

Olaszfai Óvoda

9824 Olaszfa, Ady Endre utca 15.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Tartalomjegyzék

| | |
|---|--|
| I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI | |
| 1.§. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya | |
| 2.§. Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja | |
| 3.§. Az intézmény feladatai alapidokumentumai és jogosultságai..... | |
| II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE..... | |
| 4.§. Szervezeti egységek és vezetői szintek..... | |
| 5.§. Az intézmény vezetője | |
| 6.§. Az intézmény vezetősége..... | |
| III. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK | |
| 7.§. Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje | |
| 8.§. Az óvoda csoportjai és kapcsolattartásának rendje..... | |
| 9.§. A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje | |
| 10.§. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere..... | |
| IV. A NEVELŐTESTÜLET | |
| 11.§. A nevelőtestület és működési rendje | |
| V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE | |
| 12.§. A nevelési év helyi rendje | |
| 13.§. Az intézmény munkarendje..... | |
| VI. AZ INTÉZMÉNYEN KÍVÜL TÖRTÉNŐ PEDAGÓGIAI FELADATOK ELLÁTÁSÁRA VONATKOZÓ FELADATOK | |
| 14.§. Pedagógiai feladatok..... | |
| VII. A GYERMEKEK FELVÉTELE TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA | |
| 15.§. A gyermek óvodai jogviszonya és következményei | |
| 16.§. A gyermek távolmaradása és annak igazolása | |
| VIII. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE | |
| 17.§. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok..... | |
| 18.§. A helyiségek és berendezésük használati rendje, a belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával..... | |
| IX. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE..... | |
| 19.§. Hagyományok, ünnepélyek..... | |
| X. INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK | |

| | |
|--|--|
| 20.§. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje | |
| 21.§. Gyermekvédelmi feladatok | |
| 22.§. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje | |
| 23.§. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje..... | |

XI. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

| | |
|--|--|
| 24.§. Óvodai étkezési díjak befizetésének rendje | |
|--|--|

XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

MELLÉKLETEK

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT.....

HÁZIREND

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK

HÍTELESÍTÉSÉNEK RENDJE (ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATBAN)

AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE (ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATBAN)

BELSŐ ELLENŐRZÉSI SZABÁLYZAT

PEDAGÓGUS ETIKAI KÓDEX

SZÜLŐK SZERVEZETE SZABÁLYZATA

EGYES VAGYONNYILATKOZATI-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGEKRŐL

A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK RENDJE

Különálló szabályzatok, további ügyrendek:

élelmezési szabályzat

ügyintézési-iratkezelési szabályzat

vagyonvédelmi szabályzat

munkavédelmi szabályzat

pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok feladatkörök szerinti

elkülönítése

az intézmény képviselőjének szabályai

a pedagógus munkájához szükséges informatikai eszközök

hozzáféréseinek rendje

a pedagógus által készített, illetve használt pedagógiai eszközök

óvodai foglalkozásokra történő bevitelének szabályozása

a nem dohányzás rendje

a felnőtt étkezéssel kapcsolatos szabályok

kockázatelemzés

tűzvédelmi szabályzat

HIT

I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1.§. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat **meghatározza** az intézmény szervezeti felépítését, **az intézmény** működésének **belső rendjét**, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő jogszabályok alapján készült:

- 1992. évi XXXIII. törvény: A közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 1993. évi LXXIX. törvény: A közoktatásról
- 1996. évi LXII. törvény: A közoktatásról szóló 1993. évi törvény módosításáról
- 1997. évi XXXI. törvény A gyermekvédelemről
- 1996. évi XXXI. törvény A tűzvédelemről
- 1992. évi XXXVIII. törvény Az államháztartásról
- 1999. évi XLII. törvény A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól (2. §. (2) bekezdés b.) pont
- 1992. évi XXII. törvény: A munka törvénykönyve
- 138/1992. évi (X. 8.) Korm. rendelet a Kjt. végrehajtásáról közoktatási intézményekben
- 11/1994. évi (VI.8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzésekről, szakvizsgáról
- 217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről (9. §, 10. §, 17. §, 145. A-B. §.)
- 44/2007.(XII.30.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól 3. §.
- 32/2008. (XI.24) OKM rendelet
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény

végrehajtásáról

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

2011. ÉVI (CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

- Pedagógiai program
- Ellenőrzési, értékelési Szabályzat

3. A szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára, az intézménnyel egyéb jogviszonyban állókra, az óvodába járó gyermekek közösségére, szüleire vagy törvényes képviselőjére. A szabályzat a közalkalmazotti közösség általi elfogadás után lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SzMSz.

