

NÉMET NEMZETISÉGI ÓVODA KINDERGARTEN DUNABOGDÁNY

OM AZONOSÍTÓ:
032879

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2013



Gräff Albertné
óvodavezető

MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT FELÉPÍTÉSE

1. Általános rész.....	3
1.1. Az óvoda.....	3
1.2. Az óvoda jogállása.....	3
1.3. Az óvoda alapfeladata.....	3
1.4. Az óvoda tevékenységére vonatkozó jogszabályok.....	4
1.5. Az SZMSZ kiterjedési köre.....	6
2. Az óvoda szervezeti felépítése.....	6
2.1. Szervezeti diagram.....	7
3. A vezetők közötti feladatmegosztás , a belső kapcsolattartás rendje , formája, a nevelőtestület jogköre.....	7
3.1. Az óvodavezető.....	7
3.2. Az óvodavezető helyettes.....	9
3.3. A vezetők közötti együttműködés.....	9
3.4. A nevelőtestület és az alkalmazotti közösség közti kapcsolattartás.....	9
3.5. Az óvodapedagógus és a dajkák közti együttműködés.....	9
3.6. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok.....	9
3.7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	11
4. A vezetők, az óvónők és a szülők, a szülői szervezet közti kapcsolattartás formája.....	12
4.1. Óvodai szintű Szülői Szervezet	12
4.2. A Szülői Szervezetrészére biztosított jogok	13
4.3. A szülők és az óvónők között, a nevelési feladatok összehangolására lehetőség nyílik az alábbi esetekben	13
4.4. Szülői panaszkezelés	14
5. Külső kapcsolatok rendszere és formája.....	15
6. Az óvoda működési rendje.....	16
6.1. Nyitva tartás	16
6.2. A vezetők benntartózkodása, helyettesítés rendje.....	16
6.3. A gyerekek felvétele.....	17
6.3.1. Felvételi jelentkezés	17
6.3.2. Sajátos Nevelési Igényű gyermekek	18
6.3.3. Túljelentkezés	18
6.4. Családlátogatások	18
6.5. A gyerekek távolmaradásának, mulasztásának igazolása.....	19
7. Az NKT. által, az SZMSZ szabályozási körébe utalt kérdések.....	19
8. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.....	19
9. Ünnepek , megemlékezések rendje.....	20
10. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	21
10.1. Gyerekek egészségügyi gondozása	21
10.2. Egészségvédelmi szabályok	21
11. Intézményi védő-óvó előírások.....	22
12. Bombariadó esetén szükséges teendők	23
13. Tájékoztatás a PP-ről, Házirendről , SZMSZ-ről	23
14. Záró rendelkezések.....	24
Mellékletek	25

1.ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1.Az óvoda:

Neve: Német Nemzetiségi Óvoda Kindergarten

Székhelye: 2023 Dunabogdány, Óvoda u. 2-4

Fenntartó és felügyeleti szerv: Dunabogdány Község Önkormányzata
Német Nemzetiségi Önkormányzat Dunabogdány

Alapító Okirat: A módosításokkal egységes szerkezetben: 125/2012 (XII.10.)
Önkormányzati Határozat

OM- azonosító száma:032879

Telefonszáma: 06 – 26/391-075

Weboldal: <http://www.dunabogdany.hu/nemet-nemzetisegi-ovoda>

E-mail címe: ovoda@dunabogdany.hu

Az óvoda alapítványa: Dunabogdányi Óvodáért Alapítvány

Az Alapítvány weboldala: <http://www.dboalapitvany.hu/>

A szervezetet képviselő döntéshozó fórum:

- Óvodavezető és Óvodavezető helyettes
- Nevelőtestület
- SZMK
- Közalkalmazotti Tanács

1.2. Az óvoda jogállása

Az óvoda a gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.
Önálló jogi személy, az alapító okirat értelmében a gazdálkodási jogkör alapján:
önállóan működő.

Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatait az önállóan működő és gazdálkodó
Dunabogdány Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatala látja el.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

1.3. Az óvoda alapfeladata:

- Óvodai nevelés, ellátás, iskolai előkészítés, közétkeztetés
- Német Nemzetiségi kétnyelvű óvodai nevelés, iskolai előkészítés
- Sajátos Nevelési igényű gyermekek óvodai ellátása, nevelése az Alapító Okirat szerint

1.4. Az óvoda tevékenységére vonatkozó jogszabályok:

A dunabogdányi Német Nemzetiségi Óvoda, mint Köznevelési Intézmény működésére és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti Működési Szabályzat határozza meg, mely az **alábbi jogszabályok és rendeletek alapján készült:**

