

Szervezeti és Működési Szabályzat

Apáczai Óvoda

TARTALOM

1. Jogszályi háttér
- 1.1. Általános rendelkezések
- 1.2. A szervezeti és működési szabályzat célja
- 1.3. A szervezeti és működési szabályzat hatálya
2. Az óvoda, mint költségvetési szerv
3. Az óvoda, mint köznevelési intézmény
- 3.1. Szervezeti felépítése
- 3.2. A működés rendje
- 3.3. A vezetők, alkalmazottak, gyerekek benntartózkodásának rendje
- 3.4. A gyerekek fogadása
- 3.5. Nem jogviszonyban állók benntartózkodása
4. Az óvoda irányítása
- 4.1. A vezetők közötti feladatmegosztás
- 4.2. Munkakörökhöz kapcsolódó feladatok
- 4.3. A helyettesítés rendje
5. A döntés előkészítés és döntéshozatal fórumai
6. Az intézmény képvisellete
7. A kiadmányozási jogkör gyakorlása
8. Az elektronikusan előállított dokumentumok kezelési rendje
9. A gyerekekkel kapcsolatos döntések meghozatalára vonatkozó eljárási szabályok
10. Az iratkezelés és ügyintézés szabályai
11. Egyéb foglalkozások
12. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje
13. Szülőkkel való kapcsolattartás formája, rendje
14. Külső kapcsolatok formája, rendje
15. Ünnepek, megemlékezések rendje
16. A térítési díjbefizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések
17. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
18. Az óvodavédő, óvó előírásai
- 18.1. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén
- 18.2. Egyéb védő, óvó előírások
- 18.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalók
- 18.4. A gyerekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése
19. A működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések
20. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága
21. A pedagógusok munkájához nyújtott eszközök
22. Záró rendelkezések
23. Legitimáció

1. Jogszabályi háttér

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. évi (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- A Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben 13/1992. (X. 8.) Kormányrendelet
- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a KJT köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről, egységes szerkezetben a végrehajtásról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelettel 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

1.1. Általános rendelkezések

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 25. § (1) bekezdése szerint a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) határozza meg.

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

Az SZMSZ az intézmény belső szabályzata, annak betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára nézve kötelező érvényű, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat célja

Az **Apáczai Óvoda szervezeti és működési szabályzata** meghatározza, az óvoda, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, pedagógusok, alkalmazottak közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

1.3. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

Az SZMSZ a nevelőtestület elfogadásával, az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi SZMSZ-e.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra;
- akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.
- az intézmény területén munkát végzőkre;
- illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában;
- a szülőkre azokon a területeken, ahol érintettek.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- az óvoda területére az óvoda által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra;
- az intézmény képviselete szerinti alkalmakra, külső kapcsolati alkalmaira.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a mindenkor hatályos jogszabályok, rendelkezések, általános és eseti utasítások az irányadók.

2. Az óvoda, mint költségvetési szerv

Neve:	Apáczai Óvoda
Alapító okirata:	07-7/855-13/2018
Székhelye:	7632 Pécs Apáczai Csere János körtér 1/3.
Telephelyei:	7632 Pécs Apáczai Csere János körtér 1/1. 7632 Pécs Apáczai Csere János körtér 1/2.
Alapításának dátuma:	1980.02.01.
Törzskönyvi azonosító száma:	478672
OM azonosítója:	202303
Alapvető szakfeladata:	851020 Óvodai nevelés
Fenntartója:	Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata 7621 Pécs, Széchenyi tér 1.
Irányító szerve:	Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése

A költségvetési szerv alaptevékenysége: három (legalább kettő és fél) éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, a legfeljebb nyolc éves korig a gyermek óvodai nevelése.

A többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

Az étkeztetést az önkormányzat külsős üzemeltető által működtetett tálalókonyhán biztosítja.

Államháztartási szakágazati funkciói:

	Szám	Kormányzati funkció
1.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5.	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Az intézmény gazdálkodási jogköre: Előirányzatai felett részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv

Gazdálkodási feladatainak a végrehajtását a Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezete látja el a két intézmény között megkötött megállapodás alapján.

Címe: 7601 Pécs, Széchenyi tér 1.

Az óvoda keretgazdálkodást folytat, alaptevékenységét a fenntartó által évente jóváhagyott költségvetés keretében biztosított pénzeszközökből látja el. Előirányzatainak felhasználása felett **részjogkörrel** rendelkezik.

A gazdálkodással kapcsolatos pénzügyi-számviteli feladatokat a **Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezete végzi.**

Az óvoda kiadmányozási joga az óvodavezetőt illeti meg.

Az intézmény nevében aláírásra az óvodavezető jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat az óvodavezető helyettesek.

Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja.

Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az óvodavezetőt tájékoztatnia kell.

A munkáltatói jogkör gyakorlója az óvoda vezetője.

A feladat ellátását szolgáló vagyon: a 23912/172; 23912/215; 2392/216 helyrajzi számokon nyilvántartott ingatlanok, valamint az intézmény leltára szerint nyilvántartott vagyona.

Bélyegző használat

A bélyegzőkről lenyomat mintájuk, használatra jogosult személy megnevezése és aláírása, a kiadás dátuma feltüntetésével nyilvántartás kell vezetni. A nyilvántartás vezetésért és annak naprakészségéért a kincstárnok a felelős. A nyilvántartásban rögzíteni kell, ha a bélyegző használója személyében változás történik, vagy a bélyegző elvész.

A bélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá.

A bélyegző jogos használója felelősséggel tartozik a jogosulatlan használatot lehetővé tevő mulasztásért, gondatlan őrzéséért.

Használatukra jogosult: Óvodavezető
Óvodavezető helyettesek
Óvodatitkárok
Ügyviteli dolgozó
Munkaügyi előadó

Hosszú bélyegző adószámmal, számlaszámmal:

Használatára jogosult: az óvodavezető

3. Az óvoda, mint köznevelési intézmény

Az óvoda szakmai tekintetben önálló intézmény. Szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés.

A nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő, a nevelőtestület által elfogadott Pedagógiai Program szerint folyik.