2.§. Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja

1. Az intézmény neve: Olaszfai Óvoda
Címe: 9824 Olaszfa, Ady Endre utca 15.
OM azonosító: 036577
Szakfeladat száma: 801 115
Típusa: óvoda
Székhelye : Olaszfa, Ady Endre utca 15.
2. Az intézmény jogállása. Az óvoda önálló jogi személy.
Alapítója: Olaszfa Község Önkormányzata
Fenntartója: Olaszfa Község Önkormányzata
9824 Olaszfa, Ady Endre utca 15.
Felügyeleti szerv: Olaszfa Község Önkormányzata Képviselő Testülete

Alapítás éve: 1964

Alapító okirat száma: 24/2007. (III.22) kelte: Olaszfa, 2007.03.22.

Intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: alapító okirat szerint: 20
Engedélyezett pedagógus létszám: mindenkor költségvetési rendelet szerint

A közalkalmazottak összes létszáma: mindenkor költségvetési rendelet szerint

3. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Olaszfai Óvoda

9824 Olaszfa, Ady Endre u. 15

Körbélyegző:

Olaszfai Óvoda

Olaszfa

4. A gazdálkodás módja:

A fenntartó döntése alapján részben önállóan gazdálkodó

Az intézményi vagyon tulajdonjoga Olaszfa Önkormányzatát illeti meg.

Az intézményi vagyon hasznélvezője: Olaszfai Óvoda

Az intézmény fenntartási és működési költségei a fenntartót terhelik.

A jóváhagyott éves költségvetés irányozza elő az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközöket.

Készpénz kezelésért felelős: óvodavezető

3.§. Az intézmény feladatai alapidokumentumai és jogosultságai

1. Az alaptevékenységre és a kiegészítő tevékenységre vonatkozó jogszabályok:

A feladatok ellátására és irányítására, a tevékenységekre vonatkozó jogszabályokat kell alkalmazni, amelyek közül kiemelkedők a következők:

Közüoktatási tevékenységekre:

- A közoktatásról szóló, többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény (Kt.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló többször módosított 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet
- A közoktatási törvény végrehajtásáról szóló, módosított 20/1997. (II.13.) Kormányrendelet
- 20/2012.(VIII.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről

Gazdálkodásra vonatkozó fontosabb jogszabályok:

- A számvitelről szóló, módosított 2000. évi C. törvény
- Az államháztartásról. Működési rendjéről szóló, többször módosított 217/1998. (XII.30.) Kormányrendelet
- A mindenkorl költségvetési törvény

Vállalkozási feladatok:

Az óvoda vállalkozási feladatokat nem lát el.

Alap- és egyéb feladatok

Alapfeladat:

Az óvodai ellátás keretében a 3-6-7, indokolt esetben 8 éves óvodáskorú gyermekek - sajátos nevelési igényű is - nevelése, gondozása és iskolára való felkészítése.

Fő tevékenysége: Óvodai nevelés

Óvodai nevelés szakfeladat száma: 801115

Ezen a szakfeladaton kell tervezni és elszámolni a költségvetési szerv alaptevékenysége körében a nem sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésével és iskolai életmódra felkészítő foglalkozásával /beleértve a szükséges logopédiai és felzárkóztató foglalkozásokat is/, az óvoda szakmai irányításával, vezetésével, a szakmai feladat ellátásához kapcsolódó további tevékenységekkel, valamint az óvodás gyermekekkel kapcsolatos bevételeket, kiadásokat, továbbá a szakmai célú beszerzésekkel, fejlesztésekkel és az intézményi vagyon működtetésével (üzemeltetésével, fenntartásával) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat is. E szakfeladaton nem tervezhetők és nem számolhatók el az intézményi étkeztetéshez és más szakmai feladathoz tartozó bevételek, kiadások.

Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése szakfeladat száma: 80112

Ezen a szakfeladaton kell tervezni és elszámolni a költségvetési szerv alaptevékenysége körében a sajátos nevelési igényű gyermek óvodai nevelésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

Az óvoda szakmai irányításával, vezetésével, a szakmai feladat ellátásához kapcsolódó további tevékenységekkel, valamint az óvodás gyermekekkel kapcsolatos bevételeket, kiadásokat attól függetlenül, hogy a sajátos nevelési igényű óvodás gyermekek nevelése, ellátása külön, vagy a nem sajátos nevelési igényű gyermekekkel közösen történik. Itt kell szerepeltetni a szakmai célú beszerzésekkel, fejlesztésekkel és az intézményi vagyon működtetésével (üzemeltetésével, fenntartásával) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat is.