- A 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. törvény a Nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről, valamint a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII.28.) Kormány rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény, Az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi 1. törvény, Munka törvénykönyve
- 2012.II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 1992. évi XXXIII. törvény A közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 15/2013.(II.26.) EMMI rendelet A pedagógiai Szakszolgálati intézmények működéséről
- 17/2013.(III.1.) EMMI rendelet A nemzetiségi óvodai nevelésének irányelve és az iskolai oktatásnak irányelve.
- 4/2010. (i.19.) OKM rendelet Pedagógiai Szakszolgálatokról
- 363/2012. (XII.17.)Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramjáról (2013. szeptember 1-től hatályos)
- 48/2012.(XII.12.) A pedagógiai- szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 335/2005.(XII.29.) Kormány rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárokról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 2011. évi CXII. törvény Az információs önrendelkezés jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény A nemzetiségek jogairól
- 62/2011.(XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 28/2011. (VIII. 3.) NGM rendelet A költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről
- A 20/1997.(II.3.) kormányrendelet a közoktatásról szóló 1993.évi LXXIX.törvény végrehajtásáról (2013. augusztus 31-ig hatályos)
- A 137/1996. (VIII.28.) kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról (2013. augusztus 31-ig hatályos)

- 2/2005. (III.1.) OM rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvei
- 1997.évi XXXI.Törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról (Gyvt)
- 40/1999.(X.8.) OM-rendelet az Oktatási Jogok Miniszteri Biztosa Hivatalának feladatairól és működésének szabályairól
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 119/2003. (VIII.14.) kormányrendelet az általános gyermek- és ifjúsági balesetbiztosításról
- 138/1992. (X.8.) kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 2004. évi CXXII. Törvény a „prémiumévek” programról és a különleges foglalkoztatási állományról
- 277/1997.(XII.22.) kormányrendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 10/2006. (IX.25.) OKM rendelet a szakirányú továbbképzés szervezésének általános feltételeiről
- 2011. évi CCII. Törvény Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetéseiről
- 49/2012. (XII.15.) EMMI rendelet az emberi erőforrások minisztere által adományozható elismerésekről
- 1999.évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 39/2010. (II.26.) kormányrendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről
- 278/2005. (XII.20.) kormányrendelet a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló élelmezési költségtérítéséről
- 2/2004. (I.15.) FMM-rendelet a kollektív szerződések bejelentésének és nyilvántartásának részletes szabályairól
- 1996. évi LXXV. törvény a munkaügyi ellenőrzésről
- 1993.évi XCIII. Törvény a munkavédelemről
- Az adott év költségvetési törvénye
- Az önkormányzat költségvetési rendelete
- 2003.évi XCII. törvény az adózás rendjéről
- 1995.évi CXVII. Törvény a személyi jövedelemadóról
- 78/2003. (XI.27.) GKM-rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról
- 308/2004. (XI.13.) kormányrendelet az európai zászló és az európai lobogó használatának részletes szabályairól
- 38/2011. (X.5.) NGM rendelet a gyermekjátékok biztonságáról

1.5. SZMSZ kiterjedési köre:

- Az óvodába járó gyermekek közössége
- A gyermekek szülei, törvényes képviselői
- A nevelőtestület
- Az óvodavezető és óvodavezető helyettes
- A nevelő- oktató munkát végzők és segítők
- Egyéb munkakörben dolgozók

Az SZMSZ és az intézményműködést segítő szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

2. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

❖.Vezető beosztások

- magasabb vezető beosztású: óvodavezető
- óvodavezető-helyettes

❖Vezetőség

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes
- szakmai munkaközösség vezetője
- Közalkalmazotti Tanács elnöke