Az intézmény működési alapdokumentumai

A törvényes működést az alábbi - hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alapdokumentumok határozzák meg:

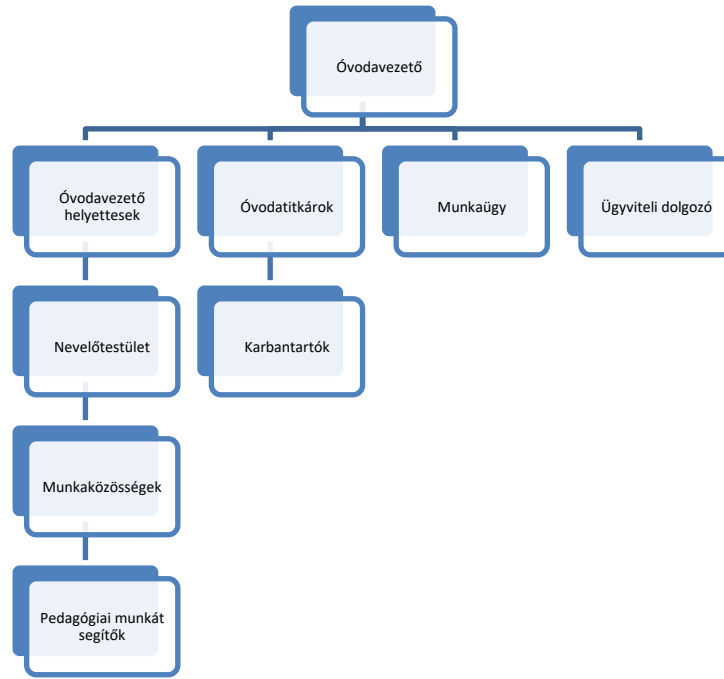
- alapító okirat;
- az óvoda pedagógiai programja;
- az óvoda éves munkaterve;
- továbbképzési program beiskolázási terv;
- Szervezeti és Működési Szabályzat;
- belső szabályzatok.

3.1. Szervezeti felépítése

Az intézmény vezetőjét – Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése bízza meg - a mindenkor érvényben lévő törvények, jogszabályok alapján.

Az Apáczai Óvoda 3 épületben, 21 csoporttal működik.

Székhelye a 3. sz. épület, telephelyek az 1. sz. és a 2. sz. épület.



- **Magasabb vezető:** óvodavezető.
- **Magasabb vezető beosztásúak:** 2 fő óvodavezető- helyettes
- **Alkalmazotti közösség:** a székhelyen és telephelyeken foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott.
Az óvoda alkalmazottait a Nemzeti köznevelési törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvodavezető alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.
- **Nevelőtestület:** a székhelyen és telephelyein foglalkoztatott óvodapedagógusok és a felsőfokú végzettségű nevelőmunkát segítő alkalmazottak.
- **Szakmai munkaközösség:** pedagógusokból álló közösség, akik a nevelőmunka fejlesztése érdekében a székhelyen és telephelyen is szerveződnek és tevékenykednek.
- **Óvodatitkárok:** a székhelyen és a telephelyen (3. sz. 1. sz. épület) feladataikat munkaköri leírás határozza meg.
- **Munkaügyi előadó:** Az óvodavezető irányítása alá közvetlenül beosztott közalkalmazott. Feladataikat a munkaköri leírása határozza meg.
- **Ügyviteli dolgozó:** Az óvodavezető irányítása alá közvetlenül beosztott közalkalmazott. Feladataikat a munkaköri leírása határozza meg.
- **Karbantartó udvarosok** feladataikat az óvodavezető irányításával munkaköri leírásuk határozza meg.

3.2. A működés rendje

- A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart.
- Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.
- Az épületek üzemeltetése a fenntartó által engedélyezett 4 hetes nyári zárva tartási időpontban, felváltva szünetel. A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év február 15. napjáig értesítést kapnak. A nyári zárás előtt felmérjük a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket és a szülőket tájékoztatjuk, hogy gyermekét melyik épületünk fogadja az adott időszakban.
- Az óvoda a nyári zárva tartás ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva.
- Az óvoda épületeinek nyitás –zárás rendjét belső szabályozás rögzíti.
- A nyitva tartás 6⁰⁰-17⁰⁰ óráig tart lépcsőzetes munkakezdéssel illetve befejezéssel.
- A gyermekekkel a nyitva tartás teljes ideje alatt óvónő foglalkozik. Reggel 6⁰⁰- 7⁰⁰ óráig, délután 16³⁰-tól 17⁰⁰óráig összevont csoportokban biztosítjuk a gyermekek óvodai nevelését
- Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel. Ezek tervezett időpontjáról a szülők a jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak a tanévnyitói szülői értekezleten, illetve 7 nappal a nevelési nélküli munkanap megtartása előtt.
- Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi, erről a fenntartót tájékoztatja.

3.3. Vezetők, alkalmazottak, gyerekek benntartózkodásának rendje

- Az intézményben mindaddig az időpontig, amíg gyermekek vannak, felelős vezető tartózkodik az éves munkarendnek megfelelően.
Felelős vezető: az óvoda vezetője, vezető helyettese, távollétükben a vezető megbízású pedagógus (munkaközösség-vezető), vagy az írásban megbízást kapott pedagógus.
- 6⁰⁰-7³⁰-ig és 16³⁰-17⁰⁰-ig intézkedésre jogosult a vezető megbízású óvodapedagógus (munkaközösség-vezető). Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságos megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekben van.
- Az óvoda munkarendje tartalmazza az óvoda dolgozóinak benntartózkodási rendjét, a hetenkénti, ill. havi munkaidő beosztását.
- Az óvodát reggel a munkarend szerint érkező, nyitásért felelős dolgozó nyitja, ill. este a zárásért felelős zárja. Feladatának teljesítését az arra rendszeresített füzetben aláírásával igazolja.
- Az alkalmazottnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell oly módon és időpontban, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.
- A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon a munkaidő megkezdése előtt egy órával jelezni kell az óvodavezetőnek illetve az óvodavezető- helyetteseknek.
- Óvodapedagógus hiányása esetén, elsősorban az egy csoportban dolgozó óvónők helyettesítik egymást, figyelembe véve az egyenletes terhelést. Mindkét csoportban dolgozó óvodapedagógus akadályoztatása esetén másik csoport óvodapedagógusa helyettesít.
Dajka hiányása esetén a hiányzót más csoportban dajkai munkakört ellátók helyettesítik.
A helyettesítés megszervezése az óvodavezető- helyettesek feladata.

- Az intézmény dolgozóinak szabadság megállapítása, szabadság kiadása az érvényes jogszabályok, rendeletek alapján történik. Az óvodavezető, az alkalmazottakkal történt egyeztetés után, legkésőbb tárgyév május 31-ig, nyári szabadságolási tervet készít, és azt megismerteti a dolgozókkal
- Az óvoda minden dolgozója köteles munkahelyén olyan állapotban, és időpontban megjelenni, hogy munkaideje kezdetekor munkavégzésre készen álljon.

