód József Attila krt. 29.

☎ (29) 325-193

E-mail: [napovi01@gmail.com](mailto:napovi01@gmail.com)

OM: 033023

---

Iktatószám:



OM azonosító: 033023

Maglód, 2020.

# 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. 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.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről,
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról,

## 1.2. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánosságának biztosítása

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a gyerekek szülei, a közalkalmazottak és más érdeklődők megtekinthetik, a vezetői irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

### **1. Az óvoda adatai**

**1.1. A költségvetési szerv neve: Napsugár Óvoda.**

**1.2. A költségvetési szerv székhelye: 2234 Maglód, József Attila krt. 29.**

**1.3. A költségvetési szerv törzskönyvi nyilvántartási száma: 652236.**

**1.4. A költségvetési szerv OM azonosító száma: 033023.**

**1.5. Alapító szerv neve, székhelye: Maglód Város Önkormányzata.**

**2234 Maglód, Fő u. 12.**

**1.6. Az alapítás időpontja: 2003. július 1.**

**1.7. Irányító szerv neve, székhelye: Maglód Város Önkormányzata**

**2234 Maglód, Fő u. 12.**

**1.8.** A költségvetési szerv közfeladata: **TEÁOR- 8510 Iskolai előkészítő oktatás**

**1.9.** A költségvetési szerv alaptevékenysége: *(hatályos 2010. január 01-től)*

Szakágazati rend szerint:

- **85101** Óvodai nevelés.

Szakfeladat rend szerint:

- **562912** Óvodai intézményi étkeztetés.
- **851011** Óvodai nevelés, ellátás.

Ezen belül további speciális tevékenység:  
Környezetkultúrára nevelés, környezetvédelem.

Óvodába bejáró gyermekek ellátása.

Tehetséggondozás

**851012** Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása.

- Sajátos nevelési igény: autizmus

**1.10. Illetékességi területe (felvételi körzete):**

Maglód város közigazgatási területéből az *1. számú melléklet* szerinti településrészek

**1.11. Típus szerinti besorolása:**

- A tevékenységek jellege alapján: Közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény.
- Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján: Önállóan működő költségvetési szerv.
- Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv, melynek pénzügyi-gazdasági feladatait Maglód Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala látja el.

### **1.12. Az SZMSZ hatálya**

A Szervezeti és Működési Szabályzat betartása kötelező érvényű az intézmény minden alkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

### **1.13. A bélyegző használata, aláírási jogok**

- Az óvoda bélyegzőinek lenyomata:
  - A körbélyegzőt az óvoda vezetője és az általános vezető-helyettes használhatja. Hivatalos iratokon aláírási joggal az óvoda vezetője és az általános vezető-helyettes rendelkezik.
    - A hosszú bélyegzőt az óvoda vezetője,
      - az óvodavezető-helyettes,
      - az óvodapedagógusok és,
      - az óvodatitkár használhatják.

A bélyegzőket a vezetői irodában, elzárva kell tartani. A bélyegzőt eltűnése esetén érvényteleníttetni kell. Az érvényteleníttetést meg kell jelentetni az Oktatási Közlönyben. Az új bélyegzőt a fenntartó rendeli meg.

## 2. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE

### 2.1. Az óvoda vezetőségének tagjai, jogkörei

Az óvoda élén óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Az intézmény szervezeti egységeinek élén az alábbi felelős beosztású vezetők állnak:

- 2 fő óvodavezető-helyettes
- 5 fő munkaközösség vezető

Az óvodavezetőség kéthetente rendszeresen, illetve szükség szerint ülésezik. A vezetői értekezlet összehívását a vezetőség bármely tagja kezdeményezheti. A vezetőség tagjai szóbeli és beszámolási kötelezettséggel bírnak az éves munkatervben meghatározottak alapján.

A vezetői értekezletre - a napirendtől függően - meg kell hívni a Közalkalmazotti Tanács vezetőjét, illetve a Szülői Szervezet képviselőjét.