❖Alkalmazotti közösség

- Az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott

❖Nevelőtestület

- Az intézmény pedagógus munkakörben dolgozó tagjai

❖Szakmai munkaközösség

- Az óvodavezető által kiadott feladatok ellátására kijelölt pedagógusok

❖Pedagógiai asszisztens

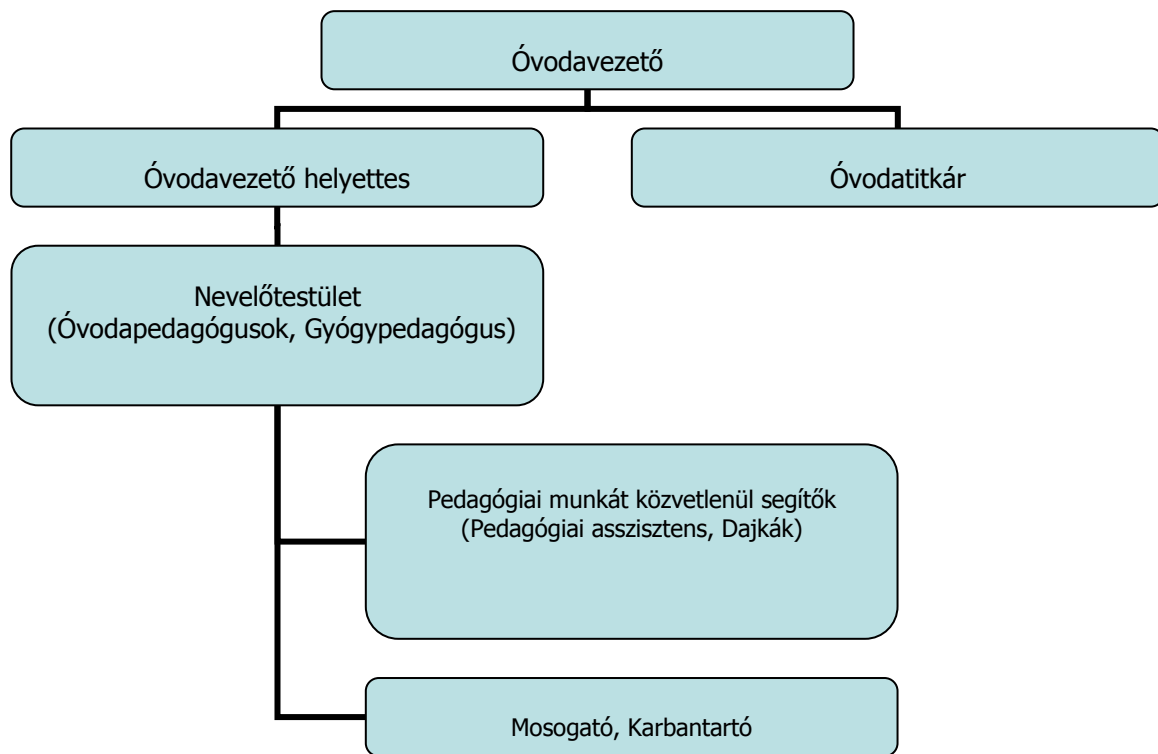
❖Dajkák, mosogató

❖ Adminisztrátor

- Az óvodavezetőhöz közvetlenül beosztott ügyintéző.

❖Karbantartó

2.1. Szervezeti diagram



3. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA NEVELŐTESTÜLET JOGKÖRE

3.1. Az óvodavezető az óvoda egyszemélyi felelős vezetője

Az óvodavezető felel:

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- A takarékos gazdálkodásért
- Az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- Jóváhagyja az intézmény Pedagógiai Programját
- Képviseli az intézményt
- A pedagógiai munkáért
- A nevelőtestület vezetéséért
- A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- A gyermekbalesetek megelőzéséért
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- A pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért

- A pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- Az intézmény fellobozásáról

Gyakorolja a munkáltatói jogkört

Dönt az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe

Képviselet az intézményt

Az óvodavezető feladata:

- A nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése
- A döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- A munkavállaló érdekképviseleti szervekkel, a szülői szervezetekkel való együttműködés
- Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet a jogszabály vagy a közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe
- A jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- Az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat
- A jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt- és át nem ruházott-feladatok ellátása
- A gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár, valamint a karbantartó munkájának közvetlen irányítása

Az óvodavezető munkáját a Nevelőtestület és a Szülői közösség a vezetői megbízás 2. és 4. évében kérdőíves felmérés alapján értékeli.

Felelőse az óvodavezető helyettes.

Eljárási rend: Kérdőívek elkészítése, kiosztása, értékelése. Az értékelésről jegyzőkönyv készítése, és visszacsatolás.

3.2. Az óvodavezető- helyettes

- Vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi. Az óvodavezető akadályoztatása esetén ellátja helyettesítését.
- Az óvodavezetővel közösen elkészíti a belső ellenőrzési tervet
- A nevelés területén közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.

Az óvodavezető- helyettes felelős:

- A házi továbbképzések megszervezéséért, nyilvántartásáért
- A szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért, annak koordinálásáért
- Szülői szervezet és az Óvoda Alapítvány működésének segítéséért
- Értekezletekről jegyzőkönyvek készítése
- Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

3.3. A vezetők közötti együttműködés

- közvetlen, az előforduló ügyektől függően azonnali megbeszélés folytatható
- rendszeresített formája a kéthetente egy délelőtt tartott vezetői megbeszélés
- vezetőségi értekezlet szükség esetén, bármikor

3.4. A nevelőtestület és az alkalmazotti közösség közötti kapcsolattartás:

Az óvodai munka egészét, valamint az óvoda valamennyi alkalmazottját érintő ügyekben az évente egy alkalommal összehívott, alkalmazotti értekezleten valósul meg.

