

VASKERESZTESI SZIVÁRVÁNY ÓVODA

REGENBOGEN KINDERGARTEN
GROßDORF

OM:202845

Szervezeti és Működési Szabályzat

2020.

Módosította: Király Tiborné
megbízott óvodavezető

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezés	1. o.
2. Az intézmény általános jellemzői	1. o.
3. Az óvoda működésének rendje	2. o.
4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének a rendje	4. o.
5. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok	6. o.
6. A vezető és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái	6. o.
7. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	6. o.
8. Az ünnepélyek rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	7. o.
9. Térítési díjak befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	8. o.
10. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	8. o.
11. Az intézményi óvó-védő előírások	8. o.
12. Bombariadó esetén szükséges teendők	9. o.
13. Zárórendelkezések	12. o.

1. Általános rendelkezés

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél-és feladatrendszerek, tevékenységek összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolatrendszerét tartalmazza.

A szervezeti- és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya:

A szervezeti-és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, óvodavezetői utasítások betartása az óvodába járó valamennyi gyermekre, a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire, közalkalmazottaira nézve kötelező érvényűek. A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, részt vesznek feladatának megvalósításában, használják helyiségeit, létesítményeit.

A szabályzat a vezető óvónő jóváhagyásával lép életbe és határozatlan időre szól. Ezzel egyidőben az intézmény korábbi működési szabályzata érvényét veszti.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása: az óvodavezető előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el.

2. Az intézmény általános jellemzői

1. Az intézmény neve: Vaskeresztesi Szivárvány Óvoda

Német nyelvű elnevezése: Regenbogen Kindergarten Grossdorf

2. Az intézmény székhelye: Vaskeresztes, Fő út 34.

3. Az óvoda alapító és fenntartó szerve: Vaskeresztes Község Önkormányzata

Az alapító okirat száma, kelte: 202845 OM, 2013. augusztus 31.

Hatályba lépése: 2013. szeptember 01.

4. Alapfeladatai: Az Alapító Okirat szerint

5. Az óvoda jogállása: az óvoda önálló jogi személy, az alapító okirat rendelkezése szerint, önálló költségvetési szerv.

Az óvoda épülete Vaskeresztesen egy óvodai csoporttal való működést tesz lehetővé.

Az óvoda alapfeladata az alapokiratban meghatározott óvodai nevelés, iskolai életmódra történő felkészítés.

A közoktatási intézmény képviselője a Kjt. 18 par. szerint megbízott intézményvezető, aki esetenként megbízást adhat az intézmény képviselőjére valamely munkatársának.

6. Az intézmény gazdálkodása: az intézmények fenntartói az intézmények gazdálkodással kapcsolatos jogkörét az Alapító Okiratban szabályozzák.
7. Az intézmény gazdálkodási jogköre: saját bankszámlával nem rendelkező, részben önállóan gazdálkodó, az előirányzatok feletti jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Az intézményvezető az intézmény gazdálkodásáért egyszemélyi felelős. Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetés irányozza elő. Az óvoda használatába adott vagyon feletti rendelkezési jogot az Alapító Okiratban foglaltak szerint gyakorolja.
8. Az intézményben foglalkoztatottak köre:
 - Vezető óvónő
 - Óvodapedagógus
 - A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak: dajka
 - Egyéb munkakörben alkalmazottak

Az óvodai csoport:

- átlagléttszáma: 25 fő
- maximális létszáma: 30 fő

A beszéd és az enyhe értelmi fogyatékos, a beilleszkedési zavarokkal, tanulási nehézségekkel küzdő gyermekeket az óvodacsoport átlag légszámának számításánál 2 főnek, a testi-, érzékszervi-, és közép súlyos értelmi vagy más módon fogyatékos gyermekeket 3 gyermekként kell számításba venni.

9. Az intézmény nyilvántartásai:
 - alkalmazottak adatai
 - gyermek adatai

Az óvodában a nevelő-oktató munka a 2013.szeptember 1-jétől a helyi nevelés program alapján történik melyet a törvényi változások tükrében módosítottam 2019. 10. 31-én.

Az óvoda szakmai tekintetben teljesen önálló szerv.