E szakfeladaton nem tervezhetők és nem számolhatók el az intézményi étkeztetéshez és más szakmai feladathoz tartozó bevételek, kiadások.

Egyéb feladatok:

Fakultatív foglalkoztatás a szülők igényei alapján.

Feladatok, tevékenységek forrásai:

- önkormányzati támogatás
- átvett pénzeszközök

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos

különleges előírások, feltételek

A költségvetés tervezésével kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket az Önkormányzat által jóváhagyott költségvetési koncepció és az intézményi éves költségvetés összeállításához kapcsolódó önkormányzati finanszírozásról szóló értesítő; a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket Olaszfa Község Önkormányzata éves költségvetési rendelet és az intézmény elemi költségvetése tartalmazza.

2. Az intézmény alapdokumentumai

Az intézmény tartalmi működését a Pedagógiai Program határozza meg, amely az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülve tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait:

A Pedagógiai Program és a MIP megtalálható:

- az óvodavezető irodájában

Az **intézmény egy tanévre szóló munkaterve** a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével.

3. Az intézmény jogosultságai

Az óvodai szakvélemény kiállítása.

Felmentés a rendszeres óvodába járás alól.

5 éven felüliek rendszeres óvodába járási kötelezettségével kapcsolatos írásos dokumentáció.

7 éven felüli gyermekek óvodai nevelésének nevelőtestületi jóváhagyása.

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

4.§. Szervezeti egységek és vezetői szintek

A szervezeti egységekhez kapcsolódó vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően, magas színvonalon lássa el.

A munkavégzés a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények, és igények figyelembevételével történjék.

1. A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje

Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen.

5.§. Az intézmény vezetője

1. Az intézmény vezetője: a mindenkori óvodavezető
Elérhetősége: az óvoda

Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázat útján a fenntartó nevezi ki, a vonatkozó törvények betartásával.

2. Az intézményvezető jogköre

Az intézmény vezetőjének a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 54. és 55. §-a szerint feladata különösen, hogy **irányítja** és **koordinálja** az intézményben folyó mindennemű munkát és személyében felel az intézményben lévő tevékenységekért, történésekért, a megtett és elmulasztott intézkedésekért, vagyis **egyszemélyi felelősséggel** áll az intézmény élén, maga hozza döntéseit, és a felelősséget is saját személyében viseli a döntések végrehajtásának megszervezéséért, a végrehajtásért és a végrehajtás ellenőrzésért.

Az Olaszfai Óvoda, mint helyi önkormányzat által fenntartott intézmény óvodavezetőjének különös kötelessége, hogy a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényt, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvényt és ezek végrehajtási rendelkezéseit, a közoktatási rendszer működésére vonatkozó, illetve működését szabályozó egyéb jogszabályokat megtartsa, megtartassa.

3. A munkakör rendeltetése

Óvodai nevelés, iskolai életmódra felkészítése

4. Feladatai

- Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működésért, a takarékos gazdálkodásáért; a pedagógiai munkáért; az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működésért; a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezésért és ellátásáért; a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért; a gyermekbalesetek megelőzéséért, a megelőző

tevékenység irányításáért; a gyermekek és a közalkalmazottak rendszeres egészségügyi vizsgálatának a irányításáért; a gyermekek és a közalkalmazottak rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért; az ésszerű és takarékos gazdálkodásért; a pénzeszközök jogszabályban meghatározott módon történő felhasználásáért, a bizonylati fegyelem betartásáért.

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- Képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
- Elkészíti az intézmény működésére vonatkozó szabályzatokat.
- Elkészíti az intézményi minőségirányítási programot és az alkalmazotti közösség elé terjeszti elfogadásra, gondoskodik a fenntartó által jóváhagyott minőségirányítási program végrehajtásáról.
- Elkészíti a továbbképzés végrehajtására a középtávú, öt évre szóló továbbképzési programot, illetve a továbbképzési program végrehajtására az egy nevelési, tanítási évre szóló beiskolázási tervet. Gondoskodik annak jogszerű elfogadtatásáról és végrehajtásáról.
- Előkészíti az éves munkára, a nevelési év munkatervére és az óvoda belső munkarendjére vonatkozó javaslatokat, illetve megszervezi és ellenőrzi azok szakszerű végrehajtását.
- Irányítja és ellenőrzi a nevelő-oktató munkát.
- Ellátja a jogszabályban meghatározott tanügy igazgatási feladatokat.
- Biztosítja a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- Együttműködik a szülői szervezettel.
- A munkarendhez igazodva szervezi és koordinálja a nemzeti és óvodai ünnepek méltó lebonyolítását.
- A nevelő-oktató munkáról minden nevelési év végén beszámolót készít a fenntartó számára.
- A jogszabályban meghatározott esetekben intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