Abban az esetben, ha arra alapos indok van, bármikor összehívható a nevelési évben.

3.5. Óvodapedagógusok és dajkák közötti együttműködés

A napi feladatokat (tervezett programokat) a csoport óvónői rendszeresen megbeszélik a csoporthoz tartozó dajkával.

3.6. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület a Köznevelési Intézmény pedagógusainak közössége. Tagjai az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltött alkalmazottja. Az óvoda

legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét a NKT 70.§-a határozza meg.

Döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

- a Pedagógiai Program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves Munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a Továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a Házirend elfogadásáról,
- az óvodavezető megválasztásáról

A nevelőtestület a nevelési év folyamán 5 nevelés nélküli munkanapra szervezett és rendkívüli értekezleteket tart. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze. Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető készíti elő, és vezeti. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- A Pedagógiai Programot
- Az SZMSZ - t
- A Házirendet
- Az Éves Munkatervet
- A Beszámolót
- A továbbképzési tervet

Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább egy héttel adja át a pedagógusoknak, illetve az adott napirendi pontban érintett képviselőnek
(pl. Szülői szervezet)

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet a nevelőtestület két tagja aláírásával hitelesíti.

Szavazás:

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

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

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők:

A jegyzőkönyvet az értekezlet megkezdésekor az óvodavezető által szóban kijelölt óvónő vezeti.

Az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni a jegyzőkönyvet, melyet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő ír alá.

Csatolni kell mellé a jelenléti ívet.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van 50% + 1 fő.

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

Az óvodavezető pályázatának elbírálásáról és a Közalkalmazotti Tanács megválasztásáról a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

3.7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

- A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, segítése.
- Az ellenőrzési tervet az óvodavezető és a helyettese készíti el.
Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését. Az ellenőrzési tervet az éves munkatervben kell rögzíteni.
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet
 - Az óvodavezető helyettes
 - A szakmai munkaközösség
 - A szülői munkaközösség
- Az ellenőrzést az óvodavezető, szakértő, vagy az erre kijelölt szakmai csoport végezheti.

- A nevelési év során az óvodavezető minden óvónő munkáját értékeli legalább egy alkalommal.
- Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonható a vezető helyettes az éves munkatervben meghatározottak szerint, az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvónővel ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.
- A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, ill. az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a nevelési évváró értekezletén értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Az értékelési szempontsor a *3. mellékletben* található.

4. A VEZETŐK, AZ ÓVÓNŐ ÉS A SZÜLŐK, AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI

Szülői Szervezetnek véleményezési joga van:

- Házirend
- SZMSZ
- Pedagógiai Program
elfogadásában.

Módja: Szülői Szervezet értekezlete, melyről jegyzőkönyv készül.

4.1. Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben a vezető-helyettes tart kapcsolatot.

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda Szervezeti Működési Szabályzata a szülői szervezet részére véleményezési jogot biztosított.

A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az óvoda vezetője a Szülői szervezet vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógusok a csoport szülői szervezete képviselőivel szükség szerint, de legalább három havonta konzultálnak a csoportot érintő kérdésekről.

4.2. A szülői szervezet részére biztosított jogok

A Szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol a következőkben:

- a Szervezeti Működési Szabályzat
- a vezetők és a Szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjában
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályzó részeiben
- a Házirend megállapításában
- a szülőket anyagilag érintő ügyekben
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében
- az óvodavezető pályázatával kapcsolatban

A véleményezéshez nyilatkozattétel szükséges:

A Nyilatkozattétel, a következő szöveggel kerül jegyzőkönyvbe: „A Szülői szervezet a Német Nemzetiségi Óvoda Kindergarten elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.”

Illetve: Ellenvetései:

4.3. A szülők és az óvónők között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség nyílik az alábbi esetekben:

- nyílt napokon
- fogadóórákon
- nyilvános ünnepélyeken
- családlátogatásokon
- szülői értekezleten
- írásos információkon keresztül
- közös programokon
- szülők képviselőjének részvétele a nevelési értekezleteken

Tájékoztatás formáját és gyakoriságát a Német Nemzetiségi óvoda Kétnyelvű Pedagógiai Programja szabályozza.

4.4. Szülői panaszkezelés

A szülő panasszal fordulhat szóban vagy írásban az óvoda vezetőjéhez, annak hiányzása esetén az óvodavezető helyetteshez.