3. Az óvoda működésének rendje

1. Az óvoda nyitvatartási rendje: a nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart.

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Napi 9,5 órát tart nyitva (heti 47,5 óra). Eltérő a munkarend, ha a munkaszüneti napok rendje megváltozik, és ez rendelettel történő kihirdetésre kerül.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérését az óvoda vezetője engedélyezi. A hatályos jogszabályok alapján /2011. évi CXCV. törvény 30. §-ának (1) és (4) bekezd./ intézményünkben nem tartunk őszi és tavaszi szünetet az iskolákkal ellentétben.

Téli zárás: A kialakult Covid 19 vírus okozta járvány miatt is szükséges az intézmény téli fertőtlenítő takarítás elvégzése, ezért szükséges 2-3 napra bezárni az intézményt. A takarítás-fertőtlenítés időpontját a szülőkkel egyeztetve jelöljük ki, valamint igényfelmérést végzünk.

Az óvoda a nyári zárva tartásának pontos időpontjáról minden év **február 15-ig** értesíti a szülőket. A nyári ügyelet alatt nyári napirend szerint működik. Fenntartói jóváhagyással takarékosági szempontból, a szülők igényeit felmérve, a szükséges tisztasági festések, felújítások, fertőtlenítő takarítások elvégzését betartva, az óvoda nyáron 4-5 hétre leáll.

Nevelés nélküli munkanapok: Évente 5 munkanapot vehet igénybe az intézmény. A szülőket legalább egy héttel előtte értesítjük. Szükség esetén ügyeletet biztosítunk (a felsőcsatári óvodával megbeszélve).

2. Az óvodai felvétel rendje: az óvodába a gyermek 2,5 életévének betöltése után bármikor felvehető. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása a nevelési évben folyamatosan történik. Fogyatékos gyermekek szakértői vélemény alapján veszünk fel. A gyermek abban az évben, melyben a 3. életévét betölti az óvodai nevelés keretében folyó foglalkozáson köteles részt venni. Ez alól – szülői kérelemre, ha a családi körülmények, vagy a gyermek sajátos helyzete indokolja – a jegyző felmentést adhat. A gyermekek felvétele csak helyhiány miatt tagadható meg.

Az óvoda a tanköteles életkorba lépéskor 6 éves kor:

- igazolja, hogy a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget
- javasolja a gyermek további részvételét az óvodai nevelésben
- javasolja, hogy a gyermek szakértői bizottsági vizsgálaton vegyen részt
- javasolja, hogy a gyermeket a szülő vigye el a Nevelési Tanácsadóba

3. Az óvodai jogviszony megszűnése:

- Ha a gyermek az óvodából 10-nél több napot van távol igazolatlanul (a szülőt az óvoda írásban figyelmezteti a mulasztás következményeire.)
- Ha a gyermeket másik óvoda átvette.
- Ha a szülő bejelenti, hogy gyermeke kimarad (kivétel az iskolai életmódra felkészítő foglalkozásokra kötelezett gyermeket.)
- Ha az óvodai elhelyezést fizetési hátralék miatt az óvodavezető megszüntette (a döntést határozatba kell foglalni)

- Ha a gyereket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.
 - Ha a gyermeket nem vették fel iskolába, annak a nevelési napnak az utolsó napján, amelyben a hetedik (nyolcadik) életévét betölti.
4. Távolaradás igazolása: beteg gyermeket a közösségből el kell különíteni, az intézménye orvosi igazolással jöhet vissza. Más esetben a távolaradást a szülő igazolja az óvoda fele. Hatósági intézkedés miatti távolaradás esetén az adott hatóság értesíti az óvodát.

4. Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

1. Belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógia hatékonyságának mérése.
2. Az ellenőrzési tervet az óvodavezető készíti el, mely tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét, ütemét.
3. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt. Ezt kezdeményezheti az óvodapedagógus és a szülői szervezet is.
4. A nevelési évváró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, tapasztalatait, a hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.
5. Az óvodavezető feladatai a következő terület szerint csoportosíthatók:
 - Pedagógiai
 - Munkaügyi
 - Gazdálkodási
 - Tanügyi-igazgatási
6. Az óvodavezető felel:
 - Szakszerű és törvényes működésért
 - Pedagógiai munkáért
 - Gyermekvédelmi feladatok ellátásáért
 - Takarékos gazdálkodásért

- Az egészséges és biztonságos környezet megteremtéséért
- A gyermekbalesetek megelőzéséért
- Gyermekes rendszeres egészségügyi vizsgálatainak megszervezéséért
- Továbbképzési program, éves beiskolázási terv elkészítéséért

7. Az óvodavezető feladata:

- A nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése
- A döntések végrehajtásának megszervezése, ellenőrzése
- A nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- Az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- Szülői szervezettel való együttműködés
- Munkáltatói jogkör gyakorlása
- Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan döntés meghozatala, melyet jogszabály nem utal más hatáskörébe
- A jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása, a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet-és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- Az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete (a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat)

8. A helyettesítés rendjele:

- Az óvodavezető akadályoztatása esetén helyettesítését az óvodapedagógus látja el teljes felelősséggel. Kivéve azokat az ügyeket, melyek azonnali döntést nem igényelnek illetve kizárólagosan a vezető hatáskörébe tartoznak.
- Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha fenntartó másként intézkedik. Tartós távollétnek minősül a két hét vagy az ennél hosszabb időtartam.
- Az óvodavezető és az óvodapedagógus egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik.

5. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását döntési, véleményezési jogkörét a Kjt. 56-57. par. határozzák meg. A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart.

Rendes értekezletek: tanévnyitó-záró, nevelési értekezletek. Tanévnyitó értekezleten dönt a nevelőtestület az éves munkaterv összeállításáról, elfogadásáról. A tanévzáró értekezleten dönt a nevelőtestület a nevelési intézmény éves munkájának értékelésének, beszámoló elfogadásáról.

A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető írja ki és hívja össze.

6. A vezető és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái

1. Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az óvodavezető tart kapcsolatot. Az óvoda vezetője a szülői szervezet vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
2. A szülői szervezet részére biztosított jogok:
 - Véleményezési jog: szerzeti szabályzatnak a gyermekek fogadását, a vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módját, az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben
 - Házirend megállapításában
 - A szülőket anyagilag is érintő ügyekben
 - A szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
 - Az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
 - A munkaterv a szülőket is érintő részében

7. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az óvodát a külső kapcsolatokban az óvodavezető illetve a tagóvoda-vezető képviseli. Az óvodavezető megbízása alapján az óvoda más dolgozója is képviselheti az óvoda érdekeit.

Az óvoda rendszeres kapcsolatot tart:

- A fenntartó önkormányzatokkal

- Az óvodavezető, kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.
- A Nevelési Tanácsadó szolgáltatást végző szakemberei részt vesznek az óvodai csoportokban az iskolaérettség megállapításában. Szükség szerint a Szakértői-és Rehabilitációs Bizottsághoz irányítják az érintett gyermeket.
- Érdekképviselői szervekkel
- Nemzetiségi önkormányzatokkal: Német Kisebbségi Önkormányzat
- Gyermekjóléti szolgálattal
- Az óvodához közel álló általános iskola képviselőjével: rögzítik az oda járó gyermekek beilleszkedését segítő együttműködés formáit
- Az egészségügyi szolgálattal való kapcsolattartás az óvodavezető feladata
- Szakmai szervezetekkel való kapcsolattartás a vezető (tagóvoda-vezető) feladata
- Az egyházak képviselőivel az óvodavezető tart kapcsolatot.

8. Az ünnepélyek rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

- Közös megemlékezés, a gyermekek születésnapjáról
- Ajándék készítés anyák napjára, kicsik fogadására, a születésnapokra, karácsonyra
- Óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása: Mikulás, Karácsony, Húsvét, Farsang, Anyák napja, Gyermeknap, Évzáró műsor, gyermekek búcsúztatása iskolakezdés előtt, Kirándulások szervezése
- Nemzetiségi ünnepek, községek ünnepei, rendezvények
- Népi hagyományok ápolása: jeles napokhoz kapcsolódva (Márton nap, szüret)
- Más intézmények, üzemek, környezetünk lehetőségeinek a kiaknázása, megfigyelések szervezése

Egyéb fizetésköteles szolgáltatások a szülők igénye szerint:

- Gyermektorna
- Úszás
- Bábszínház

- Az óvoda március 15-re, augusztus 20-ra és október 23-ra megemlékezéssel készül és az óvodák épületét fellobogózza.
- Tanulmányi kirándulások, séták mozi-és színházlátogatások, sportnapok színesítik az óvodai életet.