### 2.2. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az óvodavezető kizárólagos jogkörébe tartozik:

Az intézményvezető munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

#### 2.2.1.

- a nevelőtestület vezetése,
- a szakmai munka irányítása és ellenőrzése,
- az intézmény képviselése,
- személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- az alkalmazottak feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása,
- alkalmazottak fegyelmi felelősségre vonása, közalkalmazotti jogviszonyuk (munkaviszonyuk) megszüntetése,
- a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkavégzésének az ellenőrzése,
- felvételi mulasztási naplók ellenőrzése, összesítése,

Óvodavezető-helyettesek:

- gyermekvédelmi munka irányítása,
- az egyeztetési kötelezettség az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében,
- a munkarenddel, jelenléti ívvel és a szabadságolással kapcsolatos feladatok,
- egészségügyi könyvek karbantartása.
- leltározás, selejtezés, dokumentálás,
- az egyeztetési kötelezettség az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében,
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása.

### 3. A MŰKÖDÉS RENDJE

A nevelési év rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi ünnepek és rendezvények idejét és ünneplésének a módját
- a szülői értekezletek időpontjait és témáit,
- a nevelés nélküli munkanapok programját és időpontját, és
- a bemutató foglalkozások/nyitott napok időpontját.

#### 3.1. A nevelési év rendje

A nevelési év szeptember 1.-től a következő év augusztus 31. -ig tart. A nyári időszakban (június 1. - augusztus 31.-ig) a csoportok összevontan működnek, a nyitvatartási rendben szabályozottak szerint.

A nyári időszakban (június 1. és augusztus 31. között) az óvoda négy hétig zárva van a fenntartó által engedélyezett időszakban. Rendkívüli esetben a fenntartó is bezárathatja az óvodát, további intézkedésig. Az Óvoda honlapján aktuális tájékoztató kerül kihirdetésre a bezárással és nyitással kapcsolatosan! <https://www.napovoda.hu/>

A nyári zárásról a szülőket minden csoport faliújságján kihelyezett hirdetményben kell értesíteni február 15-ig. A zárás négy hetére biztosítani kell azoknak a gyermekeknek másik óvodában történő elhelyezését, akiknek szülei azt igénylik.

A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető irodájában történik.

Az intézmény egy nevelési évben legfeljebb 5 nevelés nélküli munkanapot szervez, melynek időpontjáról hét nappal megelőzően értesíteni kell a szülőket hirdetmény formájában. Nevelés nélküli munkanapokon a szülők igénye szerint a Lövete utcai Szivárvány Óvodában helyezheti el gyermekét.

A nevelési év rendjét jól látható helyen kell kifüggesztve tartani, továbbá a nevelési év kezdetén tartott szülői értekezleten ismertetni kell minden csoportban.

### **3.2. A nyitva tartás rendje**

Az óvoda a nevelési évben hétfőtől péntekig 6.00 órától 17.30 óráig tart nyitva. Heti pihenőnapon és munkaszüneti napon az óvodát zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre engedélyt Maglód Város Jegyzője ad, és az óvoda vezetője rendeli el a változtatást.

Reggel 6.00 -tól 7.00 óráig összevontan gyülekeznek a gyermekek, délután 17.00 – 17.30 óráig összevontan játszanak hazamenésig. Az óvodába érkezés reggel 6.00 órától folyamatosan történik. A bejáratú ajtó 9.00-tól kulcsra van zárva, csengetés után lehet az épületbe bejutni. Az óvodában nem ebédelő gyermekek 11.30 -12.00 óra között távozhatnak az óvodából. Az ebéd után hazajáró gyermekeket 12.45 -13.15 óráig lehet elvinni. Délután a hazavitel ideje: 15.00 - 17.30 óráig, kivételt képez, ha a szülő előre egyeztet a csoport óvodapedagógusával.

Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma erősen lecsökken, a teljes nyitvatartási időben össze lehet vonni. Az összevonás feltétele, hogy az összevont csoport létszáma a 25 főt nem haladhatja meg.

### **3.3. Az intézmény munkarendje**

#### **3.3.1. A vezetők intézményben való tartózkodásának a rendje**

Az intézmény nyitva tartása alatt felelős vezetőnek kell tartózkodnia az intézményben.

Az óvodavezető távollétében és akadályoztatása esetén az óvodavezető-helyettesek intézkednek az azonnali döntést igénylő ügyekben. Az óvodavezető két hetet meghaladó távolléte esetén az óvodavezető-helyettes jogköre teljessé válik, kivéve, ha a fenntartó másként rendelkezik.

Az óvodavezető és az óvodavezető-helyettesek együttes akadályoztatása esetén a helyettesítés a következőképpen történik: az azonnali döntést igénylő kérdésekben, az intézményben legrégebbi munkaviszonnyal rendelkező alkalmazott óvodapedagógus jogosult intézkedni.