A NKT 37. § -a alapján a szülő az óvoda döntése vagy intézkedése , ill. intézkedésének elmulasztása ellen – a közléstől , ennek hiányában a tudomására jutott 15 napon belül – a gyermek érdekében eljárást indíthat. A jogorvoslati eljárás kétféle kérelem alapján indulhat el:

- törvényességi kérelemre
- felülbírálati kérelemre

Ha az eljárást megindító kérelemben jogszabálysértésre – ideértve az óvoda szabályainak megsértését is – hivatkoznak, azt törvényességi kérelemként kell elbírálni, ha a kérelmet egyéni érdeksérelemre hivatkozással nyújtják be, felülbírálati kérelemnek minősül. A hatályos rendelkezések alapján a fenntartó képviselője jár el, és hoz másodfokú döntést minden esetben, mikor törvényességi kérelemről van szó. Jogköre azonban kiterjed bizonyos felülbírálati kérelmek elbírálására is. Ebbe a körbe tartoznak az óvodai felvételekkel és az óvodából való kizárással benyújtott felülbírálati kérelmek.

A felülbírálati kérelmet a nevelőtestület tagjaiból álló, legalább háromtagú bizottság vizsgálja meg. A vizsgálat eredményeképpen a bizottság

- a felülbírálati kérelmet elutasíthatja
- a döntés elmulasztóját döntéshozatalra utasíthatja
- a hozott döntést megsemmisítheti, és a döntéshozót új meghozatalára utasíthatja.

Az óvoda döntése jogerős, ha a közléstől számított 15 napon belül nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet, vagy az eljárást megindító kérelemről lemondtak. A másodfokú döntés a közléssel válik jogerőssé. A jogerős döntés végrehajtható, kivéve, ha bírósági felülvizsgálatát kérték.

A szülőt megilleti a közérdekű érvényesítés joga, amely azt jelenti, hogy a szülő eljárást indíthat, vizsgálatot kezdeményezhet az óvoda vezetőjénél, a fenntartónál, a jegyzőnél, az Oktatási Hivatalnál vagy más , az ügy szempontjából eljárni jogosult hatóságnál minden olyan esetben , amikor konkrétan nem határozható meg a jogaiban sértett személyek, ill. a veszélyeztetett személyek köre.

Az eljárás menete: A közérdekű igényérvényesítés történhet szóban, írásban, vagy elektronikus úton. A szóbeli bejelentést az eljárásra jogosult szerv köteles írásba foglalni. Amennyiben a szülő nem az illetékes szervhez fordult, a bejelentését nyolc

napon belül át kell tennie a megkeresett szervnek az illetékeshez, és erről a bejelentőt értesíteni kell. A bejelentés 30 napon belül el kell bírálni.

5. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE ÉS FORMÁJA

a.) Az óvodavezető tartja a kapcsolatot:

- A Fenntartóval: Dunabogdány Község Önkormányzata
- Dunabogdányi Német Nemzetiségi Önkormányzatával
- Nevelési Tanácsadóval
- Szakértői Bizottságokkal
- Dunabogdányi Általános Iskola Grund-und Hauptschule és Zeneiskolával
- Családsegítő-és Gyermekjóléti Szolgálattal
- Civil Szervezetekkel
- Partnertelepülés óvodáival és az óvodánk iránt érdeklődő szervezetekkel és személyekkel
- Pedagógiai, szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel
- Gyermekorvossal, védőnővel, fogorvossal
- Étkeztetést biztosító intézménnyel

Formái:

- Az óvoda és az általános iskola között éves munkaterv alapján a nagycsoportos óvónők és az alsó tagozatos munkaközösség vezetője tartja a kapcsolatot. A Munkatervet is ők állítják össze, majd az iskola igazgatója és az óvodavezető hagyja jóvá.
- Az egyházak képviselőivel az óvodavezető tart kapcsolatot. Ezt az egyházak kezdeményezik az intézménnyel.

6. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE

6.1. Nyitva tartás

- A nevelési év szeptember 1 –augusztus 31 – ig tart. Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel egész éven át működik, kivéve a nyári és téli zárást.

A zárások időpontjai: nyári zárás 4 hét, téli zárás Karácsony és Újév között. A pontos dátumot évente, az Önkormányzat Határozatban pontosítja.

A zárások időtartama alatt a szülő gondoskodik a gyermeke elhelyezéséről. A nyári zárás időpontjáról február 15. –ig tájékoztatást kapnak a szülők.

- Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben öt nap, ezek időpontjáról a szülőket hét nappal előbb értesíteni kell. A nevelés nélküli munkanapokon az óvoda ügyeletet tart.
- A nyitvatartási idő napi 11 óra, reggel 6-17 óráig. A napi nyitvatartási idő felülvizsgálata évente indokolt a szülők munkaidejének figyelembevételével. Erről az Önkormányzat határozatot hoz évente.
- Az ügyelet reggel 6-8 óráig, délután 16-17 óráig tart.
- Az óvoda nyitva tartási ideje alatt az óvoda területén (csoportszoba, tornaterem mellékhelyiségek, udvar) a gyerekek óvodapedagógus általi felügyeletét biztosítani kell.