9. Térítési díjak befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

- Az étkezési díj megfizetése minden hónap 5-15. napjáig történik. A térítési díjak jegyzékét személyes üzenetben megkapják a szülők.
- Hiányzás esetén a hiányzást megelőző napon lemondható az étkezés minden nap 8.30 óráig telefonon vagy személyesen
- Teljes heti lemondás a megelőző hét péntekjén lehetséges
- Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

10. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az intézményen belüli egészségügyi gondozást az óvodát látogató orvos és védőnő látja el.
- Az orvos és a védőnő havonta egyszer látogatja a gyerekeket, szükség esetén gyakrabban.
- A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente szemészeti szűrés történik.
- Betegsége gyanús gyermeket nem szabad óvodába vinni illetve bevenni. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, le kell fektetni, ellátásáról gondoskodni kell (vagy orvoshoz kell vinni, vagy értesíteni kell a szülőt gyermeke állapotáról)
- Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat be kell tartani.

11. Az intézményi óvó-védő előírások

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

Minden óvodapedagógus a közoktatási törvénybe meghatározott feladatát képez az, hogy a rá bízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, ezek elsajátításáról meggyőződjön. Továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved vagy ennek veszélye áll fenn, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Feladatunk:

- A gyermek folyamatos felügyeletének ellátása
- Figyelemmel kísérni az összes helyiségben lévő, a szervezetre veszélyes anyagok megfelelően, lehetőleg zárt helyen történő tárolását: tisztítószer, vegyszer, gyógyszer, stb.
- Veszélyes helyeket ki kell iktatni: csúszás, éles tárgyak, törött berendezés, villamos áram közelsége, égés, játékok hibái, mérgezés, sportbaleset, stb.
- A gyermekeknek megfelelő közlekedési szokásokat alakítunk ki.
- A gyermekek figyelmét fel kell hívni nap mint nap életkori sajátosságaiknak megfelelően a veszélyhelyzetekre és a baleset megelőzés módjaira.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. A balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás és jelenési kötelezettség az óvodavezető feladata.

12. Bombariadó esetén szükséges teendők

- Bombariadó esetén az óvodavezetők intézkedhetnek.
- Akadályoztatásuk esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési terv szerint kell eljárni.
- Az épületet ki kell üríteni a tűzriadó tervnek megfelelően.
- Az óvodavezető utasítást hoz:
 - ✓ Az óvoda elhagyásának idejéről
 - ✓ A távozás helyéről
 - ✓ Milyen felszerelést vigyenek magukkal
 - ✓ Útvonalról
 - ✓ Gáz főcsap elzárásáról, annak személyéről

- ✓ A szükséges külső szervek értesítéséről (Rendőrség, Tűzoltóság)
- Veszély esetén senki nem léphet be az épületbe, csak az erre a feladatra hivatott szervek szakértői
- A vezető óvónő értesíti fenntartóját a veszélyről (a szülőket is)

Fő szempont bombariadó esetén: a gyermekek testi épségének védelme, nyugalom megtartása, pánik kerülése, a személyzet megóvása, utasítások követése.

Az éves tűzvédelmi próbákon ezt is gyakoroljuk.

Rendkívüli eljárásrend a koronavírus okozta járvány idején

A Kormány a járványügyi készültségi időszak védelmi intézkedéseiről szóló 431/2020. (IX. 18.) Kormányrendelete értelmében, 2020. október 1-jétől kötelező a köznevelési intézményekben érkezéskor a testhőmérséklet mérése.

A döntés értelmében kiskorú tanuló, illetve gyermek csak akkor lehet az intézményben, ha érkezéskor mért testhőmérséklete nem haladja meg az országos tisztifőorvos által meghatározott mértéket, jelen esetben ez 37,8 Celsiusfok, valamint minden nemű betegség tüneteitől mentes.