### 3.3.2. A dolgozók munkarendje

Az óvodában a pedagógiai munkát 19 fő (ebből 1 függetlenített vezető) óvodapedagógus 1 fő gyógypedagógus végzi.

A pedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely a kötelező órákból és a nevelőmunkával vagy a gyermekekkel a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A kötelező órák számát jogszabály határozza meg. Az óvodapedagógusok váltott műszakban (délelőtt – délután), az éves munkatervben meghatározva teljesítik kötelező órájukat.

A pedagógusok – a kötelező óraszám felül a nevelőmunkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokat a munkaköri leírásuk alapján teljesítik, vagy megbízás, kijelölés alapján, amit az óvodavezető ad a vezető-helyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A pedagógusok munkaidejük teljesítését a jelenléti íven naprakészen vezetik. A napközbeni szüneteket a munkarendben meghatározottak szerint veszik ki, és dokumentálják le.

Nem pedagógus közalkalmazottak: 3 pedagógiai asszisztens, 9 óvodai dajka, 2 konyhai kisegítő és 1 óvodatitkár. Munkarendjüket – a Munka Törvénykönyve és a Kjt. rendelkezéseivel összhangban – évenkénti új munkarendben az óvodavezető állapítja meg az óvoda zavartalan működése érdekében.

A dajkák hetente változó váltott műszakban (délelőtt – délután) dolgoznak. Munkaidejüket az intézmény területén teljesítik. Munkaidejük kezdetét és befejezését az óvodavezető által biztosított jelenléti íven kötelesek vezetni. Napközbeni szünetüket a munkarendben meghatározott rendben veszik ki és dokumentálják le.

A konyhai kisegítők 8.00-16.00-ig dolgoznak. Munkaidejük kezdetét és befejezését az óvodavezető által biztosított jelenléti íven kötelesek vezetni. Napközbeni szünetüket a munkarendben meghatározott rendben veszik ki és dokumentálják le.

Az óvodatitkár 7.00-15.00-ig dolgozik. Munkaideje kezdetét és befejezését az óvodavezető által biztosított jelenléti íven köteles vezetni. Napközbeni szünetet a munkarendben meghatározott rendben veszi ki és dokumentálja le.

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírásokat az óvoda vezetője készíti el. A dolgozók személyi anyagában van lefűzve hitelesítve.



### 3.3.3. Az alkalmazottak távolmaradásának az igazolása

Az alkalmazottnak a munkából való távolmaradását a lehető legkorábban, előzetesen jelentenie kell közvetlen felettesének, hogy gondoskodni lehessen a szakszerű helyettesítéséről.

Az óvodapedagógus szakszerű helyettesítése érdekében a csoportnaplót naprakészen az óvodában kell tartani.

## **3.4. Az óvoda munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek**

### 3.4.1. Alkalmazotti értekezlet

Az óvoda vezetője szükség szerint, de évente legalább két alkalommal munkatársi értekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az óvoda valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

Az értekezlet napirendjét az óvodavezető állítja össze. Az értekezleten:

- beszámol az óvoda eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az óvoda programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az óvodában dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

### 3.4.2. Dolgozói érdekképviseleti szervezet

Az óvodában a dolgozók érdekvédelmi szervezete a Közalkalmazotti Tanács. 1 fő elnök, 2 fő tag. 15 nappal megelőzően kötelesek bejelenteni az óvodavezetőnek, ha bármilyen ügyintézési valójuk van.

Az óvoda munkavédelmi képviselője Holeczné Dancsár Ilona – óvodatitkár, aki minden évben 1x részt vett a kötelező 16 órás képzésen. Feladatait a munkavédelmi képviselő feladatai tematikája tartalmazza.

Az óvoda vezetése együttműködik az óvodai dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme.

Az óvoda vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését.

Az óvoda vezetője a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köthet.

Az óvoda működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni; megőrzéséről az óvoda vezetője gondoskodik.

### 3.4.3. A nevelőtestület feladatai és jogai

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak a közössége, legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Tagjai az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, és a nevelőmunkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott.

A nevelőtestületnek döntési jogköre van:

- A helyi Pedagógiai program, az intézményi minőségirányítási program, az SZMSZ és a házirend elfogadásában.
- Az éves munkaterv elfogadásában.
- Átfogó értékelések és beszámolók elfogadásában.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásában.
- Saját feladatainak átruházásában.