6.§. Az intézmény vezetősége

A vezetőség

A vezető megbízása visszavonható:

- a vezetővel való együttműködés hiánya,
- a törvényi és szakmai előírások megszegése,
- ellenőrzési kötelezettség elmulasztása,
- ügyviteli, dokumentációs feladatok minőségi problémái,

- vezetői etika be nem tartása,
- adatvédelmi törvény megsértése esetén.

Az utalványozási és teljesítési, igazolási jogkörrel rendelkező vezető vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségre kötelezett.

A vezető helyettesítési rendje

Az intézményvezető helyettesítése

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

Utalványozási jogkörrel rendelkezik:

mindenkori óvoda vezető

Teljesítési jogkörrel rendelkezik:

óvoda vezető

III. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK

7.§. Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje

1. Közalkalmazottak

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelelességeiket és jogait a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része oktató-nevelőmunkát végző **pedagógus**, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő **más közalkalmazott**. A pedagógus az óvodai nevelőmunka ellátása során a gyermekkel összefüggő tevékenységgel kapcsolatban közfeladatot ellátó személy, büntetőjogi védelem szempontjából.

2. Az alkalmazotti közösségek jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Javaslattételi és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel

közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az **egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésekben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben - testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50% + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van. Ktj. 57.,58.§.

3. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét a választott közösségi képviselők segítségével az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A **kapcsolattartás formái**: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi összejövetelek.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, mely a vezetői irodákban található.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

8.§. Az óvoda csoportja

Az óvoda alaptevékenységét csoportkeretben végzik.

Az óvodába felvehető gyermekek maximális létszáma az Alapító Okirat szerint. A csoport vezetéséért a csoportban dolgozó óvónő felel.

A gyerekek csoportba való beosztását koruk, fejlettségi szintjük, illetve az adott körülmények határozzák meg. Ez tanévenként a szükségletek és a lehetőségek figyelembe vételével változhat.

A gyermekcsoport létszámalakulása

Az óvodai csoport törvényben megállapított maximális létszáma **25 fő**.

Csoportösszevonás rendje

A törvényben meghatározott maximális csoportlétszámot nem lehet túllépni.

9.§. A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje

1. A szülői szervezetek és a Szülői Testület

A közoktatási törvény alapján a szülők meghatározott **jogaik érvényesítésére** és kötelességük teljesítésére szülői közösséget hoznak létre. A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásán részvételi joga van.

2. A szülői közösséggel való kapcsolattartás

A csoport szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető óvónő közvetlen kapcsolatot tart.

A szülői közösségek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőjéhez.

A Szülői Testületet az **intézményvezető** a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői közösség véleményét és javaslatait.

A Szülői Testület elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel.

3. A szülői szervezet véleményezési, egyetértési jogait gyakorolja az alábbiak vonatkozásában:

Véleményezési jog: Pedagógiai Program
SzMSz

Véleményezési és egyetértési jog:
Házirend

4. A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Az intézmény- a közoktatási törvénynek megfelelően - a gyermekekről a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők **csoportos tájékoztatásának** módja a szülői értekezletek, az **egyéni tájékoztatás** a fogadó órákon történik.

A szülői értekezletek rendje

A csoport szülői közössége számára az intézmény tanévenként a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az

óvodavezető vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, és a szülői közösség képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák rendje

Az intézmény vezetője a szülői fogadóórákon **egyéni tájékoztatást** ad a gyermekekről a szülők számára.

Az óvodapedagógus a szülővel előre egyeztetett időpontban fogadóórát tart. Ezt a szülő is és az óvodapedagógus is kezdeményezheti.

A szülők írásbeli tájékoztatása hirdetőtáblán történik

10.§. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

1. A külső kapcsolatok célja, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint az iskolába lépés érdekében, valamint egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel.

2. Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk a **feladatok** eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel.