6.2. A vezetők benntartózkodásának rendje, a helyettesítés rendje

A vezetőnek vagy a helyettesének a nyitvatartási idő alatt az óvodában kell tartózkodnia. A vezetők hiányzása esetén az éves munkatervben meghatározottak szerint történik a feladatok ellátása.

Az óvodavezető akadályoztatása esetén helyettesítését az óvodavezető- helyettes látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak. Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként rendelkezik.

Az óvodavezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján (szóban is) történik.

A reggel 6 órától 8 óráig, illetve 16 órától 17 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

6.3. A gyermek felvétele

6.3.1. Felvételi jelentkezés

A gyermekek felvétele jelentkezés alapján történik. A beiratkozás időpontja az Önkormányzat Határozata szerint minden év áprilisában történik, illetve a nevelési év közben is, szükség szerint. A beiratkozásra meghatározott időt a helyben szokásos módon közzé kell tenni: Honlap, Bogdányi Híradó, Plakát.

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.

A felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető, az óvoda fenntartója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.

Az óvoda felvételi körzetét az Alapító Okirat határozza meg.

A 17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet szerint: A Szülő írásban nyilatkozik a nemzetiséghez tartozásról, ill. hogy nemzetiséghez tartozónak vallja magát.

Az óvoda köteles felvenni a 3 éves halmozottan hátrányos helyzetű (HHH) gyereket.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodavezető dönt.

Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyazonosítására alkalmas (születési anyakönyvi kivonat), a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.

Az óvoda vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról, a döntést megalapozó indokolással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással értesíti a szülőket az adott év júniusában, továbbá az óvodai nevelésre kötelezett gyermek felvétele, átvétele esetén indokolás nélkül értesíti az előző óvoda vezetőjét is.

Az óvodába jövetel előtt orvosi igazolás, valamint a gyermek egészségügyi törzslapja szükséges a gyermek egészségi állapotáról (gyógyszer, - egyéb allergia, asztma, stb.).

Az óvodába csak szobatiszta gyermek vehető fel.

Új gyermekek fogadása folyamatosan történik az év folyamán.

6.3.2. Sajátos Nevelési Igényű gyermek

Az óvoda Alapító Okiratában meghatározott Sajátos Nevelési Igényű gyermek vehető fel. Sajátos nevelési igényű gyermekek orvosi, valamint az arra illetékes Szakértői Bizottság véleménye alapján a gyermek meghatározott feltételekkel és meghatározott időpontra vehető fel az óvodába, abban az esetben, ha a személyi és tárgyi feltételek adottak. (A sajátos nevelési igénynek megfelelő speciális fejlesztést végző gyógypedagógus, pszichológus.) A csoportba történő felvétel minden esetben egyéni elbírálás alapján történik.

6.3.3. Túljelentkezés

Túljelentkezés esetén 3 tagú bizottság (1 tag az önkormányzat részéről) dönt a gyerek felvételéről, ill. elutasításáról. A felvétel szempontjait a bizottság határozza meg, előtérbe helyezve, a Köznevelési Törvényben meghatározottakat. (Kor, nemzetiség, szociális helyzet)

6.4. Családlátogatások

A gyermek óvodába kerülése előtt az óvónők családlátogatást végeznek, ekkor a szülő írásban nyilatkozik arról, hogy gyermekét ki viheti el az óvodából. Ezt év közben joga van bármikor változtatni.

A szülő nyilatkozatot tesz arról, hogy beleegyezik a gyógypedagógus vizsgálatába, gyermeke fejlesztése érdekében.

Amennyiben szükségessé válik pszichológus szakember segítsége, a szülő szintén írásban adja beleegyezését.

6.5. A gyerekek távolmaradásának, mulasztásának igazolása

- Ha a szülő a gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába vinni, legalább egy munkanappal előtte tájékoztatni kell az óvodapedagógust.
- Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján lehetőleg 11 óráig be kell jelenteni az óvodába. A két hetet meghaladó huzamosabb távollétet az óvodavezetővel egyeztetni kell.
- Ha a gyermek betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható óvodába.
- Más esetben az erre a célra kihelyezett füzetben kérjük igazolni a hiányzás okát.

A mulasztást igazoltnak tekintjük:

- a szülő előzetesen szóban bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi óvodába
- a gyermek beteg volt, és azt az orvos igazolta
- a gyermek hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott óvodába jönni

7. AZ NKT ÁLTAL, AZ SZMSZ SZABÁLYOZÁSI KÖRÉBE UTALT KÉRDÉSEK

Kiemelt munkavégzésért járó kereset – kiegészítés

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés fedezetét a közoktatási intézmény költségvetésében kell megterveznie. Az összeg számítási alapját a mindenkor évi költségvetési törvény határozza meg.