A nevelőtestület véleményezési jogkörrel bír:

Az intézményvezetői pályázatok szakmai véleményezésében.

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében az éves munkatervben meghatározott számú és témájú értekezletet tart. Rendkívüli értekezlet hívható össze abban az esetben, ha azt a vezetőség szükségesnek tartja, vagy a nevelőtestületnek legalább az 1/3-a kezdeményezi.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

### 3.4.4. A szakmai munkaközösség működésének a rendje

A közös minőségi és szakmai munka adott részterületének magasabb színvonalú művelése érdekében a pedagógusok szakmai munkaközösséget működtetnek. Tagjait saját maguk alakítják ki működésük szabályait azzal a kikötéssel, hogy havonta szakmai megbeszélést tartanak. Vezetőjük a szakmai terület elismert képviselője, akit az óvodavezető bíz meg határozott időre, legalább egy nevelési évre, és amely megbízás többször is hosszabbítható. A

szakmai munkaközösség éves munkaterv alapján dolgozik. A munkaközösség vezetőjének legalább félévente, a nevelőtestületi értekezleten beszámolási kötelezettsége van.

A szakmai munkaközösség feladatai:

- A magas színvonalú munkavégzés érdekében fejleszti az adott terület módszertanát.
- Figyelemmel kíséri a működési területére kiírt pályázati lehetőségeket.
- Vezető választáskor véleményezési jogkört gyakorol.
- Javaslatot tesz a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására.

### **3.5 Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés**

#### 3.5.1. Az óvoda hivatalos szakmai alapdokumentumainak a nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai:

- A helyi Pedagógiai program.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat.
- A Házi rend.

Az alapdokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetők a vezetői irodában elhelyezett könyvespolcon, illetve olvashatók az intézmény honlapján. A nyilvánosságról, és a nyilvános dokumentumok hozzáférhetőségéről az óvoda épületében hirdetményt kell jól látható helyre kifüggeszteni. Az alapdokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki. Az alapdokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák. Az alapdokumentumok megváltozásáról az intézmény vezetője köteles tájékoztatni az érintetteket aktuálisan összehívott értekezleten.

#### 3.5.2. Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumainak a használata

Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumait minden érintettnek rendelkezésére kell bocsátani. Az alapvető dokumentumokból, továbbá az éves munkatervből és belső ellenőrzési tervből csoportonként köteles az óvoda vezetője egy példányt biztosítani a nevelési év kezdésekor.

### **3.6. Az óvodai jogviszony létesítése és feltételei**

A gyermekek felvétele a Házirendben meghatározott eljárásrend alapján történik. Amennyiben az óvodába jelentkező gyermekek száma meghaladja a törvény szerint felvehető létszámát, a fenntartó felvételi bizottságot hoz létre, amely dönt a gyermekek felvételéről. Az óvodába jelentkezők felvételéről, vagy elutasításáról az intézmény vezetője írásban értesíti a szülőket.

### **3.7. Ünnepek, megemlékezések rendje**

Az ünnepek és megemlékezések a helyi nevelési programban leírtak és az éves munkaterv alapján történnek. A szülők számára nyitott ünnepek: anyák napja, nagycsoport búcsúja, továbbá 2 nyílt nap (adventi készülődés, gyermeknap az udvaron). Csoportonként lebonyolított, zártkörű rendezvények: mikulás, karácsony, húsvét, farsang, március 15., május 1. Alapelve, hogy az óvodai ünnepélyek és rendezvények mindenkor a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodjanak.

Minden óvodai dolgozónak kötelessége az ünnepi készülődésben és az ünneplésen részt venni.

### **3.8. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések**

A gyermekek rendszeres óvodába járása kötelező attól a tanévtől kezdődően, amikor betöltik 3. életévüket. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt) 2015. szeptember elsejétől hatályos rendelkezése (8. § (2) bekezdés) szerint a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A jegyző a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja. A csoportvezető óvónők a gyermekek igazolatlan mulasztását nyomon követik és jelzik az intézményvezetőnek, ha az igazolatlan hiányzás meghaladta a megengedett mértéket. Az óvoda vezetője a házirendben lefektetett szabályozásnak megfelelően intézkedik. Betegség miatti hiányzás után a gyermeket csak orvosi igazolással fogadhatja be az óvodapedagógus.