Kiskorú tanuló illetve gyermek esetén, ha testhőmérséklete eléri vagy meghaladja ezt a mértéket, a többi gyermektől, illetve tanulótól el kell különíteni és erről a szülőt vagy a törvényes képviselőt haladéktalanul tájékoztatni kell. A jogszabály meghatározza, hogy az intézmény területére a gyermeket, illetve tanulót kísérő nagykorú személy (szülő, idősebb testvér) maszk viselése mellett, a kialakított testhőmérséklet-mérési pontig léphet be.

A rendelet értelmében, óvodánkban ez a **testhőmérséklet-mérési pont a bejárat és a folyosó közötti előtérben lett kijelölve**, ahol a gyermekek érkezéskor az utcai cipőiket eddig is, és ezután is leveszik.

Az alábbi pontok betartása kötelező jellegű:

- Az óvoda területén (udvar) felnőttek **csak maszkban tartózkodhatnak. Belépés csak arcmaszkban engedélyezett.** Nem léphet az óvodába felnőtt, akinek nincsen maszkja.
- **Kézfertőtlenítés felnőtteknek kötelező** a bejárati ajtó előtt elhelyezett fertőtlenítő adagolónál, csak ezek után lehet belépni az előtérbe.
- **Míndíg 1 szülő és 1 gyermek/óvodába járó testvérpár tartózkodjon az előtérben.** A személyiségi jogok védelme érdekében is.
- **Az előtérben tartózkodó szülőnek és gyermeknek testhőmérsékletet mérünk, a gyermek csak ezután léphet be az öltözőbe.**

Visszaállítjuk azt a - ügyeleti rendszerben bevezetett - szokást, hogy érkezés után átöltöztetjük a gyermekeket a benti ruhájukba, amit csak a csoportszobában, tornaszobában használnak, majd hazamenetelkor pedig visszaadjuk rájuk amiben érkeztek.

- **Átöltözés után a gyermekek melegvizes-szappanos kézmosás után** léphetnek be a csoportszobába.

- Kérjük a Szülőket, hogy otthon is mélyítsék, tudatosítsák gyermekeikben a köhögési és tüsszentési etiketre vonatkozó szabályokat. Természetesen mi is napi szinten mondjuk, mutatjuk, gyakoroltatjuk velük.
- Az óvoda területén **beteg családtag nem tartózkodhat.** (testvér sem)

Az óvodai hiányzások:

- **A szülő köteles az óvodát értesíteni, ha a gyermeknél vagy valamelyik családtagnál koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.**
- **Az a gyermek, aki bármilyen betegség miatt otthon maradt, a háziorvos, a kezelőorvos igazolásával vagy kórházi zárójelentéssel jöhet újra az intézménybe.**
- **Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni.**
- **Kérem, hogy beteg gyermek ne jöjjön közösségbe.** Közös felelősségünk az egészségünk megóvása, védelme.

13. Záró rendelkezések

- Az SZMSZ-t az óvoda nevelőtestülete fogadja el, mely a szülői közösség valamint az óvodavezető jóváhagyásával válik érvényessé.
- Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket belső, önálló szabályok tartalmazzák.
- Ezek a szabályzatok ezen szabályzat mellékletei
- A mellékletben található szabályzatok jelen szabályzat változása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.
- Jelen szabályzat megtalálható az intézményvezetőnél.
- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és használják a helyiségeit.

14. Záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szülői Közösség képviselői 2020. szeptember 27-én megismerték. A szülők véleményezési jogukkal élve a dokumentumban megfogalmazottakkal egyetértettek.

Vaskeresztes, 2020. szeptember 28.

Cifra Róza

Szülői Közösség elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2020. szeptember 28-án elfogadta.

Vaskeresztes, 2020. szeptember 28.

Kalcsiné Varga Tímea

Nevelőtestület képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot, mint a Vaskeresztesi Szivárvány Óvoda megbízott vezetője jóváhagyom.

Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a 2013-ben készült Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Hatályba lépése: 2020. szeptember 29.

Vaskeresztes, 2020. szeptember 28.

Kisné Kócska
megbízott Óvodavezető