3.4. A gyerekek fogadása

- Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.
A gyermeknek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson kell részt venni.
Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a felvételi körzetébe tartozó hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelmét teljesítette.
- Minden szülő köteles gyermekét bekísérni az óvodába és a csoportban dolgozó pedagógusnak átadni.
- Az óvodapedagógusok csak azokért a gyermekekért vállalnak felelősséget, akik megérkeztek és a szülőtől átvették őket. A gyermek hazabocsátásakor, ha az óvodapedagógus a gyermeket a szülőnek átadta, a továbbiakban nem tartozik érte felelősséggel.
- Minden nevelési év elején az óvoda megkezdésekor a szülőknek írásban nyilatkozni kell, hogy kik azok a 14. életévüket betöltött személyek, akiknek gyermekük kiadható. Az ebben történt változást év közben a szülők kötelesek írásban bejelenteni.
- A szülőknek a nyitvatartási időn belül a gyermekek napirendjének zavarása nélkül gondoskodniuk kell gyermekük hazaviteléről. Ha ezt valamilyen rendkívüli esemény miatt nem tudják megtenni, értesíteniük kell az óvodát, hogy a gyermek megfelelő elhelyezéséről gondoskodni tudjunk. Amennyiben a szülő nem tesz eleget ennek a kötelességének, akkor a Gyermekjóléti Szolgálat felé az óvoda hivatalból jelzést küld.
- A szülők válása esetén mind a két szülő jogosult hozni, illetve elvinni a gyermeket az óvodából. A gyermek hazavitelét bármelyik szülőtől megtagadni nem áll módunkban, kivéve, ha rendelkezünk a hivatalos bírói végzéssel, mely szabályozza a gyermekkel való kapcsolattartást.
- Ideiglenes hatályú elhelyezés esetén, illetve a gondozási-nevelési, vagy felügyeleti jog megváltoztatása esetén a jogerős határozatról a szülő (törvényes képviselő) köteles tájékoztatni az óvodát, illetve a határozatról egy másolatot átadni.

3.5. Nem jogviszonyban állók benntartózkodása, fogadása

- Azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, a belépés és benntartózkodás szabályait az házirend tartalmazza.
- Az óvodával jogviszonyban nem álló azon személyek, akiknek feladata rendszeres ott tartózkodást igényel (segítő szakemberek, a gyermekek orvosi vizsgálatát végző személyek, gyakorlatot végző tanulók, stb.), munkájukat alapfeladatuknak megfelelően az óvoda házirendjének és munkarendjének figyelembevételével látják el.
- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvoda vezetőjének, vagy megbízottjának (óvodatitkár) jelzik, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek jelenti be.

- Az óvodai csoportok látogatását az óvodavezető engedélyezi kivételes és indokolt esetben.
- A külső igénybevevőket vagyoni védelmi kötelezettség és kártérítési felelősség terheli.
- A különböző munkafolyamatoknak megfelelően az óvodavezető vagy megbízottja köteles gondoskodni a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi szabályok betartásáról, továbbá arról, hogy semmilyen tevékenység ne zavarja az óvoda alapfeladatát.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.
- Más intézményegységben tartózkodás szabályait az adott intézmény házirendje szabályozza.

4. Az óvoda irányítása

Az óvodavezető (székhelyen) és a vezető helyettesek (székhelyen és telephelyeken -1. sz. és 2. sz. épület) napi munkakapcsolatban vannak.

A különböző szintű **értekezletek** az óvoda pedagógiai és működési feladatainak koordinálását, aktuális feladatok ütemezését, előkészítését szolgálják:

- **Óvodavezetés megbeszélései**
- **Nevelőtestületi értekezletek**
- **Óvónői megbeszélések (épületenként)**
- **Szakmai munkaközösségek megbeszélései**

Az intézményegységek közötti kapcsolatokat az óvodavezető mellett a munkatervben meghatározott felelősök koordinálják, felelnek a kapcsolatok ápolásáért, nevelőtestület előtt számolnak be tevékenységükről.

4.1. Vezetők közötti feladatmegosztás

Óvodavezető

Az intézmény élén az óvodavezető áll. Az óvodavezető az óvoda egyszemélyi felelős vezetője. Felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a nemzeti köznevelésről szóló törvény határozza meg.

Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért.

Dönt: az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe.

Felel:

- az óvodában folyó pedagógiai munkáért,
- az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működtetéséért,
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- rendkívüli szünetet rendelhet el ha: rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmulasztása jelentős veszéllyel vagy helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéseikhez be kell szereznie a fenntartó engedélyét, amennyiben ez nem lehetséges, akkor haladéktalanul értesíteni kell a fenntartót.

Az óvodavezető feladatkörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése,

- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- az érdekképviselői szervekkel, szülői szervezettel való együttműködés,
- az ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése,
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása.

Gazdálkodással összefüggő feladatai:

- az óvoda éves költségvetésének megtervezése, és a jóváhagyott költségvetési előirányzat jogszerű felhasználása,
- az óvoda működtetésével, karbantartásával és felújításával kapcsolatos munkák megszervezése,
- a biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása,
- az ingó és ingatlan vagyon védelme, selejtezés elrendelése, leltározás megszervezése.

Munkáltatói feladatai:

- a képesítési követelmények figyelembe vételével az óvoda dolgozóinak alkalmazása,
- a közalkalmazottak besorolása, illetmény-előmeneteli rendszerének figyelemmel kísérése,
- anyagi és erkölcsi elismerés gyakorlása,
- a munkarend meghatározása, munkafegyelem betartatása, ellenőrzése, szabadságolási terv jóváhagyása,
- hiányzások nyilvántartása, túlmunka írásbeli elrendelése,
- a dolgozók munkavédelmi, baleset és tűzvédelmi oktatásának megszervezése.

Pedagógiai feladatai:

- az óvoda pedagógiai programjának megvalósítása, az óvoda munkatervének elkészítése, beszámoló készítése a fenntartó számára,
- az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjában megfogalmazott alapelvek érvényesítése,
- a világnézeti semlegesség biztosítása,
- a nevelőmunkához segítségnyújtás, a munkaközösségek, óvodapedagógusok szakmai támogatása,
- a nevelőtestületi és munkatársi értekezletek előkészítése, lebonyolítása,
- az önképzés és továbbképzés megtervezése, ösztönzése,
- a szülők és az óvoda kapcsolatának elmélyítése,
- a tehetséggondozás, felzárkóztatás és az egyéni fejlesztés figyelemmel kísérése,
- pályázatokon való részvételre ösztönzés,
- az óvoda információs rendszerének kialakítása és működtetése,
- a nevelőmunka ellenőrzése, értékelése, mérése.

Óvodavezető- helyettes

Az óvodavezető-helyettes az óvodavezető közvetlen munkatársa. Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, amelyeket közös megbeszélés és egyeztetés után az óvodavezető meghatároz.

Munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. A vezető helyettes felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörökre, ezen túlmenően, személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére, pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő problémák jelzésére.

A vezető helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik. Kiválasztása és megbízása, az óvodavezető hatásköre.

Tanügy igazgatási, adminisztratív feladatai:

- a statisztika számára összesíti a mulasztási naplók adatait, az óvodatitkár segítségével havi szinten nyilvántartást vezet a gyermekek hiányzásáról,
- vezetői kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát,
- figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását,
- a balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi és a hiányosságokat azonnal jelzi az intézményvezetőnek.

Munkáltatással kapcsolatos feladatai:

- elkészíti a szabadságolási ütemtervet,
- elkészíti a dolgozók munka-időbeosztását, ügyeleti rendjét és nyomon követi ezek betartását,
- megszervezi és ellenőrzi a pedagógiai munkát segítő munkatársak napi munkáját,
- megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését és erről tájékoztatja a vezetőt,
- az óvodapedagógusok aktuális havi jelenléti ív dokumentációját ellenőrzi,
- a kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását,
- személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását.

Gazdasági adminisztratív feladatai:

- a vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást,
- javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre,
- feladata az intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

4.2. A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök

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

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

Óvodatitkár

Feladata az Intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása, az intézmény zavartalan, kiegyensúlyozott működésének elősegítése.

Óvodapedagógus

A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.

Gyógypedagógus

Sajátos nevelési igényű gyermekek, a magatartási, beilleszkedési problémákkal, részképesség hiányokkal, fejlődésbeli lemaradással küzdő óvodáskorú gyermekek egyéni fejlesztése.

Pszichológus

A gyermekek személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme, a nevelőmunka hatékonyságának segítése.

Dajka

A gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében óvodapedagógusok munkájának segítése, az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása, az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

Pedagógiai asszisztens

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében az óvodapedagógusok munkájának segítése.

Munkaügyi előadó

Feladata a munkáltatással, közalkalmazotti nyilvántartással a juttatásokkal összefüggő, ahhoz kapcsolódó valamennyi adminisztrációs feladat felelős ellátása.

Ügyviteli dolgozó

Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében. Részt vesz az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában. Segíti a munkaügyi előadó munkáját az analitikák vezetésében.

Karbantartó

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása. Az óvoda épületének és környezetének karbantartása.

4.3. A helyettesítés rendje

- Az óvodavezető akadályoztatása esetén helyettesítését az óvodavezető- helyettesek látják el, teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.
- Az óvodavezetőt tartós távollétében (a két hetet meghaladó távollét) teljes joggal helyettesítik az óvodavezető helyettesek.
- Az óvodavezető- helyettes öt napot meghaladó helyettesítéséről az óvodavezető intézkedik.
- Az óvodavezető és a helyettesei kivételes egyidejű távolléte esetén, a helyettesítési feladatokra a megbízott munkaközösség vezető írásos megbízást kap az óvodavezetőtől.
- A munkaközösség vezetők kivételes egyidejű akadályoztatása esetén az óvodavezető a nevelőtestület egy tagjának ad írásban megbízást.
- A helyettesítéssel megbízott pedagógusnak intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekben van.

5. A döntés előkészítés és a döntéshozatal fórumai

- **Alkalmazotti értekezlet**

Tagjai: Az óvoda valamennyi dolgozója.

Véleményezési jogköre: A vezetői állásra pályázó személyének véleményezése.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és annak módosítása.

Összehívás módja, gyakorisága: Az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó minden kérdésben össze kell hívni.

Az összehívásáról az intézményvezető rendelkezik az információ áramlás rendje szerint.

Az alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van a tartós, legalább 2 hete távollévők kivételével.

A döntéseit az intézményvezető megbízás kivételével, nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

- **Nevelőtestületi értekezlet**

Nevelőtestület tagjai: az óvoda valamennyi pedagógus munkakörben alkalmazott és felsőfokú végzettségű pedagógiai munkát segítő alkalmazottja

Azokban az ügyekben, amelyek csak az óvodát érintik a **nevelőtestületnek** döntéshozó, döntés előkészítő feladata van.

Nevelőtestületi értekezlet döntési jogköre:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- az éves munkaterv. beszámoló elfogadása,
- a Házi rend elfogadása,
- a gyermekcsoport szervezési elveinek megállapítása,
- a továbbképzési és beiskolázási terv elfogadása,
- a szülőkkel való kapcsolattartás elveinek meghatározása,
- a nevelőtestületi jogkörök átruházása, a képviselőtében eljáró pedagógusok kiválasztása,
- az óvodai nevelőmunkáról készült összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.

Véleményezési jogköre:

- az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdés,
- a pedagógusok csoportba osztása és külön megbízatása,
- az óvodavezetői állásra érkezett pályázatok véleményezése,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és annak módosítása.

Nevelőtestületi értekezletet az óvoda munkatervében előre meghatározott időben és témában az óvoda vezetője hívja össze.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet hívhat össze az óvoda vezetője a pedagógusok egyharmadának kezdeményezésére. Az értekezletet foglalkozási időn kívül, nyolc napon belül meg kell tartani.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjaihoz meg kell hívni a Szülői Szervezet képviselőjét. A nevelőtestület levezető elnöki feladatait óvodavezető helyettes vagy akadályoztatása esetén a munkaközösség vezető látja el.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha 50 % + 1 fő jelen van, döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlet határozatképességéhez legalább kétharmados jelenlétre van szükség. A vezetésre vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról a nevelőtestületi értekezlet titkos szavazással határoz. Ha a döntéskor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el. Az értekezletről jegyzőkönyv készül. A hozzá csatolt íven a hiányzók aláírásukkal igazolják, hogy megismerkedtek a tartalmával.

- **Óvoda vezetői értekezlet**

Az óvoda vezetősége az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az óvoda működésével és a gyermekek nevelésével kapcsolatos valamennyi kérdésben véleményezési joggal rendelkezik

Döntés előkészítő fórum.

Tagjai: Az óvodavezető, óvodavezető- helyettesek, munkaközösség vezetők, témától függően kincstárnok, gyógypedagógus, pszichológus.

Az óvoda vezetősége rendszeresen 2 hetente illetve szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszéléseket az óvodavezető készíti elő és vezeti. Az óvoda vezetőségének tagjai az éves munkatervben meghatározottak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

- **Szakmai Munkaközösség**

Az óvodában legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Tagjai a munkaközösségbe jelentkező óvodapedagógusok.

Az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre.

A szakmai munkaközösség részt vesz:

- a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében,
- összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,
- a belső értékelésben és ellenőrzésben, gondoskodik pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről.