### **3.9. Az étkezési hozzájárulás befizetésének és visszatérítésének a szabályai**

2015. évi LXIII törvény (2015.05.27-i elfogadása) alapján, a gyermekétkeztetés során ingyenes vagy 50%-os kedvezményt kell biztosítani az alábbi esetekben:

Óvodai nevelésben részesülő gyermekek után ingyenes, ha a gyermek:

- rendszeres gyermekvédelmi támogatás kap
- tartósan beteg (Ő vagy testvére)
- nagycsaládos
- nevelésbe vett gyermek
- szülő nyilatkozata alapján egy főre jutó nettó havi jövedelem nem haladja meg a 89.408.-ot.

Az étkezési térítési díjat a szülő fizeti a Maglód Projekt kft számlájára.

## **4. KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

### **4.1. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje**

Az óvodavezető, vagy az óvodavezető-helyettesek és az óvodai szülői szervezet képviselője szükség szerint, de legalább félévente tart értekezletet, ahol az óvodavezető, vagy az óvodavezető-helyettesek, tájékoztatást adnak az intézmény munkájáról.

A szülői szervezet képviselőjét a nevelőtestületi értekezletnek azon napirendi pontjainak a tárgyalására, amelyek a gyermekek nagyobb csoportját érinti, meg kell hívni. A szülői szervezet képviselője tárgyalási jogkörrel vesz részt az értekezleten.

Az óvoda a szülői szervezet részére véleményezési jogosultságot biztosít:

- a szervezeti és működési szabályzat szülőket érintő rendelkezéseiben,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- az óvoda és a család közötti kapcsolattartás rendjének meghatározásában,
- a gyermekvédelmi feladatokkal kapcsolatban,
- a házirendet érintő kérdésekben,
- pedagógiai programba foglalt rendelkezésekkel kapcsolatban.

### **4.2. Az óvoda külső kapcsolatainak szabályozása**

Az óvoda feladatainak elvégzéséhez, valamint a hatékonyság fokozásához rendszeresen tart fenn kapcsolatot más intézményekkel. Az intézmény képviselete az intézményvezető jogköre és feladata. A külső kapcsolattartás részletes szabályozása: a partnerek azonosítása, igényeik felmérése, a kapcsolattartás formája és módja az intézményi minőségirányítási programban és a helyi nevelési programban leírt szabályok szerint történik.

## **5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

### **5.1. A törvényes működés alapkümentumai és egyéb kümentumai**

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapkümentumok határozzák meg:

- az Alapító Okirat
- a Szervezeti és Működési Szabályzat
- a Pedagógiai Program
- a Házirend

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

- a nevelési év munkaterve, beszámolója,
- egyéb belső szabályzatok,
- teljesítményértékelési szabályzat.
- 

#### **5.1.1 Az alapító okirat**

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény, alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

#### **5.1.2 A pedagógiai program**

A köznevelési intézmény Pedagógiai Programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai Programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot. Az óvoda Pedagógiai Programja az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján készült.

Az óvoda pedagógiai programja meghatározza:

- a) az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- b) azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését,
- c) a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,

- d) a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- e) a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- f) az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- h) a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- i) a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.
- j.) A sajátos nevelési igényű gyermekek, óvodai nevelése esetén az óvoda pedagógiai programja a sajátos nevelési igényből eredő hátrányok csökkentését szolgáló speciális fejlesztő tevékenységet.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a Pedagógiai Program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A Pedagógiai Programot a nevelőtestület fogadja el, és az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé. Az óvoda Pedagógiai Programja megtekinthető a vezetői irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. A vezető az érdeklődőknek tájékoztatással szolgál a Pedagógiai Programmal kapcsolatban.

### **5.1.3 Házirend**

Az intézmény házirendje tartalmazza:

- a) a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírásokat,
- b) a térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket,
- c) a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elveit, szabályait,
- d) a szülők véleménynyilvánításának, a szülők rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
- e) a gyermekek, tanulók jutalmazásának elveit és formáit,
- c) a fejlesztő foglalkozások rendjét,
- f) az óvoda helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az óvodához tartozó területek használatának rendjét,
- g) a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó óvodán kívüli tevékenységeket

A Házirendet a nevelőtestület fogadja el, és az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé. Az óvoda Házirendje megtekinthető az intézmény hirdetőtábláján továbbá olvasható az intézmény honlapján.

