

MURONYI ÖNKORMÁNYZATI ÓVODA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

*Muronyi Önkormányzati Óvoda
5672 Murony, Arany János utca 3.*



MURONY
2023.

AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Az intézmény adatai:

Név: MURONYI ÖNKORMÁNYZATI ÓVODA

OM-azonosító: 202541

Címe: 5672 Murony, Arany János u. 3.

A költségvetési szerv alapító, illetve fenntartó neve és címe:

Murony Község Önkormányzata
5672 Murony, Földvári u. 1.

Az intézmény típusa:

Köznevelési intézmény – Óvoda

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK, AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE	5
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	5
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	5
3. Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabályok.....	5
4. Az intézmény alapító okiratának száma, kelte.....	6
5. Az intézmény típusa:.....	6
6. Az intézmény maximális gyermek-, és tanuló létszáma, tagozat megnevezése	6
7. Az intézmény tevékenységi köre, szakfeladatainak száma.....	6
7.1. Alaptevékenység:	6
8. A feladatellátást szolgáló vagyon, s az intézmény vagyon feletti rendelkezési joga.....	7
8.1. A használatba adott ingatlanok helyrajzi szám szerint:	7
9. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:	7
10. A költségvetési szerv működési köre.....	7
11. A költségvetési intézmény alapító jogokkal felruházott-, irányítói-, felügyeleti szervének neve, székhelye:	7
13. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása.....	7
14. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:	8
15. A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése:	8
16. A költségvetési szerv alapító, illetve fenntartó neve és címe:	8
18. Bélyegzők használata, kezelése	8
II. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	9
1. A munkaidő beosztása, és a helyettesítés rendje.....	9
2. A gyermekek fogadása (nyitva tartás), a vezetők benntartózkodása	10
3. Belépés és benntartózkodás rendje	11
3.1. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	11
4. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje.....	11
5. Az óvodai felvétel rendje	11
6. Csoportok szervezési elvei.....	12
7. A gyermek kötelességeinek teljesítése.....	12
8. A gyermekek távolmaradásának igazolása	13
9. Térítési díj be-, illetve visszafizetésére vonatkozó rendelkezések.....	13
10. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás, kapcsolattartás rendje.....	13
11. Az intézmény egészségvédelmi szabályai	14
12. A gyermekekkel kapcsolatos óvó, védő előírások.....	14
13. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén	15
14. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	16
15. Gyermekvédelmi rendszer	17
16. Tájékoztatás a nevelési programról, az SZMSZ-ről, IMIP-ről és a Házirendről.....	18
17. A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata	18
18. Reklámtevékenységek.....	18
19. Belső ellenőrzés	18
20.1. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje	19
20.2. Az óvodák belső ellenőrzésére jogosultak	20
20.3. Az ellenőrzés szempontjai	20
21. A tartalmi munka szervezése	20

III. BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁJA.....	22
1. Vezetők közötti feladatmegosztás.....	22
2. Az intézmény szervezeti felépítése (szervezeti ábra)	25
2.1. Az intézmény alkalmazott dolgozói.....	25
3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	26
3.1. Az óvodai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége – alkalmazotti közösség..	26
3.2. Nevelőtestület	26
3.3. A nem pedagógus-munkakörben alkalmazottak	27
4. A vezetők és óvodák közötti kapcsolattartás rendje, formája.....	
4.3. Értekezletek.....	27
5. Az óvodavezetőség - nevelőtestület - alkalmazottak - szülők közötti kapcsolattartás formái	28
5.1. A vezetők és az óvodai szülői szervezetek közötti kapcsolat formái, a szülői szervezetre ruházott véleményezési jog.....	29
5.2. A szülők és óvodai nevelők közötti kapcsolattartás	29
5.3. Szülői értekezletek	29
6. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	30
7. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	31
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	32

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK, AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A közoktatási törvény, valamint végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre jutása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében Muronyi Önkormányzati Óvoda nevelőtestülete a közoktatásról szóló 2011 évi CXCV. törvény (továbbiakban: Ktv.) 25.§-ának (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadta el (továbbiakban SZMSZ).

A szervezeti és működési szabályzat feladata, hogy megállapítsa a Muronyi Önkormányzati Óvoda működési szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetve azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismertetése, megtartása feladata és kötelessége az intézmény minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazotjának. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető munkáltatói jogkörében eljárva - hozhat intézkedést,

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni. E szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az intézmény dolgozóira, az intézménybe felvett gyermekekre és szüleikre, illetve mindazon személyekre, akik belépnek az intézménybe. A szervezeti és működési szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el, a szülői szervezet egyetértési jogának gyakorlása mellett. A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

3. Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabályok

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló, módosított 363/2012. (XII. 17.) kormányrendelet
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- a gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet

A működésre vonatkozó egyéb jogszabályok, különösen:

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtását tartalmazó 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet
- a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről szóló 3/2002. (II. 15.) OM-rendelet

4. Az intézmény alapító okiratának száma, kelte

Az intézmény módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát Murony Önkormányzat Képviselő-testülete a 11/2019. (III.06.) számú határozata alapján 2019. március 6.-i hatállyal hagyta jóvá.

5. Az intézmény típusa:

Köznevelési intézmény – Óvoda

Az intézmény Murony Község Önkormányzata, mint fenntartó által jóváhagyott helyi nevelési program szerint látja el 2.5 éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig – legfeljebb nyolc éves korig – az óvodai nevelés és iskolai életmódra felkészítés feladatait.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

6. Az intézmény maximális gyermek-, és tanuló létszáma, tagozat megnevezése

Murony Önkormányzati Óvoda

- Óvoda: 50 fő

7. Az intézmény tevékenységi köre, szakfeladatainak száma

7.1. Alaptevékenység:

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolás:

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működési feladatai

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

A költségvetési szerv államháztartási szakágazat rend szerinti besorolása:

851020 óvodai nevelés

8. A feladatellátást szolgáló vagyon, s az intézmény vagyon feletti rendelkezési joga

Az intézmény ingatlan vagyonnal nem rendelkezik. A működéshez szükséges alábbi ingatlanokat a fenntartó használatba adja az intézménynek.