Feladata:

- az óvodai nevelőmunka tartalmi, módszertani fejlesztése,
- helyi továbbképzések szervezése, óvónők önképzésének, továbbképzésének segítése,
- a gyermekek fejlődésének mérése, értékelése,
- a nevelés eredményességének ellenőrzése, javaslat a továbbfejlesztésre,
- éves feladattervük és beszámolójuk elkészítése.

Dönt: működésének rendjéről, munkatervéről.

Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Véleményezési jogköre van a szakmai területéhez tartozó eredmények, és szakmai fejlesztésekkel kapcsolatban van.

Munkáját munkaközösség vezető szervezi, irányítja. A munkaközösség vezetőt a nevelőtestület véleményének figyelembevételével az óvodavezető bízza meg egy nevelési évre.

6. Az intézmény képviselete

Az Apáczai Óvodát az intézmény vezetője képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt.

Az intézmény egészét, terveit, stratégiai céljait illetően az óvoda vezetője jogosult nyilatkozni.

Az óvodát érintő kérdésekben tájékoztatáshoz, nyilatkozat adásához az óvodavezető engedélye szükséges. A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel. A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra. A nyilatkozattevő kötelessége a nyilvánosság előtt az Apáczai Óvoda jó hírvéneinek, értékeinek megőrzése.

7. A kiadmányozási jogkör gyakorlása

Az intézmény nevében aláírásra az óvoda vezetője jogosult.

A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá, távolléte, akadályoztatása esetén helyette az azonnali intézkedést tartalmazó iratokat a helyettesítést ellátó óvodavezető helyettes írja alá. Az intézmény fejlődés papírján az intézmény bélyegzőjével az óvodavezető akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettesek írhatnak alá. Az óvodavezető helyettesek aláírási jogköre az óvoda szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörben tett ügyekre terjed ki.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban teljesítés igazoló, utalványozó, valamint kötelezettség vállaló szerepben ír alá. Akadályoztatása esetén az általa megbízott munkatárs ír alá.

Az aláírók aláírásuk mellett körbélyegzőt használnak.

A pályázatok szakmai felelőse és a kötelezettséget vállaló az Apáczai Óvoda vezetője.

8. Az elektronikus úton előállított dokumentumok kezelési rendje

A Köznevelési Információs Rendszerhez (KIR) kapcsolódóan az óvoda elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz. Közoktatás Információs Rendszerben a kiosztott jogosultságok szerint történik az adatok rögzítése.

Az elektronikus rendszer használata során a következő dokumentumokat kell kötelezően kinyomtatni és irattárba helyezni:

- az október 1-jei pedagógus- és tanulói listát;
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentéseket;
- az alkalmazotti státuszban lévő pedagógusokra vonatkozó bejegyzéseket;
- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítását tartalmazó iratokat.

A felsorolt nyomtatványokat intézményi bélyegzővel és az óvodavezető aláírásával hitelesítve kell tárolni.

- Az elektronikusan vezetett **csoportnapló** nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány. A csoportnapló vezetése elektronikus úton is történhet. Havi rendszerességgel kell kinyomtatni az elkészült oldalakat, heti tervet. A csoportnaplót lezárását követően szétválaszthatatlanul össze kell fűzni.
- Egyéb, a fenti felsorolásban nem szereplő dokumentumok nyomtatott formában történő hitelesítése és tárolása, kezelése az adat és iratkezelési szabályzat szerint történik.

Az intézmény vezetője, mint a közzétételre kötelezett adatfelelős szerv vezetője gondoskodik a **különös közzétételi listában** szereplő adatok, pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről.

A közzétételi lista, kötelező tartalmi elemeit a 229/2012. (VIII. 30.) Korm. 23. §a határozza meg.

Az óvoda **honlapjának** frissítését az óvodavezető által kinevezett személy végzi.

9. A gyermekekkel kapcsolatos döntések meghozatalára vonatkozó eljárási szabályok

Óvodai jelentkezés és felvétel folyamatának szabályozása

A beiratkozás időpontját a fenntartó határozza meg. Az érdeklődők hirdetemény útján tájékozódhatnak a jelentkezés időpontjáról és a feltételekről. Jelentkezni a kitöltött jelentkezési lap leadásával, a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és laccímet igazoló hatósági igazolvánnyal, továbbá a szülő személyi azonosító és laccímet igazoló hatósági igazolványával lehet.

A felvételről az óvodavezető dönt. Túljelentkezés esetén az intézményi felvételi bizottság dönt a felvételi szempontsor alapján.

Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki:

- adott év augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betöltötte,
- tartózkodási helye az óvoda körzetében van,
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő hátrányos helyzetű,
- akinek felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.
- Amennyiben a férőhely engedi az a három évesnél fiatalabb gyermek is felvehető, aki az óvodába járás megkezdését követő 6 hónapon belül betölti 3. életévét.
- A körzethatáron kívül lakó gyermekek csak abban az esetben vehetők fel, ha a jelentkezők száma nem haladja meg a férőhelyek számát.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele, ha a férőhely engedi egész évben folyamatos.

Az óvoda vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról, a döntést megalapozó indokolással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással értesíti a szülőt.

Az óvodai nevelésre kötelezett gyermek felvétele, átvétele esetén indokolás nélkül értesíti az előző óvoda vezetőjét.

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

Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek óvodai jogviszonya tankötelezettség megkezdése miatt megszűnt.

Az óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvodairásban értesíti a gyermek állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét. Ha az óvodai jogviszony megszűnik, a gyermek adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az óvoda nyilvántartásából törölni kell.

A gyermek, szülőjét írásban kell értesíteni gyermeke:

- óvodai felvételével,
- az óvodai jogviszony megszűnésével,
- a gyermek fejlődésével kapcsolatos döntéséről,
- minden olyan intézkedésről, amelyre vonatkozóan jogszabály az értesítést előírja.

A gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan óvodai döntéshez, amelyben a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

A jogorvoslati eljárásban a gyermeket szülője képviseli.

10. Az iratkezelés és az ügyintézés szabályai

Az intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az adat és iratkezelési szabályzatban határozzuk meg, mely az SZMSZ melléklete.

Az óvodában használt nyomtatványok

- csoportnapló: nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány-óvodavezető hitelesíti aláírásával körbélyegzővel.
- felvételi előjegyzési napló,
- felvételi és mulasztási napló,
- óvodai törzskönyv
- tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény.

11. Az egyéb foglalkozások

A hitoktatás megszervezéséhez az óvoda a szükséges tárgyi feltételeket, helyiségek rendeltetészerű használatát biztosítja.

A hitoktatás megszervezése, tartalmának meghatározása, a hitoktató alkalmazása és ellenőrzése, a foglalkozások ellenőrzése az egyházi jogi személy feladata.

12. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzése információt nyújt az óvoda vezetői számára az intézményben folyó nevelő munka tartalmáról és annak színvonaláról.

Segíti az irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítja az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.

Az ellenőrzés ütemezését, területeit, konkrét tartalmát, módszerét az éves munkaterv határozza meg.

- Az óvodában a nevelőmunka belső ellenőrzése kiterjed a teljes nevelési időre (6⁰⁰ - 17⁰⁰), átfogja a pedagógiai munka egészét minden munkakörre, az adott munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára és minőségére, a munkafegyelemre.
- A nevelőmunka ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működéséért az óvodavezető felelős.
- A szakmai ellenőrzésben a vezető helyettesek, a munkaközösség vezetők jogosítványaik alapján, a vezetők közötti feladatmegosztás szerint vesznek részt.
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az óvodavezető dönt.
- A pedagógiai munka ellenőrzését, értékelését az óvodapedagógus kezdeményezésére is el kell végezni.
- Az ellenőrzés tapasztalatait az óvodapedagógusokkal egyénileg meg kell beszélni.
- Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

Az ellenőrzés módszerei:

- az óvodában zajló tevékenységi területek látogatása, pedagógiai megfigyelés,
- írásos munka, dokumentáció vizsgálata,
- beszámoltatás írásban, szóban.

Az óvodavezető, illetve a helyettesek minden csoport munkáját egy alkalommal értékelik a nevelési év során. Az ellenőrzés tapasztalatairól feljegyzést készítenek, amelyet ismertetnek a csoportban dolgozókkal.

A nevelési év végén megtartott alkalmazotti értekezleten, az óvodavezető az ellenőrzés eredményéről tájékoztatja az óvoda dolgozóit.

A nevelési évváró értekezletén az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket

Külső ellenőrzés, értékelés

A pedagógusok külső ellenőrzése a törvényben, jogszabályban meghatározott eljárásrend szerint történik. Vizsgálja:

- az intézmény saját elvárásainak való megfelelést,
- az általános pedagógiai szempontoknak való megfelelést,
- a mesterségbeli tudást a pedagógus kompetenciák mentén.

Az ehhez kapcsolódó intézményi önértékelés tervezését, koordinálását, támogatását és ellenőrzését végző pedagógusok az intézményvezető által kijelölt, a feladat ellátásához szükséges jog és felelősségi körrel felruházott Belső Ellenőrzési Csoport. (BECS).

A csoport feladata a jogszabályokban meghatározott értékelések:

- a pedagógus önértékelés,
- a vezetői önértékelés,
- intézményi önértékelés megszervezése, lebonyolítása, dokumentálása.

A külső ellenőrzés, értékelés zavartalan, meghatározott eljárásrend szerinti lebonyolítása az óvodavezető feladata.

13. Szülőkkel való kapcsolattartás formája és rendje

Az intézményben a szülőkkel való kapcsolattartás épületenként történik azzal, hogy a panaszkezelési eljárásunkban meghatározottak szerint a szülői észrevételek másodfokú elbírálásának szintje az óvodavezető.

A szülőknek lehetőségük van arra, hogy az óvodában folyó nevelőmunka kialakításában a megfelelő fórumokon aktívan részt vegyenek, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkodást.

A szülőkkel való kapcsolattartás fórumai:

- nyílt napok
- kapcsolat a beszoktatás időszakában
- napi kapcsolattartás, beszélgetés, fogadóóra, esetenkénti rendkívüli konzultáció, megbeszélés
- szülői értekezlet
- családlátogatás
- óvodai rendezvényeink, ünnepeink, jeles napjaink, kirándulásaink
- szülői szervezet megbeszélései

A fenti fórumokat minden nevelési év elején a szülőkkel történő egyeztetés alapján, korcsoportonként változó módon szervezzük. A megvalósulás időpontjáról az öltözőkben elhelyezett információs táblán tájékoztatjuk a szülőket.

Biztosítjuk annak lehetőségét, hogy a szülők megismerjék óvodánk Pedagógiai Programját, Házirendjét, Szervezeti és Működési Szabályzatát, illetve tájékoztatást kapjanak az abban foglaltakról.

Az óvoda dokumentumai hozzáférhetők az óvodatitkárok irodáiban, a gyermeköltözőkben.

A szülők a meghirdetett nyílt napokon, illetve előre bejelentett igény alapján betekintést nyerhetnek az óvoda nevelőmunkájába. Az óvodavezető és az óvodapedagógusok hozzájárulásával részt vehetnek a csoport tevékenységeiben (kirándulások, ünnepélyek.)

A szülő kötelességei és jogai (Nkt. 72§)

A szülő kötelessége, hogy:

- gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget,
- együtt működve az intézménnyel, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését,
- biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének teljesítését,
- tiszteletben tartsa az óvoda vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk,
- megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekével foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a jegyző kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.

A szülő joga, hogy:

- gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat óvodát,
- a halmozottan hátrányos helyzetű gyermeke óvodába járatásához –a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint – anyagi támogatást kapjon,
- gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét,
- megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- gyermeke fejlődéséről, rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- kezdeményezze szülői szervezet, létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen,
- írásbeli javaslatát az óvoda vezetője, a nevelőtestület, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül az legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,
- az óvoda vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,
- személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint –részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, az oktatási jogok biztosához forduljon.

A Szülői Szervezet

Az óvodában a szülők Szülői Szervezetet hozhatnak létre.

- Minden óvodai csoport szülői közössége legalább 1 főt választhat képviselőjének.
- A megválasztott képviselők csoportja az óvoda Szülői Szervezete.
- A szülői szervezet járhat el az óvoda valamennyi szülőjének a képviseletében.

Az óvodavezető a tanév elején összehívja az SZ. M. tagokat, ahol megválasztják képviselőjüket, az elnököt. Az SZ. M. elnöke közvetlen kapcsolatot tart az óvoda vezetőjével. Az óvodavezető akadályoztatása esetén az óvodavezető- helyettes tartja a kapcsolatot.

A csoportok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a választott elnök segítségével juttathatják el az óvoda vezetőjéhez.

Azokban az ügyekben, ahol jogszabály vagy az SZMSZ a Szülői Szervezetnek döntési, ill. véleményezési jogot biztosít, az óvodavezető kéri meg a véleményt, az írásos anyagok átadásával.