### **5.1.4. Az éves munkaterv**

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a nevelési évet nyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a fenntartó, valamint a szülői szervezet véleményét. A munkaterv elfogadásáról a nevelőtestület dönt s az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és a hirdetőtáblán is el kell helyezni.

#### **5.1.5. Az éves beszámoló**

Az intézményi önértékelésnek megfelelően készíti el az óvoda vezetője, a nevelő testület elfogadja, a szülői szervezet véleményezi. A fenntartónak minden év szeptember hónapban a soros Képviselő testületi ülésre kell benyújtani, és azt követően a megfelelő OH felületre fel kell tölteni.

### **5.2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

#### **5.2.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:**

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

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

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



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

## **6. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK A RENDJE**

### **6.1 A belső ellenőrzés elvei és általános szabályai**

Az óvodai nevelés belső ellenőrzésének rendjét az intézményi minőségirányítási programban megfogalmazott szempontok, és szabályok figyelembe vételével az óvodavezető tervezi és szervezi meg. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási programjának részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg. Az ellenőrzés alanyai a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak is.

A belső ellenőrzés évente elkészítendő nyilvános ellenőrzési terv szerint történik, amely az intézményi minőségirányítási program része.

A munkaköri leírásokat évente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó közalkalmazottak kötelezettségeit:

- Intézményvezető helyettes.
- Munkaközösség vezetők.
- Óvodapedagógusok.
- Nevelőmunkát segítő alkalmazottak.
- Technikai alkalmazottak.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény

vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni.

Minden nevelési évben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- a nevelés folyamatának ellenőrzése,
- tevékenységterületek megvalósításának ellenőrzése,
- tanügyi dokumentumok vezetésének folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség szerint a szakmai munkaközösséggel kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat ismertetni kell és meg kell vitatni a nevelőtestületi értekezleten. Az óvodavezető, eseti ellenőrzéseket is elrendelhet.

## **6.2 . A nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak köre:**

- az óvoda vezetője,
- az óvodavezető-helyettesek,
- a szakmai munkaközösség-vezetők.

Az óvodavezető közvetlenül ellenőrzi az óvodavezető-helyetteseket és a szakmai munkaközösség vezetőjének a nevelő munkáját.

## **6.3 A belső ellenőrzés módszerei:**

- csoport látogatás előre meghatározott szempontok alapján,
- dokumentáció – elemzés,
- szóbeli, vagy írásbeli beszámoltatás.

# **7.A LÉTESÍTMÉNYEK, BERENDEZÉSEK ÉS HELYISÉGEK BELSŐ HASZNÁLATI RENDJE**

## **7.1. Általános szabályok:**

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodók kötelesek:

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Aki betörést észlel, haladéktalanul értesítenie kell a rendőrséget és az óvoda vezetőjét. A rendőrség megérkeztéig az épületbe senki sem mehet be.

A dolgozók kötelesek a munkahelyükön az elvárható rendet és fegyelmet megtartani.

## **7.2. Az épületek használati rendje**

Az épület főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni. A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően az épületre zászlót kell kitűzni. A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használhatják, hogy az ne zavarja a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak az ellátását.

Az óvodaépületek nyitását és zárását a dajkák végzik a munkaköri leírásukban részletezett szabályok szerint.

## **7.3 . Az óvoda helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok**

A gyermekek az óvoda helyiségeit, létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják. Az óvoda üresen álló helyiségeit zárva kell tartani. A csoportszobákban a gyermekek óvónői felügyelettel tartózkodhatnak. Az egyes csoportszobák működési idejét az éves munkarend határozza meg. A szertárból és a könyvespolcra kivitt fejlesztőeszközöket, illetve könyveket a leltárfüzetekbe be kell jegyezni. A fejlesztő eszközök és a szertárban elhelyezett könyvek és folyóiratok csoportszobába vitelének az ideje legfeljebb egy hét.

Az óvoda berendezéseit a vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az épületekből kivinni. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell részletezve a kivitelre kerülő tárgyakat, az elvitel határidejét és anyagi felelősségvállalást.

Az óvoda konyhájában a HACCP rendszer szabályai szerint folyik a munkavégzés. A konyhába csak a konyhai alkalmazottak tartózkodhatnak.

A csoportszobákban a gyermekek között mobil telefont nem lehet használni.

A szülők gyermekeikkel az öltözőben tartózkodhatnak. Gyermekeiket óvodapedagógusnak kell átadják, illetve óvodapedagógus tudtával vihetik el. A szülőkre vonatkozó intézményi

szabályokat a házirend tartalmazza.