8.1. A használatba adott ingatlanok helyrajzi szám szerint:

- Murony, Arany János utca 3. sz. 5755 m² területű Hsz.: 124

A feladatellátáshoz az ingatlanon kívül rendelkezésre állnak még az intézményben a leltár szerint nyilvántartott vagyontárgyak, melyeket szabadon használhat. Az intézmény a rendelkezésre álló vagyont a társult önkormányzatok vagyonrendeletében foglaltak szerint köteles kezelni és biztosítékként nem adhatja. Az intézmény vagyonát az intézmény vezetője működteti. Az épület csak az alapító okiratban meghatározott feladatok ellátására szolgál.

9. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:

Az intézmény közfeladata a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdésében foglaltak alapján az Óvodai nevelés, ellátás, mely a gyermek hároméves korától, az iskolai tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkoztatásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magába foglaló óvodai tevékenység.

A nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján, óvodai fejlesztő program működik.

10. A költségvetési szerv működési köre

Az intézmény alaptevékenysége szerint köznevelési feladatot ellátó költségvetési szerv.

A Muronyi Önkormányzati Óvoda, kötelező felvételre vonatkozó körzete: a muronyi közigazgatási községrész.

11. A költségvetési intézmény alapító jogokkal felruházott-, irányítói-, felügyeleti szervének neve, székhelye:

Murony Község Önkormányzata
5672 Murony, Földvári u. 1.

12. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása

Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. A gazdálkodással összefüggő pénzügyi feladatait a Muronyi Közös Önkormányzati Hivatal látja el. A két szerv közötti gazdálkodásra vonatkozó munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét a fenntartó által

jóváhagyott megállapodás szabályozza. Az intézmény vezetője az intézményvezető, aki képviseli az intézményt és az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogkört gyakorolja.

13. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Murony Község Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki, menti fel az intézményvezetőt. Murony Község Polgármestere gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat. A költségvetési szerv vezetője a vezető óvodapedagógus. Az intézményvezetői állást nyilvános pályázat útján, határozott 5 éves időtartamra, a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. alapján, kell betölteni. A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a fenntartó önkormányzat jegyzője köteles elvégezni. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján történik.

14. A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése:

Közalkalmazotti jogviszony a Kjt. 1992. évi XXXIII. tv alapján

15. A költségvetési szerv alapító, illetve fenntartó neve és címe:

Murony Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, 5672 Murony, Földvári utca 1.

A költségvetési szerv alapításának ideje:

2013. július 1.

18. Bélyegzők használata, kezelése

Az intézmény bélyegzőinek lenyomata

Hosszú bélyegző 1 db

Körbélyegző 1 db

Muronyi Önkormányzati Óvoda
5672 Murony, Arany János u. 3.
Tel.: 06-66/427-159
Adószám: 15820536-1-04



A bélyegzők az intézmény lemezszekrényében tarthatók.

Használhatja:

- óvodavezető,
- óvodavezető által megbízott óvodapedagógus

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. Cégbélyegző az intézmény 1. sorszámmal ellátott körbélyegzője. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézmény cégbélyegző használatára az intézményvezető jogosult. Tartós távolléte esetén a vezető helyettesítési rendjében következő dolgozó. Az aláírási jogot a tanügyi dokumentumokon az intézményvezető gyakorolhatja. Munkáltatói dokumentumok kizárólagos aláírója az óvodavezető. Kivételt képez ez alól tartós távolléte esetében munkáltatói igazolások, munkáltatóval való előzetes egyeztetés után, munkáltatói dokumentumok.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az ügyviteli alkalmazott gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírásoknak megfelelően jár el.

II. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII-31.) EMMI-rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a szervezeti és működési szabályzatban köteles rögzíteni a működés rendjét, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitvatartás) és a vezető nevelési-oktatási intézményben való benttartózkodásának rendjét.

Az intézmény dolgozóinak munkaideje heti 40 óra, melyből az óvodavezető heti 12 órát, az óvodapedagógusok heti 32 órát kötelesek gyermekcsoportban eltölteni.

1. A munkaidő beosztása, és a helyettesítés rendje

- Az óvoda 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemel
- Az óvoda nyitvatartása

Tagintézmények	Nyitvatartási idő
Muronyi Önkormányzati Óvoda 5672 Murony, Arany János utca 3.	6:30 – 16:30 óra

- Indokolt esetben az intézményvezető ettől eltérő nyitvatartást is elrendelhet.
- Lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve befejezéssel történik. Az óvoda teljes nyitvatartási ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel
- A gyermekek napirendje az óvodák csoportnaplóiban kerül rögzítésre
- A munkaidő nyilvántartás a hatályban lévő jogszabályok szerint történik.
- A dolgozó a kötelező óraszámát a munkarend tartalmazza, azt köteles betartani, ettől eltérni az intézményvezető előzetes engedélye alapján lehet.

2. A gyermekek fogadása (nyitvatartás), a vezetők benntartózkodása

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó, ötnapos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik.

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt – esetenként karácsony és újév között – szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

Az óvodai nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

Az óvoda nyári zárva tartására évente kerül sor. A nyári zárva tartás időpontját a fenntartóval szükséges engedélyeztetni.

Az óvodavezető a zárva tartás pontos időpontját legkésőbb minden év február 15-ig a szülők tudomására adja írásban.

Az ünnepekkel, megemlékezésekkel kapcsolatos változásokról - országos és helyi rendelkezések figyelembevételével - 7 nappal előbb kell a szülőket értesíteni.

A nevelésmentes nap konkrét időpontról 7 nappal előbb tájékoztatni kell a szülőket. A zárva tartás alatt a szülők igénye alapján ügyeletet kell szervezni. A nevelés nélküli munkanapok igénybevétele előtt az óvoda írásban felméri az ügyeletet kérő gyermekek létszámát.