A Szülői Szervezet döntési jogköre

A szülői szervezet, közösség szótöbbséggel dönt:

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról
- Az óvoda szülői szervezete figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.
- A gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
- A szülői szervezet meghatározhatja azt a legmagasabb összeget, amelyet a nem ingyenes szolgáltatás körébe tartozó program megvalósításánál nem lehet túl lépni (kirándulás, mozi, színházlátogatás)
- A szülők kérdéseiket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselőik útján közölhetik az óvoda vezetőjével.
- Megkeresésre az óvoda vezetője szóban vagy írásba válaszol.
- Az óvodai életről, aktuális feladatokról, munkatervről az óvodavezető tájékoztatja a szülők képviselőit az éves munkatervben meghatározott időpontban, témában.
- A csoportok szülői képviselői-szülőértekezleten tájékoztatják szülőtársaikat a Szülői Szervezet értekezletein elhangzottokról.
- Az óvodai szintű Szülői Szervezet (közösség) vezetőjével az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülőinek képviselőivel az óvodapedagógus valamint az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben a vezető-helyettes tart kapcsolatot.

14. Külső kapcsolatok rendszere, formája

- Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodavezető képviseli.
- A Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, a Gyermek és Ifjúság Pszichiátriai Szakrendelővel a vezetővel történő egyeztetés után az óvoda pszichológusa, gyógypedagógusa tartja a kapcsolatot.
- Az éves munkatervben rögzítettek alapján az óvodapedagógusok is kapcsolatot tartanak a különböző intézményekkel az óvodai programok kapcsán.
- Az óvodát látogató orvosok, védőnők szűréseinek, vizsgálatainak egyeztetése, a csoportok értesítése az óvodavezető helyettesek, óvodatitkárok feladata.

15. Ünnepek, megemlékezések rendje

Az ünnepek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat Pedagógiai Programunk szellemében éves munkatervünk határozza meg.

Az ünnepek és megemlékezések tartalma és megjelenési formája tükrözi a pedagógiai programunk szellemiségét. Az ünnepre való készülődésben az óvoda minden dolgozója aktívan részt vesz, szem előtt tartva az egyenlő feladat megosztást.

Feladataink:

- az ünnepre való készülődés legalább olyan hangsúlyt kapjon, mint maga az ünnep,
- az ünnep mindig vidám hangulatú, felszabadult együttlét legyen,
- mindig esztétikusan és az alkalomhoz illően díszítsünk, használjuk ki az adódó lehetőséget a család és az óvoda kapcsolatának elmélyítésére,

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről.

16. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

Óvodánkban alapfeladatként látjuk el a gyermekek intézményi étkeztetését napi három alkalommal (reggeli, ebéd, uzsonna). Az étkezést külső szolgáltató biztosítja.

Az étkezés megrendelésével, befizetésével kapcsolatos részletes szabályokat a HÁZIREND tartalmazza.

17. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek egészségügyi szűrővizsgálata

- A szülők hozzájárulásával minden óvodás gyermek fogászati vizsgálaton vesz részt, melyet az óvoda fogorvosa lát el.
- A középsősök szemészeti, a nagycsoportosok szemészeti és hallásvizsgálaton vesznek részt. A vizsgálatokról, azok eredményéről tájékoztatjuk a szülőket.
- Ha a szűrővizsgálatokból kiderül, hogy a gyermeknek további vizsgálatokra van szüksége, az orvos szakrendelésre utalja. A szakrendelésen való megjelenésről a szülő gondoskodik.
- Abban az esetben, ha a szülő ezt a szolgáltatást nem kívánja igénybe venni, mert egyéni módon szeretné megoldani, vagy a kezelésnek előzményei vannak, erről tájékoztatja a csoport óvónőit.
- A védőnő rendszeresen élősködő vizsgálatot tart. Ha a szűrés pozitív (fejtetű) a szülőnek kell gondoskodnia gyermeke fertőtlenítéséről a védőnő információi alapján.

Az intézményben dolgozók munka alkalmassági vizsgálata

Intézményünkben csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat. A dolgozók a jogszabálynak megfelelően kötelesek időszakos orvosi vizsgálaton részt venni. Ennek igazolása a személyi anyagba kerül.

Szükség esetén a vezető elrendelheti a dolgozó rendkívüli orvosi vizsgálaton való részvételét, mely a dolgozóra nézve kötelező érvényű.

18. Az óvoda védő-óvó előírásai

Az óvoda vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó óvodavezetői feladat.

- Az óvoda Óvó-védő szabályzata Pedagógiai Programunk melléklete.

- Betartása az óvoda minden dolgozójára, a gyerekekre, a szülőkre és az óvodában tartózkodókra nézve visszavonásig kötelező érvényű. Felülvizsgálata minden nevelési év elején megtörténik.
 - Az óvodánk minden dolgozójának kötelessége a gyermekek testi épségének megóvása, a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadása.
 - Körültekintően a védő-óvó előírások figyelembe vételével kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. Fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
 - A csoport szokásrendszerének, életének kialakítása és betartása oly módon kell, hogy történjen, hogy a gyermekbalesetek elkerülhetők legyenek (például futkározás kiküszöbölése helyhiány esetén, vizes mosdó)
 - Bármilyen balesetforrás észlelése esetén kötelező a gyermekcsoport biztonságba helyezése után az óvodavezetőt tájékoztatni.
 - Gondoskodni kell arról, hogy a gyermekek által nem használható gépek, eszközök, elektromos készülékek (vasaló, porszívó, diavetítő, tévé, videó, magnó, stb.) a gyermekek közelébe ne kerülhessen.
- Kizárólag pedagógus felügyelete mellett használhatók:
- a szűrő-vágó eszközök (pl. olló, kés),
 - a tornaszerek, udvari játékok- mászóakák, csúszda, hinta, kerékpár... stb.
- Az óvoda csak megfelelő minősítéssel ellátott játékokat, eszközöket vásárolhat.

18.1. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén

Ha a gyermeket baleset éri:

- a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége a gyermek ellátása az elsősegélynyújtás, ha szükséges, azonnal orvosi segítséget kell kérni;
- minden esetben értesíteni, tájékoztatni kell a szülőket;
- bármilyen veszélyforrás észlelése esetén a gyermekcsoportot biztonságba kell helyezni, majd azonnal értesíteni kell az óvodavezetőt;
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást meg kell szüntetni;
- minden esetben tájékoztatni kell az óvodavezetőt a gyermek kisebb sérüléséről is.

A balesetek kivizsgálása az intézménnyel szerződésben álló külsős munkavédelmi cég kötelessége. Tájékoztatásuk a bekövetkezett balesetről az óvodavezető feladata.

Az óvodában bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A balesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető végzi az KIR- elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerben.

Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a gyermek szülőjének.