#### **7.4. Az udvar használati rendje**

Az óvoda udvarán a gyermekek csak óvónői felügyelettel tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak az óvodába járó gyermekek használhatják óvónői felügyelettel.

A dohányzás az óvodában valamint az óvoda közvetlen környezetében szigorúan tilos. Az óvodában e tevékenységet tiltó táblák jól látható helyen jelzik a dohányzásmentesség követelményét.

#### **7.5. Az óvodába belépés és tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával**

Az óvoda bejárati kapuját reggel 8.30-tól 12.45 - ig, és 13.15 – től 15.30 - ig zárva kell tartani. Csengetésre a konyha vezetője, vagy egy dajka köteles kaput nyitni. Az óvodába belépőt az óvodavezetői iroda elé kell kíséni és gondoskodni kell arról, hogy a megfelelő célszemély minél előbb az idegen rendelkezésére álljon. Az óvodába belépő idegent egyedül hagyni nem szabad, távozásakor a kapuig kell kíséni.

Idegenek az óvoda területén akkor tartózkodhatnak, ha a felelős vezető arra engedélyt ad.

## **8. A KIEMELKEDŐ MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESETKIEGÉSZÍTÉS ELOSZTÁSÁNAK AZ ELVEI**

A Köznevelési törvény szabályainak és a 20/2012(VIII.31.) EMMI rendeletnek megfelelően.

## **9. ÓVÓ-VÉDŐ RENDELKEZÉSEK**

A védőnő havonta és szükség esetén tisztasági szemlét tart a gyermekek körében. A fogorvos évente szűri a gyermeket. Az óvoda dolgozói kötelesek a védőnővel és a fogorvossal együttműködni, a gyermekek vizsgálatának idejét a gyermekek életrendjének megzavarása nélkül megszervezni, a védőnő, és a fogorvos nyugodt munkavégzését biztosítani.

#### **9.1. Az óvoda dolgozóinak a feladata a gyermekbalesetek megelőzése érdekében**

A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a

veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év kezdetén, továbbá szükség szerint életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét az óvónők a csoportnaplóban kötelesek dokumentálni.

A balesetveszélyes körülményt a munkavédelmi szabályzatban rögzítetteknek megfelelően kell elintézni.

Minden óvodapedagógus felelős a csoportjába járó gyermekek egészségének és testi épségének megóvásáért. Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert aszerint alkalmazni.

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. A balesetet szenvedett gyermeket saját óvónője köteles ápolni, a szükséges egyéb intézkedést az óvoda, felelős vezetője teszi meg. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető ellenőrzi.

## **9.2. Gyermekvédelmi tevékenység**

A gyermekvédelmi munka minden dolgozó feladata. Amennyiben bármelyik dolgozó a gyermeknél veszélyeztetésre utaló jelet tapasztalnak, az óvodavezető által kötelesek jelezni a Gyermekjóléti Szolgálatnak. Az óvoda együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal a hátrányos valamint a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek megsegítése érdekében.

A nevelési év legelső szülői értekezletén minden csoportvezető óvodapedagógus informálja a szülőket az óvodában folyó gyermekvédelmi munkáról, és a gyermekvédelmi szervek utolérhetőségéről. Az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- védelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. (Szeverné Pap Márta óvodavezető-helyettes) A gyermekvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az óvoda vezetője indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében. A gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal való kapcsolattartás az intézményvezető feladata.

## **9.3. Bombariadó esetére meghatározott szabályok**

Az intézményben a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti, menekülő útvonalakat állandóan akadálymentesen kell hagyni.

A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében a menekülést az

intézmény minden épületében évente legalább egyszer el kell gyakorolni.

Bomba, vagy ismeretlen eredetű, gyanús idegen tárgy észlelése esetén az óvoda épületét minden bent tartózkodónak azonnal el kell hagynia.

A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó vezető köteles irányítani.

A bombariadót a vezető a rendőrségnek az alábbi adatok közlésével jelenti:

- az intézmény neve, pontos címe,
- emberélet van-e veszélyben,
- a vélt bomba által veszélyeztetett épületek,
- a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma és a bejelentés időpontja.

A bombariadóról minden esetben értesíteni kell a fenntartót, és értelemszerűen az óvodavezetőt.