Nevelés nélküli munkanapokon összevont csoport működésének szempontja: csoportok létszáma nem haladhatja meg a maximális csoportlétszám felső határát. (25 fő)

A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető irodájában történik.

Az óvodavezető fogadó órái minden nap 10:00-13:00

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

Az intézmény nyitvatartási idején belül egy intézkedési jogkörrel rendelkező vezető az intézményben tartózkodik.

Az intézmény fogadónapjai

Az intézmény éves munkatervében kerül meghatározásra a szülők és egyéb érdeklődők fogadásának időpontja.

Az időpontot az óvodák házirendje is tartalmazza.

3. Belépés és benntartózkodás rendje

Az intézmény területén csak az intézmény dolgozói és a jogviszonnyal rendelkező gyermekek tartózkodhatnak.

A szülő (gondviselő) csak a gyermekével kapcsolatos ügyintézés céljából, és időtartama alatt tartózkodhat az intézmény területén.

Külső munkavállalók csak a megbízás erejéig, a feladatellátás céljából tartózkodhatnak az intézményben.

Más nevelési és oktatási intézmények dolgozói, főiskolai hallgatók, valamint társintézmények képviselői csak az óvodavezető előzetes írásbeli engedélyével tartózkodhatnak az óvoda területén, ill. léphetnek be vagy vehetnek részt a csoportfoglalkozásokon (foglalkozás látogatás, hospitálás, nevelési- és gyakorlat).

Hirdetéssel, „toborzással” senki nem zavarhatja az óvodai foglalkozások rendjét, ennek betartatásáért a mindenkor foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

3.1. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézmény vezetőjével történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok látogatását más személyek részére kivételes és indokolt esetben az óvodavezető engedélyezi.

Az ételszállítás a konyhához tartozó bejáraton keresztül a megállapodás szerinti időben történik. A konyhában csak az oda beosztott alkalmazottak tartózkodhatnak.

Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az intézmény vezetője állapítja meg.

4. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

- Az intézmény épületeit címtáblával, zászlóval kell ellátni.
- Az óvodák létesítményeit és helyiségeit az óvoda nyitvatartása alatt lehet használni.
- Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésnek megfelelően, arra a célra lehet használni, amelyre a helyiséget kialakították.

5. Az óvodai felvétel rendje

Az óvoda 2.5 éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig nevelőintézmény. A 2011 CX. tv. 8 § (2) bekezdés alapján, az a gyermek, aki augusztus 31. után született, a tankötelezettségét a 8. életévében is megkezdheti.

Az óvoda – a fenntartó által meghatározottak szerint – az óvodai jelentkezés helyét, idejét, módját a határidő előtt legalább 30 nappal köteles nyilvánosságra hozni plakáton.

A felhívásban külön ki kell térni a harmadik életévet betöltött gyermekek kötelező óvodai beíratásra is.

A harmadik életévet betöltött gyermeket a szülő köteles beíratni, illetve az óvoda köteles felvenni az óvodai nevelési év első napjától. Ha a gyermek belép a tanköteles életkorba, az óvoda, Szakértői és Rehabilitációs Bizottság, a gyermek fejlettségi szintje miatt javasolhatja a vizsgálatok időtartamára a gyermek további óvodai elhelyezését addig, míg megállapításra kerül szükséges-e sajátos iskolai nevelésben, oktatásban való részvétele, illetve elérte-e az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget.

Az óvodai felvételi vagy átvételi kérelem, illetve gyermek felvételi kérelmének elbírálásakor írásban értesíteni kell a szülőt és az előző óvoda vezetőjét.

- Az óvodai felvétel jelentkezés útján történik.
- A felvételnél meghatározó a fenntartó által megállapított férőhelyszám.
- A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek környezetében lakik, illetve szülője dolgozik, rugalmasan biztosítva a szülő számára a szabad óvodaválasztást.
- Az óvodai jelentkezés módját a határidő előtt legalább 30 nappal nyilvánosságra kell hozni.
- Minden jelentkező gyermeket nyilvántartásba kell venni
- A szülő gyermeke felvételét bármikor kérheti a törvényi előírások határain belül.

A felvételt nyert gyermekeket köteles a szülő rendszeresen óvodába járatni.

A sajátos nevelési igényű gyermekek ellátását a Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény szabályozza. A sajátos nevelési igényű gyerekek csoportba való felvételéhez a Szakértői és Rehabilitációs Bizottság orvosi- pszichológiai, gyógypedagógiai vizsgálata, és véleménye szükséges.

6. Csoportok szervezési elvei

- létszámhatárok (maximum 25 fő)
- csoportszoba férőhelye
- nevelőtestület pedagógiai elvein alapuló szervezési elképzelések

Óvodán belül, ha a feltételek adottak, többféle csoport-kialakítási elv is érvényesülhet, amennyiben az nem sérti a helyi nevelési gyakorlat alapelveit.

7. A gyermek kötelességeinek teljesítése

(4) Ha a gyermek abban az évben, amelyben a harmadik életévet betölti, a nevelési év kezdő napjától napi négy órát köteles óvodai nevelésben részt venni és egy nevelési évben hét napnál többet mulaszt, illetve ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az óvoda vezetője, az - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban - értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a gyermekjóléti szolgálatot.

Amennyiben a gyermek az iskolai életmódra felkészítő foglalkozásról egy nevelési évben 7 napnál többet mulaszt igazolatlanul az intézményvezető kétszeri írásbeli szülői felszólítás után értesíti a jegyzőt.

8. A gyermekek távolmaradásának igazolása

A gyermekek óvodai távolmaradását az óvodai mulasztási naplóba a csoportvezető óvodapedagógus köteles bejegyezni.

A gyermek havi mulasztásait az óvodapedagógusnak a napló megfelelő rovatában a hónap elteltével összesíteni kell.

A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelentenie.