A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell irattározni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt az óvoda a rendelkezésre álló adatok közlésével, azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni az óvodaszék, a szülői szervezet képviselője részvételét a súlyos tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére

18.2. Egyéb védő-, óvó előírások

Pedagógiai programunk meghatározó elemei az óvodán kívüli élmények, programok. A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak gyermekük óvodán kívül szervezett programokon való részvételéhez.

A külső programokat a kiscsoportokban a gyerekek folyamatos óvodába lépése, a beszoktatás elhúzódása miatt év végére kell tervezni.

A külső helyszíni játszóterek biztonságos használatáról az óvodapedagógus köteles előzetesen meggyőződni.

A külső helyszíni foglalkozás tervezéséről a pedagógusok kötelesek gondoskodni időben a szülők tájékoztatásáról és a vezető engedélyének beszerzéséről.

Ha a gyermekcsoport elhagyja az óvoda területét minden esetben (játszótér, piac, könyvtár stb) a vezetőnek, vagy a vezető helyettesnek be kell jelenteni, hogy hova mennek, mikor érkeznek vissza. Minden esetben csak megfelelő számú kísérővel lehet elindulni.

- A gyermekek buszon történő kísérésének szabályai:
- Minden csoporthoz minimum 4 kísérőt kell biztosítani.
- Utas listát kell készíteni, amelyen a felnőtt kísérők is szerepelnek. (dátum, úti cél, -név, születési dátum, gondviselő neve, elérhetősége)
- A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

18.3. Rendkívüli események esetén szükséges tennivalók

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

- természeti katasztrófa (villámcsapás, szélvihar stb.)
- a tűz
- a robbantással történő fenyegetés
- ivóvízhálózat zavara
- elektronikus hálózatban történő meghibásodás

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Bombariadó esetén az intézményekben a lehetőségekhez képest azonnal értesíteni kell a rendőrséget, és a továbbiakban a rendőrség által javasolt magatartás valamint utasítások szerint kell eljárni (az épület kiürítése, lezárása, a gyerekek biztonságos elhelyezése).

Bombariadó esetén a szükséges tennivaló a vonalas telefonok mellett, kifüggesztett szabályzat szerint történik.

18.4. A gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése

Minden dolgozónak kötelessége a gyermekek egészségének védelme érdekében mindennap meggyőződni a használt terek (csoportszoba, udvar) és eszközök biztonságos használatáról.

Az óvoda dolgozóinak munka- baleset-tűzvédelmi oktatását külső szakember végzi a nevelési év kezdetén. Az oktatáson való részvétel mindenki számára kötelező, a részvételt jegyzőkönyv rögzíti.

Az év közben érkező dolgozókat munkába lépéskor részesítik oktatásban.

Az óvoda munkavédelmi képviselője rendszeresen (havonta) illetve alkalmasszerűen ellenőrzést tarthat a munkaköri leírásában meghatározott feladatainak megfelelően.

Az ellenőrzésről beszámolási kötelezettsége van az óvodavezető felé.

Az óvoda nem dohányzó intézmény, az óvoda egész területén (épület, udvar) és 5 m-es körzetében dohányzási tilalom van.

19. A működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

- Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles a közös tulajdont védeni, a berendezéseket rendeltetésszerűen használni, az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni, az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni, tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni, a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.
- Az óvodában tilos a reklám tevékenység, kivéve, ha a reklám a családoknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.
- Az óvoda helyiségeiben, területén párt és politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.
- Az óvoda dolgozói, ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.
- A csoportszobában szülők csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak az egészségvédelmi szabályok betartásával.
- Az óvodában az információk átadásának egyik módja, hogy a csoportok interneten zárt csoportot működtetnek.

A zárt csoporton kívül a gyermekekről az óvodában készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek előzetes írásbeli hozzájárulásával lehetséges.

Az óvoda honlapján való megjelenéshez a szülők egyéni beleegyező nyilatkozata szükséges, melyet minden nevelési év kezdetén meg kell újítani.

- **Hivatali titkok megőrzése**

Hivatali titok:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermek és szülők személyiségi jogaihoz fűződő adatok
- valamint, amit az óvodavezető a jó hírnév, zavartalan működés érdekében annak minősít.
- A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. A hivatali titok megőrzése az óvoda valamennyi dolgozója számára kötelező érvényű.

- **A telefonhasználat eljárásrendje**

A mobiltelefonokat a gyerekekkel való foglalkozás teljes idejében a dolgozók lenémített állapotban tarthatják maguknál. A mobil telefont magáncélú beszélgetésre az óvodapedagógusok csak fedett időben, a dajkák munkaközi szünetben használhatják sürgős esetben. Az udvaron tartózkodás ideje alatt a mobil telefonokat nem lehet használni.

- **Kártérítési felelősség**

A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A munkavállaló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

A kárt a munkavállalók vétkességük arányában, ha ez nem állapítható meg, közrehatásuk arányában viselik a Mt. szabályozása alapján.

20. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az óvoda Pedagógiai Programja, a Házi rend egy-egy példánya a csoportokban megtalálható. A dokumentumokat a szülők szabadon megtekinthetik. A dokumentumokról tájékoztatást kérhetnek szülői értekezleteken, vagy fogadóórán. A gyermek felvételekor az óvodai Házi rendet megismertetjük, és annak egy példányát átadjuk a szülőnek.

- Az SZMSZ nyomtatott példánya mindhárom épületben tanulmányozható mindhárom épületben, az irodában.
- Valamennyi nyilvános dokumentum tartalmáról tájékoztatás kérhető, erre előzetes időpont egyeztetést kell kérni.
- Dokumentumaink nyilvánosságra hozatala: <http://www.apaczaiovoda.hu/>

21. A pedagógusok munkájához nyújtott eszközök

Az óvodapedagógusok munkájához szükséges informatikai és audio- vizuális eszközök (számítógép, nyomtató, kamera, fényképezőgép) magáncélra nem használhatók.

23. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése fegyelmi felelősséggel jár.

Az SZMSZ felülvizsgálatát elrendelheti a fenntartó, kezdeményezheti az Apáczai Óvoda vezetője valamint a nevelőtestület 50%-a + 1 fő.

Magasabb szintű jogszabályi változás átvezetése –az SZMSZ módosítása nélkül- az óvodavezető felelőssége.

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága:

A Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a székhelyen és a telephelyeken.

Elektronikus formában a <http://www.apaczaiovoda.hu/> honlapon olvasható.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó hagyja jóvá. A hatálybelépés napja az SZMSZ fenntartói jóváhagyásának napja.

Legitimáció

Intézmény OM- azonosítója: 202303	Intézményvezető: Lippai Csabáné
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestület nevében: Antal Tamásné	Szülői közösség nevében: Kovácsné Schreiner Éva
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Hatályos:	
Iktatva: 42-97/79-3/2018	
Ph.	