#### **9.4. A gyermekek kísérése**

A gyermekek az óvoda területéről az óvodai nevelés idejében csak szülői beleegyezéssel mehetnek ki. A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén csoportonként legalább három óvodai alkalmazottat, óvodapedagógust és/vagy dajkát kell biztosítani. Amennyiben az intézményen kívüli program autóbussz igénybevételével történik, a szállítócéggel szerződést kell kötni, a hatályos jogszabályok szerint. A csoport óvodapedagógusa nyilatkozatot tesz, hogy megbizonyosodott a külső helyszínről, a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek meglétéről.

## **10. AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAI**

### **10.1. A beérkező iratok és küldemények kezelése**

Az intézménybe hivatalos iratot az óvodavezető irodájában kell leadni az óvoda vezetőjének, vagy az adminisztrátornak. Az irat átvételéről kérésre igazolást kell kiállítani.

Az intézménybe beérkező posta átvételére az intézmény vezetője, vagy az intézmény adminisztrátora jogosult. A beérkező postát mindenkor az adminisztrátor bontja és szortírozza. Minden névre szóló postai küldemény az illetékesnek kerül átadásra felbontás nélkül. A feladó nélkül érkezett küldeményeket felbontás nélkül vissza kell juttatni a postahivatalnak.

Az intézmény hivatalos ügyiratait az intézmény, felelős vezetője olvassa el és iktatásra átadja az adminisztrátornak, és rendelkezik az ügyintézés személyéről és határidejéről, melyet az ügyiraton minden esetben fel kell tüntetni.

A folyóiratokat az intézmény vezetője nézi át elsőként, majd azokat az arra kijelölt polcon kell tárolni. A folyóiratok évenkénti kezelését az adminisztrátor végzi.

## **10.2. Iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele**

Minden kimenő iratot, mely az intézményt érinti, az intézmény, felelős vezetője írja alá és látja el körbélyegzővel.

Az óvodavezető által átnézett iratokat a jogszabályoknak megfelelően az adminisztrátor az arra rendszeresített iktatókönyvben iktatószámmal látja el. Az iktatószám sorszámból, alszámból és évszámból áll. Az azonos ügyhöz tartozó ügyiratok azonos sorszám és beérkezésük alapján emelkedő alszámmal szerepelnek az iktatókönyvben. Az iktatókönyvet a tárgyév végén a felhasznált utolsó iktatószám után le kell zárni, és a lezárás tényét az alábbi szöveggel hitelesíteni: "Lezárva a .... iktatószámmal." Dátum, pecsét, aláírás. Az iktatókönyvek nem selejtezhetőek.

A hivatalos iratok irattározását és selejtezését a hatályos jogszabályoknak, a Selejtezési és a Leltározási Szabályzatokban foglaltaknak megfelelően kell elvégezni.

## **11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A szervezeti és működési szabályzatot az óvoda nevelőtestülete a Szülői szervezet véleményének kikérésével fogadja el.

A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépés napja a szervezeti és működési szabályzat, jóváhagyásának napja.

Az Szervezeti Működési Szabályzat azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

Az SZMSZ és a házirend nyilvános.

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2015. évi szervezeti és működési szabályzata.

## Legitimációs záradék

<p><b>Az SZMSZ módosította:</b></p> <p>Vanczák Csilla - óvodavezető</p>	<p><b>Dátum:</b></p> <p>.....</p> <p>Vanczák Csilla</p>
<p>Az <b>óvoda közalkalmazotti tanácsa</b> az óvoda SZMSZ - ében foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított <b>általános véleményezési jogával élve</b> a dokumentumról a nevelőtestületi elfogadás előtt a jogszabályban biztosított határidő betartásával véleményt alkotott. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.</p>	<p><b>Dátum:</b></p> <p>.....</p> <p>közalkalmazotti tanács nevében aláírás</p>



Szervezeti működési szabályzat

<p>A <b><u>Szülői Képviselőt</u></b>, az SZMSZ elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a <b><u>véleményvezési jogát</u></b> korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.</p>	<p><b>Dátum:</b></p> <p>..... szülők közössége nevében aláírás</p>
<p>Az óvoda ..... számú határozatával elfogadott SZMSZ - t a nevelőtestület képviselőjében döntési hatáskörében ..... számú határozatával <b><u>jóváhagyta az intézmény vezetője.</u></b></p>	<p><b>Dátum:</b></p> <p>..... intézményvezető</p> <p>Ph.</p>