A nevelési év alatt, egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben előzetesen az óvodapedagógus engedélyezheti.

A gyermek előzetes engedélykérés nélkül nem maradhat távol az óvodától, csak betegség esetén, amiről orvosi igazolást kérünk.

Betegség miatt hiányzó gyermek óvodába jövetelének első napján, de legkésőbb 2 napon belül orvosi igazolással igazolhatja mulasztását. A betegségből visszaérkező gyermeket csak orvosi igazolással fogadjuk.

Ha a gyermek hatósági intézkedés miatt nem tud részt venni az óvodai foglalkozásokon, az erről szóló igazolást legkésőbb az érintett napot követő 3. munkanapon be kell mutatni az érintett óvodapedagógusnak.

9. Térítési díj be-, illetve visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

- A gyermek hiányzását, illetve hiányzás utáni visszatérését a szülő, előző nap 11 óráig köteles bejelenteni az óvodában.
- Az óvoda vezetője az étkezési díjak befizetésének időpontjáról legalább 7 nappal előbb tájékoztatja a szülőket.
- Az étkezési díjakat adott hónapra kell fizetni.

10. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás, kapcsolattartás rendje

- Az óvodába járó gyermekek egészségügyi gondozását az óvoda gyermekorvosa, fogorvosa és védőnője látja el.
- Az egészségügyi ellátás a 26/1997.NM. rendelet alapján történik. (Az orvos és védőnő feladatait külön jogszabály tartalmazza.)
- Az intézményvezető rendszeres kapcsolatot tartanak a község orvosával, fogorvosával és megszervezik a gyermekek rendszeres fogászati ellenőrzését.

Az óvodavezető feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

- biztosítani az egészségügyi (orvosi, fogorvosi, védőnői) munka feltételeit
- gondoskodni a szükséges óvónői felügyeletről
- szükség szerint előkészíteni a gyermekek vizsgálatát.

Az óvoda orvosa évente megvizsgálja az óvoda összes gyermekét (státusz vizsgálat), és igazolást adnak az iskolai beíratáshoz.

A NÉBIH által meghatározott szabályokat, továbbá a tálaló konyha működése során a HACCP előírásait mindenkinek szigorúan be kell tartania.

A védőnő évente többször ellenőrzi a gyermekeket az óvodai közösségben.

A látás-, és hallás ellenőrzését évente elvégzik a szakemberek.

11. Az intézmény egészségvédelmi szabályai

A NÉBIH által meghatározott szabályokat, továbbá a tálaló konyha működése során a HACCP előírásait mindenkinek szigorúan be kell tartania.

Az óvodában megbetegedett, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.

Az óvónőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja.

Betegség után csak orvosi igazolással fogadható a gyermek az óvodába.

Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre.

Az óvoda konyháján csak egészségügyi könyvvvel rendelkező személyek tartózkodhatnak, betartva a HACCP részletesen kidolgozott előírásait.

A csoportszobában a szülők csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (nyílt napok, ünnepélyek, szülői értekezlet)

A 2005 évi CLXXXI. évi törvény módosítása alapján az intézményben (az épület egyelten helyiségében sem, valamint az intézményhez tartozó külső területén, és az intézmény öt méteres körzetében) tilos a dohányzás!

Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!

12. A gyermekekkel kapcsolatos óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja a gyerekeknek, baleset, vagy annak megelőzése érdekében a szükséges intézkedéseket megtegye.

A gyermekek egészsége és testi épségének védelme érdekében minden óvodai dolgozó kötelessége a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokra, a tilos és az elvárható magatartásformákra a figyelmet felhívni.

Az óvodapedagógusoknak feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A nevelési év megkezdésekor az első óvodai csoportfoglalkozáson ismertetni kell:

- az óvoda környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét, a gyermekek kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
- kirándulások, túrák előtt,
- rendkívüli események után,
- nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a gyerekek figyelmét.

Az óvodai nevelési év megkezdésekor, óvodai tevékenységek alkalmával: kirándulások, uszodai, és egyéb külön szervezett tevékenységek előtt – fel kell hívni a figyelmet az eszközök helyes használatára, a biztonságos közlekedésre, a helyes viselkedésre. Az ismertetés a gyermekek életkorának megfelelő szintű kell, hogy legyen.

Az intézmény összes dolgozójának kötelessége, amennyiben balesetet előidéző veszélyt észlelt, azt megszüntesse, vagy a megszüntetés érdekében intézkedjen.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a gyermekeket minden gyakorlati, technikai jellegű feladat előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Gondoskodni kell az épületben, illetve a helyiségek berendezésében rejlő balesetveszély elhárításáról.

- Tetőcserép, csatorna, külső vakolat megfelelő állapotának folyamatos figyelemmel való követése, a szükséges javítás azonnali megszervezése.
- Bútorzat, játékok szálkamentessége, (lehetőleg lekerekített sarkok) stabil polcrendszer és ülőhelyek biztosítása.
- Lépcsők csúszás mentességének biztosítása
- Köves-, melegpadlós helyiségek felmosása csak akkor, amikor a gyermekek nem tartózkodnak ott.
- Sporteszközök stabilitásának biztosítása.
- Konnektorok ellátása védődugóval.
- A vegyszerek, tisztítószerek - gyermekek elől elzárva történő- tárolása.
- Az audiovizuális eszközök használata felnőttek felügyelete mellett.
- Az épület ajtóinak biztonságos zárása.
- Gondoskodni kell az udvari játékok stabilitásáról és a felnőttek felügyeletéről.
- Kiálló, hegyes, szöges tárgyak eltávolítása.
- Figyelemfelhívás az udvaron található tüskés cserjék ágaira (bogyók, egyéb termések fogyasztásának veszélyeire)

13. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén

Az óvoda minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli,

hogy a gyermek balesetet szenvedett vagy ennek veszélye fenn áll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

A gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia, a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie. Minden gyermekbalesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell a közvetlen felettesnek.