A kereset-kiegészítéssel bármilyen alkalmazott átlagon felüli teljesítménye elismerhető, illetve a gyakornokokat mentoráló óvodapedagógus kaphatja munkája után.

(Az értékelési szempontok a *4. számú mellékletben* található.)

8. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVAL

- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek a vezetőnél vagy a helyettesnél jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. A kapu zárását követően csengetésre kaput nyitó dolgozó a belépőket a vezetőhöz vagy a helyetteséhez kíséri.

- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi kivételes és indokolt esetben. (Pl.: tanító-hallgatók, pszichológus-hallgatók, közösségi munkát végző diákok....stb.)

Létesítmények és a helyiségek használati rendje:

Az óvoda létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitva tartásának ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően lehet használni, nyitva tartási időn kívül csak az óvodavezető engedélyével lehet igénybe venni.

- Az óvoda által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek használati rendjét az óvodavezető állapítja meg.
- Hivatalos ügyintézés az irodában történik.
- Az ételszállítás a megállapodás szerinti időben naponta kétszer történik.
- Az óvodában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a nemzetiséggel, a társadalmi, közéleti, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.
- Az óvodában bármilyen jellegű árusítás kivételes esetben, csak az óvodavezető engedélyével lehetséges.

9. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

Ünnepeink megszervezésében megkülönböztetünk zárt (csak óvodásainknak), illetve nyitott (szülőkkel közös) ünnepeket. A gyerekek életkori sajátosságaihoz igazodva délelőttre, ill. délutánra szervezzük az ünnepeket.

❖ **Kötelezően megtartandó ünnepek** a továbbiakban leírt szervezeti formában a következők:

- **Zárt ünnepeink**
- Nemzetiségi Hét
- Mikulás
- Március 15.
- Húsvét
- Föld Napja
- A Víz világnapja
- Gyermeknap

- Születésnapok
- Farsang
- Benedek Elek mesenap
- **Nyitott ünnepeink**
- Karácsonyváró ünnep
- Anyák napja
- Évzáró

❖ **Javasolt ünnepek** is szervezhetők, melyeket a csoport életkorától, fejlettségétől tesz függővé az óvónő:

- Madarak és fák napja
- Állatok világnapja
- Környezetvédelmi világnap
- évente Ovinap

Az ünnepeket az éves munkatervben megjelenített módon szervezzük és tartjuk meg.

10. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

10.1. Gyerekek egészségügyi gondozása

Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a gyermekorvos, a védőnő és a fogorvos látja el:

- A gyermekorvos évente egyszer a gyerekeket megvizsgálja.
- A védőnő elvégzi a kötelező szűrővizsgálatokat, a Szakmai Kollégium által megjelölt feladatait.
- A fogorvos évente egyszer fogászati szűrést végez.

10.2. Egészségvédelmi szabályok

- ❖ Az óvoda működtetése során az ÁNTSZ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás, ételosztás, stb.).
- ❖ Az óvodában megbetegedő, lázas gyereket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvónőnek addig is gondoskodnia kell a gyerekről, ha szükséges, orvosi ellátásról.
- ❖ Beteg, lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyerek az óvodát teljes felgyógyulásáig nem látogathatja.

- ❖ A gyerek betegsége után csak orvosi igazolással járhat ismét óvodába.
- ❖ Fertőző gyermekbetegség esetén fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, a tisztaságra.
- ❖ Az óvoda dolgozói a csoportszobákban utcai ruhát, cipőt nem viselhetnek. Minden alkalommal át kell öltözni védőruhába.
- ❖ Csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (nyílt nap, fogadó óra, szülői értekezlet, munkadélutánok, ünnepélyek, beszoktatás, előre megbeszélt időpont).

11. INTÉZMÉNYI VÉDŐ - ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

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

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

Ezért:

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban- a gyermekek életkorának megfelelően- ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformákat.
- Séták, kirándulások alkalmával biztosítani kell a megfelelő létszámú felnőtt kísérőt.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni (különösen a mágneses játékok által jelentett veszélyekről szóló figyelmeztető feliratot) és a játékszert a szerint alkalmazni.
- Az udvari mászókák és egyéb játékok telepítését és felülvizsgálatát az előírások szerint kell elvégeztetni, meghatározott időpontban.

- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást a dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az óvodavezető vagy a helyettes figyelmét haladéktalanul felhívni.
- A 8 napon túl gyógyuló gyermekbalesetekről haladéktalanul ki kell vizsgálni, jegyzőkönyvet kell felvenni, azt 24 órán belül a KIR felé bejelenteni, valamint határidőre továbbítani kell a szülőnek és a jegyzőnek.
- Az intézménynek minden gyermekbalesetet nyilván kell tartani.
- Az óvodának lehetővé kell tenni a Szülői szervezet részvételét a gyermekbaleset kivizsgálásában.

12. Bombariadó esetén szükséges teendők

- Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedhet. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.
- Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyerekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.
- Az óvodavezető felelős a gyermekek bombariadó esetén történő ideiglenes elhelyezéséről.
- A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

13. TÁJÉKOZTATÁS A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ-RŐL, A HÁZIRENDRŐL

Az irodában kell elhelyezni- az óvodavezető által hitelesített másolati példányban-

- Az óvoda Pedagógiai Programját
- Szakmai munkaközösség részére megállapított feladatokat (A munkaközösség éves terve.)
- Szervezeti és Működési Szabályzatát
- Házi rendjét

Ezeket a dokumentumokat helyben el lehet olvasni, az Intézményből kivinni tilos!

Az óvoda dokumentumai megtekinthetők az Intézmény Honlapján is.

A szülők az óvodavezetőtől vagy a helyettesétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Egyébként a szülővel történő előzetes megállapodás alapján a tájékoztatás más időpontban is lehetséges.

Az óvoda hirdetőtábláján közölni kell a dokumentumok elhelyezését.

Az óvodai beiratások előtt a szülők szervezett keretek között (szülői értekezlet, tanácsadás) is választ kaphatnak kérdéseikre.

A gyermek felvételekor az óvoda házirendjét a szülőknek átadjuk. Azok a szülők, akik elektronikus formában kérik, aláírásukkal igazolják az abban foglaltak tudomásul vételét.

14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A szervezeti és működési szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el. Fenntartó nyilatkozatot kap, hogy nem tartalmaz az SZMSZ olyan költségeket, melyet a Fenntartónak kell finanszíroznia.
Fenntartó nyilatkozik arról, hogy a tájékoztatást megkapta.

2. Dunabogdány Német Nemzetiségi Önkormányzatának egyetértési joga van az SZMSZ elfogadásában.

3. Az SZMSZ időbeli hatálya:

A határozat számon elfogadott és jóváhagyott SZMSZ az óvoda vezetőjének jóváhagyásával, a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

Ezzel egy időben hatályát veszti a..... határozat számon elfogadott SZMSZ.

Felülvizsgálata: Évenként, illetve jogszabályváltozásoknak megfelelően.

Módosítása: Az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a Nevelőtestület és a KT elnöke.

4. A hatályba lépett Szervezeti Működési Szabályzat személyi hatálya kiterjed:
 - Az óvoda azon alkalmazottakra is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek
 - Az óvoda Szülői Szervezetére
 - Azokra, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit
5. Az SZMSZ területi hatálya:
 - Az óvoda területe
 - Az óvoda által szervezett- a Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra

MELLÉKLETEK

1.számú melléklet: Az óvoda adat- és iratkezelési szabályzata

2.számú melléklet: Munkaköri leírások.

3.számú melléklet: Értékelési szempontsor

ZÁRADÉK

A fenti - módosításokkal egybeszerkesztett és mellékleteket is tartalmazó – Szervezeti és Működési szabályzatot a Dunabogdányi Német Nemzetiségi Óvoda nevelőtestülete a 2013. március 18-án megtartott határozatképes nevelőtestületi értekezletén, az 1/2013. (III.18.) számú határozatával, 100 %-os szavazataránnyal elfogadta. Ezt a tényt az óvodavezető és a választott jegyzőkönyv-hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.

Dunabogdány 2013. március 18.

.....
óvodavezető

.....
hitelesítő

.....
hitelesítő

Nyilatkozatok:

1.A Szülői szervezet, a Német Nemzetiségi Óvoda Kindergarten SZMSZ-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Dunabogdány, 2013. március 21.

.....
Szülői Szervezet képviselője

2.Az óvoda Közalkalmazotti Tanácsa nevében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti Működési Szabályzat elfogadása előtt a közalkalmazotti törvényben biztosított véleményezési javaslattevési jogkörünket gyakorolhattuk.

Dunabogdány,2013. március 21.

.....
KT- elnök

Az elfogadott módosított Szervezeti és Működési Szabályzat felterjesztésének napja

2013. március 31.

.....
óvodavezető

A módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot a Német Nemzetiségi Önkormányzat gyakorolta egyetértési jogát. A/2013. Határozat számon elfogadta.

Dunabogdány, 2013. március 26.

.....
aláírás

A módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot a Fenntartó Önkormányzat megismerte, tartalmával egyetért.

Dunabogdány,2013.március 29.

.....
aláírás