E feladatok ellátásában a gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

- A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget

Az esetlegesen mégis bekövetkező baleset esetén az óvónő teendőinek sorrendisége

- Elsősegélynyújtás, sérült ellátása.
- Orvoshoz szállítás, illetve mentő értesítése (szükség szerint) az óvónő által.
- Szülő értesítése.
- Baleseti jegyzőkönyv készítése. (A 20/2011 (VIII.31.) EMMI- rendelet alapján.)

15. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa
- a tűz
- a robbanással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az óvoda épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására, köteles azt azonnal közölni a közvetlen felettesével, az óvoda vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

A feladat-ellátási hely vezetője dönt a szükséges intézkedésekről és a telephely vezető, az intézményvezető, értesítéséről. Az intézmény vezetője tájékoztatja a fenntartót.

Rendkívüli esemény esetén az intézményvezető, telephely vezető, feladat-ellátási hely vezetője intézkedhet.

A rendkívüli eseményről értesíteni kell:

- a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- katasztrófa védelmet.

A lehető legrövidebb időn belül értesíteni kell a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd ezt követően történik meg a gyermekek mentése az intézményből a tagintézményekben található „Tűzriadó terv” mentési gyakorlata alapján. A tűzvédelmi felelős közreműködik az intézmény elhagyásának lebonyolításában.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek csoportvezető óvodapedagógusai a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni:

- az épületből minden gyermek távozzon
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyek segítésére
- utoljára az óvodapedagógusok és dajkák távozzanak, meggyőződve, hogy nem hagytak hátra gyermeket
- a gyülekezőhelyen a gyermekek megszámlálására.

A vezetőknek, illetve az intézkedésre jogosultnak gondoskodnia kell:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek elzárásáról (gáz, elektromos áram)
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek fogadásáról (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek)

A rendvédelmi szervek helyszínre érkezését követően tájékoztatást kell adni:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- a közművezetékek helyéről
- az épületben tartózkodók létszámáról, életkoráról
- az épület kiürítéséről.

15. Gyermekvédelmi rendszer

Az óvodában gyermekvédelmi felelős látja el a gyermekvédelemmel összefüggő feladatokat. (20/2011 (VIII.31.) EMMI rendelet

Nevelési év kezdéskor a szülők tájékoztatást kapnak a gyermekvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy mely időpontokban hol kereshető fel.

Az óvodai hirdető táblán, a szülők által jól látható helyen kerül közzétételre a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címe, telefonszáma (szociális segítő munkatárs, Családsegítő-és Gyermekjóléti szolgálat)

16. Tájékoztatás a nevelési programról, az SZMSZ-ről és a Házi rendről

Az alapdokumentumokat az óvodavezető irodájában kell elhelyezni – az intézményvezető által hitelesített másolati példányban:

- az intézmény Helyi Nevelési Programját, az óvoda nevelési gyakorlatát
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát
- az óvoda házirendjét.

Ezeket a dokumentumokat a szülők az óvodapedagógusoktól is elkérhetik.

A szülők az intézményvezetőtől vagy az óvodapedagógusoktól kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Az óvoda hirdető tábláján közölni kell a dokumentumok elhelyezését, valamint a tájékoztatás idejét.

18. A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata

Az intézmény dolgozóinak munkaköri alkalmassági vizsgálata a 33/1998. (VI.24.) NM rendelete alapján történik. Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás – egészségügyi vizsgálaton részt venni, az intézmény foglalkozás-egészségügyi orvosánál.

A munkavállalók időszakos, rendszeres vizsgálaton vesznek részt, a jogszabályban előírtak szerint, illetve évente.

19. Reklámtevékenységek

1997. évi LVIII. Törvény a gazdasági reklámtevékenységről

Reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyezésével helyezhető el.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely a gyermek- és fiatalkorúaknak szól, és

- fizikai, szellemi vagy erkölcsi fejlődésüket károsíthatja,
- tapasztalatlanságuk vagy hiszékenységük kihasználásával közvetlen felszólítást tartalmaz arra, hogy a felnőtt korúakat áru vásárlására ösztönözzék.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely a gyermek- és fiatalkorúak fizikai, szellemi vagy erkölcsi fejlődését károsíthatja.

20. Belső ellenőrzés

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

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.
- törvényességi ellenőrzés.

A szakmai ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, az ellenőrzési terv az intézményi éves munkaterv melléklete.

19.1. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

Az ellenőrzési tervet az óvodavezető készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területét, módszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni (az éves munkaterv része).

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az:

- az ellenőrzési területeket
- az ellenőrzés formáját, módszerét
- az ellenőrzés főbb szempontjait
- az ellenőrzött időszak meghatározását
- az ellenőrzést végzők megnevezését
- az ellenőrzés időpontját
- az ellenőrzés tapasztalati értékelésének időpontját és módját.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- a gyermekvédelmi felelőst,
- a szakértői névjegyzékben szereplő szakértőt.

Az ellenőrzés formái:

- nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése,
- beszámoltatás,
- írásbeli dokumentációk ellenőrzése,
- speciális felmérések, vizsgálatok.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettekkel ismertetni kell, akik arra írásban észrevételt tehetnek.

A tanévzáró értekezleten értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

19.2. Az óvodák belső ellenőrzésére jogosultak

- intézményvezető
- szakértői névjegyzékben szereplő tanfelügyelők, közoktatási szakértők

A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 7. § (1) (1) A minősítő vizsga és a minősítési eljárás során a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó indikátorok alapján minősítő bizottság értékeli a pedagógus tevékenységét. Melyet - 2016-tól minden pedagógus számára - tanfelügyeleti ellenőrzés előz meg. Ha az intézmény pedagógusainak 60%-a átesett a kötelező minősítésen, intézményi ellenőrzést végez az Oktatási Hivatal, ezen kívül az óvodavezető vezetői ciklusának 2. vagy 4. évében vezetői ellenőrzést is végeznek az OH közoktatási szakértői.

Visszacsatolás az ellenőrzésre

- azonnali megbeszélés az ellenőrzött személlyel,
- vezetői megbeszélések keretén belül,
- nevelési évet értékelő munkatársi és nevelőtestületi értekezleteken.

19.3. Az ellenőrzés szempontjai

Mindenkori szempont a gyermek fejlettségi, neveltségi, viselkedési szintjének, szokás-, szabályrendszerének, társakhoz való viszonyának, játék tevékenységének megfigyelése, illetve az évente elfogadott szempontok alapján.

- Az óvodapedagógusok személyiségének, egyéniségének, egyéni adottságainak megfigyelése.
- Az ellenőrzést mindenkor értékelésnek kell követnie, amelynek segítenie kell a fejlesztést, az elemzés után konkrét feladatokat kell meghatározni határidővel.
- Az ellenőrzésnek mindenkor reális helyzetet figyelembevevőnek, elfogulatlannak kell lennie.
- Az ellenőrzési szempontokat minden nevelési év elején kell ismertetni.
- Az ellenőrzés eredményeiről az ellenőrzésre jogosultak az intézményvezetőnek írásban kötelesek beszámolni.
- Az óvodák éves munkatervében évről-évre ki kell egészíteni az ellenőrzési szempontokat, és azt az éves ellenőrzési tervben rögzíteni kell.

20. A tartalmi munka szervezése

Az óvoda, mint nevelési intézmény feladata:

Mindazon feladatok ellátása, amelyet az Óvodai nevelés országos alapprogram és a helyi nevelési program előír.

21.1. Általános feladatok

- A gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, személyiségének fejlesztése

- Az egészséges életmód alakítása
- Az érzelmi nevelés és a szocializáció biztosítása
- A közösségi életre történő felkészítés
- A szociálisan hátrányos helyzetben lévők differenciált fejlesztése, fejlődésének segítése
- Az értelmi fejlesztés, nevelés megvalósítása, kiemelve az anyanyelv fejlesztésének és a kommunikáció különböző formáinak alakítása

21.2. Az óvodai élet tevékenységi formái

- Játék, vers-mese, ének, zene, énekes játék, rajzolás, mintázás, kézi munka, mozgás, külső világ tevékeny megismerése, munka jellegű feladatok, tanulás.
- Alapdokumentumnak a nevelők által választott és elfogadott program tekinthető, amely az óvodai nevelés országos alapprogramjára épül.
- Az óvodapedagógusok - az elfogadott irányelvek alapján - önállóan szervezik a csoport fejlesztő tevékenységét. (Ütemtervet készítenek, melyben konkrétan meghatározzák az adott csoportra vonatkozó tartalmi és szervezési feladatokat.)

21.3. Óvodai ünnepek, rendezvények, hagyományok

Az óvoda bekapcsolódik a község megemlékezéseibe, rendezvényeibe, programjaiba.

Lehetőség szerint a belső terem is az ünnepekhez méltó díszítést kapnak.

Az ünnepet – kellő időt biztosítva a felkészülésre – az óvónő a gyerekek számára érthető tartalommal, formával tegye emlékezetessé, bensőségessé.

A gyermekközösséggel kapcsolatos megemlékezéseket, hagyományokat különböző szervezési formában az éves óvodai munkaterv tartalmazza, amit az óvónők saját csoportjukban egyedi módon alakítanak, konkretizálnak.

Az intézmény hagyományápolásának körébe tartozó konkrét események, rendezvények nevét a helyi nevelési program tartalmazza ezek közül a legjelentősebbek:

Az óvodás korú gyermekek környezet-és természetvédelemhez kapcsolódó jeles napjai:

- Állatok Világnapja
- Víz Világnapja
- A Föld Napja
- Madarak és Fák Napja

Óvodai rendezvényeink között jelentős helyet foglalnak el az alábbi ünnepek:

- Falunap
- Mikulás-várás
- Adventi készülődés, barkács délutánok
- Karácsonyi ünnepély
- Farsang
- Március 15. megünneplése
- Húsvét
- Anyák Napja
- Gyermeknap

Hagyományaink:

- A gyermekek név-és születésnapjának megünneplése

- Az iskolába lépő gyermekek búcsúztatása
- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.
- A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományőrzés eszközei:

- ünnepek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sportversenyek,
- egyéb eszközök (például kiadványok, újság).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekeket,
- a dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelképhasználatával (például zászló, jelvény),
- a gyermekek ünnepi (egyenruha) viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

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

III. BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁJA

1. Vezetők közötti feladatmegosztás

1.1. Óvodavezető

Az intézmény felelős vezetője az óvodavezető. Az intézmény vezetője magasabb vezető beosztású közalkalmazott, akit pályázat útján Murony Község Önkormányzatának képviselő-testülete bíz meg. Az óvodavezető a közoktatási törvény feltételeinek megfelelő személy.

Intézményvezetői jogkör:

Az óvodavezető feladatait, jogkörét, felelősségét a közoktatási törvény és a fenntartó határozza meg.

Az óvodavezető felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,

- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- az ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási program működtetéséért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe,
- az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja,
- rendkívüli szünetet rendel el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más előreláthatatlan ok miatt a nevelési intézmény működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.
- Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell,
- felel a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért (KIR), az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- felel a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért.

Az óvodavezető kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése,
- a pedagógiai munka irányítása,
- a tanügy-igazgatási döntések meghozatala,
- a munkáltatói döntések meghozatala,
- közvetlenül irányítja az óvodapedagógusokat, a technikai vagy kisegítő alkalmazottakat,
- fenntartó előtti képviselő.

Az óvodavezető feladata:

- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködés,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselője azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatok ellátása,
- az ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási program működtetése,

- a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megünneplése,
- a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése,
- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők igénylik,
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint,
- igazgatási feladatok ellátása
- az intézménybe felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az intézmény székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,
- a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
- a szülők értesítése az intézmény nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést a jogszabály előírja.

1.2. Óvodavezető-helyettes (hiányában az intézményvezető által megbízott óvodapedagógus)

Feladata:

- a vezetői tevékenységet az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi,
- az intézményvezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az óvodavezető helyettesítését,
- nevelési területen közreműködik a vezető által meghatározott tevékenység irányításában,
- közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját,
- szabadságok nyilvántartása, a szabadságolási terv elkészítése.

Felelős:

- a házi továbbképzések megszervezéséért,
- a munkarend, munkabeosztás elkészítéséért,
- a szülői szervezet (közösség) működésének segítéséért, valamint
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért.
-

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

1.3. Az óvodavezető vagy az óvodavezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az óvodavezetőt akadályoztatása esetén – az azonnali döntést igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az óvodavezető-helyettes helyettesíti.

Az óvodavezető tartós távolléte esetén a kijelölt helyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét – ide nem értve az évi rendes szabadságot. Amennyiben az óvodavezető évi rendes szabadsága alatt nem elérhető (például külföldön tartózkodik, vagy egyéb ok), úgy a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is a helyettes gyakorolja.

Az óvodavezető és a helyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik.

Egy-egy esetben, részfeladat intézésében, illetve halasztást nem tűrő ügyekben megbízott óvónő járhat el (személyes, vagyonvédelem). A megbízás egy nevelési évre szól.

Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az óvodavezető-helyettes kiválasztása és megbízása az óvodavezető hatásköre.

2. Az intézmény szervezeti felépítése (szervezeti ábra)



Az intézményen belül megtalálható az alá- és fölérendeltség, illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség. Az intézményen belül alá-és fölérendelt viszonyban működnek a partnerek.

2.1. Az intézmény alkalmazott dolgozói

- óvodavezető
- óvodapedagógusok
- nevelőmunkát közvetlenül segítő személyzet (dajkák)

3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

3.1. Az óvodai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége – alkalmazotti közösség

Az óvodai alkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.

Az óvodai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint óvodán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (Mt., Kjt. és ezekhez kapcsolódó rendeletek) rögzítik.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

- a közoktatásról szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, a vezetői megbízással kapcsolatosak.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, ügyintéző és műszaki, kiegészítő dolgozók együttműködését.

3.2. Nevelőtestület

A nevelőtestület - a közoktatási törvény 56. §-a alapján:" a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik."

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- nevelési program elfogadása
- szervezeti és működési szabályzat elfogadása.

A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület feladatainak ellátása, a szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

A nevelési év tervezett nevelőtestületi értekezletei:

- tanévnyitó értekezőlet,
- félévi értekezőlet,
- tanévzáró értekezőlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezőletet kell tartani, ha

- az óvodavezető összehívja,
- a nevelőtestület egyharmada kéri,
- a szülői szervezet kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadja.

A nevelőtestületi értekezőletről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

A nevelőtestület által átruházott feladatkörök

"A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár."

3.3. A nem pedagógus-munkakörben alkalmazottak

- óvodatitkár (nincs)
- pedagógiai asszisztens (nincs)
- dajka
- fűtő, karbantartó (a fenntartó biztosítja)
- takarító (nincs)

A dajkák az óvodában önálló csoportot alkotnak. A dajkák munkaértekezőleteit az óvodavezető-helyettes hívja össze az éves munkaterv szerint. Rendkívüli esetben az óvodavezető engedélyével hívható össze.

4.3. Értekezőletek

Az óvodákban az alábbi értekezőleteket kell megtartani:

- nevelőtestületi
- munkatársi
- szülői.

Nevelőtestületi:

Rendszeres kibővített értekezőlet – évente két alkalommal, témáját és időpontját a munkaterv tartalmazza.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet - összehívhatja az intézményvezető, vagy ha az óvoda vezetőse indokoltnak tartja, illetve, ha a nevelők 1/3-a kéri.

A javaslattevő is és az intézményvezető is köteles előre közölni az értekezlet témáját. Az értekezletről mindenkor jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jogszabály lehetővé teszi, hogy a nevelési év rendjében 5 nevelés nélküli munkanapot nevelői értekezletre, továbbképzésre igénybe vegyünk. Ezekről a nevelés nélküli munkanapokról 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van.

A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, ill. az SZMSZ másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a nevelőtestület egy része (többnyire az azonos beosztásban vagy azonos feladatot ellátó dolgozók) vesz részt egy-egy értekezleten.

Munkatársi:

Óvodavezető hívhatja össze, de kezdeményezhetik a munkatársak is az előző feltételek mellett.

- Résztevők: óvónők, dajkák, egyéb dolgozók
- Tűzvédelmi és munkavédelmi oktatás megtartása.

Az egyes tervezési időszak feladatait a csoport óvónői rendszeresen megbeszélik a csoporthoz beosztott dajkával.

5. Az óvodavezetőség - nevelőtestület - alkalmazottak - szülők közötti kapcsolattartás formái

A kapcsolattartás fórumai:

- az óvodavezetőség ülései
- a különböző értekezletek
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját, az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodavezetőség tagjai kötelesek:

- az óvodavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó alkalmazottakat az ülés döntéseiről, határozatairól;

- az irányításuk alá tartozó alkalmazottak kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az óvodavezetőség felé.

5.1. A vezetők és az óvodai szülői szervezetek közötti kapcsolat formái, a szülői szervezetre ruházott véleményezési jog

A szülői szervezet vezetőségével való együttműködés szervezése az intézményvezető feladata. Az intézményvezető és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítja meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik.

Telephely szintű ügyekben a szülői szervezet vezetőjével a telephely-vezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

Az intézmény vezetője a szülői szervezet elnökét évente egyszer tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről, alkalmanként kiadott írásbeli tájékoztatón keresztül.

5.2. A szülők és óvodai nevelők közötti kapcsolattartás

Az óvodák vezetésében a szülők képviseletét az óvodai Szülői Szervezet látja el. A telephelyek Szülői Szervezete 1-1 főt delegál az intézményi Szülői Szervezetbe.

Tagjai maguk közül elnököt és tisztségviselőket választanak. A választmány munkaterv alapján dolgozik, melynek elkészítéséért és végrehajtásáért az Szülői Szervezet elnöke felelős.

A szülők jogait a 2011. évi CXC tv. 72.§(1) bekezdése tartalmazza.

A szülők és óvónők a nevelőmunka összehangolására az alábbi esetekben nyílik lehetőség

- Nyílt napok
- Fogadóórák
- Családlátogatások
- Szülői értekezletek
- Hirdetőn kifüggesztett információkon keresztül
- Óvodai rendezvények alkalmával.

5.3. Szülői értekezletek

- A szülői értekezletet a telephely vezetők és a csoportvezető óvónők hívják össze.
- Igény esetén az óvodavezető is összehívhat kibővített szülői értekezletet.
- Az értekezletek időpontját és témáját a munkaterv tartalmazza.
- Az értekezlet napirendjét 3 nappal előbb a szülők tudomására kell hozni hirdetőtáblán, vagy meghívók segítségével.

Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét rendszeresen tájékoztatja.

Fogadóórákat a szülői igény és a pedagógiai szükségesség szerint tartjuk, illetve a helyi Pedagógiai Program nevelési gyakorlatának megfelelően.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőiken keresztül közölhetik az óvoda vezetőségével, nevelőtestületével vagy a Szülői Közösséggel.

A szülők és más érdeklődők az óvoda pedagógiai programjáról, Szervezeti és Működési Szabályzatáról és Házirendjéről az óvoda vezetőjétől, valamint munkaközösség-vezetőtől, az óvodai munkatervben évenként meghatározott óvodavezetői, munkaközösség-vezetői fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az óvoda pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A nevelési program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az óvoda fenntartójánál
- az óvoda irattárában,
- az óvoda vezetőjénél.

6. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az óvoda vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

Az óvodai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az óvoda vezetőségének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Fenntartó képviselőtében: Murony Község Önkormányzata 5672 Murony, Földvári utca 1.
- A környező oktatási intézmények vezetői, iskolák nevelői
- Szakmai szervezetek, intézmények
- Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat, Békéscsaba (Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság, Békéscsaba, Kiss Ernő u. 3.)
- Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Mezőberényi- és Békési Tagintézménye

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az óvoda rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel (a munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az óvodavezető a felelős):

- Közösségi Szintér és Könyvtár Murony
- Egészségügyi Szolgálat (gyermekorvos, védőnő, fogorvos)
- Az intézményt támogató szervezet - Muronyi óvodásokért és iskolásokért alapítvány
- Mezőberényi Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium
- Alapszolgáltatási Intézmény Murony
- Békési Szociális Szolgáltató Központ

7. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

- Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása.
- Az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések.
- A tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.
- Az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

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

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el.

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépés napja a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának napja.

A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata évente, illetve a törvényi változásoknak megfelelően történik.

Murony, 2023. február 13.



mb. int. vez.

Záradék:

A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület 3 arányú „igen” szavazatával, 2023/1. számú nevelőtestületi határozatával 2023. február 10. napján elfogadta.

.....
nevelő testület képviselője

Murony, 2023. február 13.

.....

mb. int. vez.

A Muronyi Önkormányzati Óvoda Szülői Munkaközössége, 2023. február 10. napján megtartott, határozatképes értekezletén élt egyetértési- és véleményezési jogával, és a fent említett SZMSZ-t jóváhagyásra javasolta:

Nágyiné Keaperti Tünde
SZMK elnök

A Muronyi Önkormányzati Óvoda Szervezeti és működési szabályzatát Murony Község Önkormányzatának Képviselő Testülete, mint fenntartó ~~8/2023.(II.27.)~~ számú határozatával 2023. február hó ~~27.~~ napján jóváhagyta.


.....
fenntartó



2023/1.-es nevelőtestületi határozat

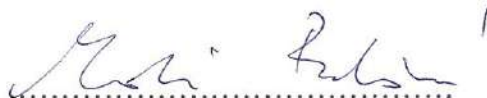
A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület 3 arányú „igen” szavazatával, 2023/1. számú nevelőtestületi határozatával 2023. február 10. napján elfogadta.



.....
a nevelő testület tagja



.....
a nevelő testület tagja

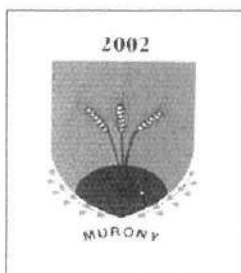


.....
a nevelő testület tagja

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Muronyi Önkormányzati Óvoda Szülői Munkaközössége - 2023. február 10. napján megtartott - határozatképes értekezletén megismerte, és elfogadta.



.....
SZMK elnök



Murony Község Önkormányzata
Székhely: 5672 Murony, Földvári u. 1.
Tel./Fax: 66 / 427 – 369
E-mail: titkarsag@murony.hu
www.murony.hu

KIVONAT

Murony Község Önkormányzat Képviselő-testülete 2023. február 27-én tartott soron következő nyílt testületi ülésének jegyzőkönyvéből:

Murony Község Önkormányzata Képviselő-testülete 5 igen szavazattal - ellenszavazat és tartózkodás nélkül - az alábbi határozatot hozta:

8/2023. (II.27.) önkormányzati határozat

Murony Község Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja a Muronyi Önkormányzati Óvoda alábbi szabályzatát:

- Szervezeti és Működési Szabályzat

Felelős: Szegfű Gábor polgármester
Madarász Ágnes intézményvezető

Határidő: értelem szerint

kmf.

Szegfű Gábor sk.
polgármester

Dr. Baji Mihály sk.
jegyző

Pocsai Imre László sk.
jegyzőkönyv hitelesítő

Szabó Imre sk.
jegyzőkönyv hitelesítő

A kiadmány hiteles.

A kiadmány hitelül: Murony, 2023. március 1.