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- a **fenntartóval**,
- a fenntartó által finanszírozott többi közoktatási intézménnyel,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermekvédelmi **hatóságokkal**,
- a Nevelési Tanácsadóval,
- a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és Fejlesztő Központtal,
- a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal,
- Közművelődési intézményekkel,
- a történelmi egyházak szervezeteivel,
- munkavédelmi ellenőrrrel,
- az intézményt támogató **alapítványokkal**
- pedagógiai szakmai szakszolgálattal,

1. A NEVELŐTESTÜLET

11.§. A nevelőtestület és működési rendje

1. A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és **határozathozó** szerve. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott.

2. A nevelőtestület feladatai és jogai

A nevelőtestület legfontosabb feladata a nevelési program létrehozása és egységes megvalósítása - ezáltal a gyermekek magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület tagjainak munkájával, személyzeti ügyeivel, a gyermekek elbírálásával kapcsolatos adatok, a tanácskozások vitaanyaga, a hivatali titok fogalomkörébe tartoznak. A hivatali titok megőrzésére fegyelmi felelősség kötelezi a nevelőtestület minden tagját.

A pedagógusokra vonatkozó rendelkezések

A pedagógusok pontos és aktív részvétele a nevelőtestületi üléseken, a fogadóórákon, az ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken

A pedagógushoz méltó magatartás

A pedagógus adminisztratív feladatai

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a nevelési program elfogadása,
- Szervezeti és Működési Szabályzat, a házirend és az IMIP elfogadása,
- nevelési év munkatervének jóváhagyása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- intézményvezetői programok szakmai véleményezése,
- nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása,
- jogszabályokban meghatározott más jogok

3. A nevelőtestület döntései és határozatai

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

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő emlékeztető **jegyzőkönyvét** kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

12.§. A nevelési év helyi rendje

1. A nevelési év rendjének meghatározása

Nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi idő május 31-ig tart. A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A nevelési év **helyi rendjét**, programjait a **nevelőtestület határozza meg** és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

2. A nevelési év rendje és annak közzététele

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

- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját
- a nevelés nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a szünetek időpontját

A nevelési év **helyi rendjét**, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az **óvodapedagógus** az első hónapban **ismerteti** a gyerekekkel, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A fentieket, a házirendet és a nyitva tartás időpontjait az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni.

A fentiek időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

3. Az intézmény nyitvatartása

Az intézmény a nevelési évben

7,00– 16-ig tart nyitva.

Az intézmény hivatalos munkaideje 7⁰⁰ – 16⁰⁰ tart.
A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt -eseti kérelmek alapján.

4. Az óvoda munkarendje, nyitvatartása

- Az óvoda 5 napos (hétfőtől péntekig) munkarenddel üzemel. Eltérő az óvodai munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.
- Az óvoda dolgozóinak munkarendjét a mindenkori éves munkaterv tartalmazza.
- A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart, két részből áll:
szeptember 1-május 31-ig szorgalmi idő,
június 1-augusztus 31-ig nyári udvari élet
- Az óvoda egyéb rendelkezések szerint is zárva tarthat, melyről a szülők legalább 7 nappal rendkívüli esetekben 1 nappal előbb hirdetés útján értesítést kapnak.
- A gyerekek fogadása óvónő jelenlétében történik.
- A gyermekek napirendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni.
- Az óvoda iskolai életre felkészítő feladatát elsősorban 8⁰⁰-12⁰⁰ óráig látja el.
- A foglalkozás tartama napi 4 óra, amelynek érdekében a gyerekek 5 éves kortól ezen idő alatt kötelesek az óvodában tartózkodni.
- A nyári zárva tartási időszak alatt kell elvégezni az óvoda szükség szerinti felújítását.
- Az óvoda a tavaszi, téli időszakban, illetve munkanap áthelyezés esetén az igényeknek és gazdaságosságnak figyelembe vételével tart nyitva.
- A nyári zárás idejéről a gyermekek szüleit május 15-ig értesíteni kell!

5. Az óvodákban dolgozó közalkalmazottak munkarendje

Legfontosabb pontjai:

- A gyerekekkel a nyitvatartás ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik.
- Munkarendje változhat:
szorgalmi időben
nyári szabadságolás ideje alatt
a tavaszi, téli szünet ideje alatt, illetve munkanap áthelyezésekor.
- Befolyásolja
szülői igények
hiányzások (gyerekek, intézményi dolgozók)
egyéni kérések figyelembe vétele
továbbképzéseken való részvétel
továbbtanulás.

13.§. Az intézmény munkarendje

1. A vezető intézményben való tartózkodása

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni.

2. A közalkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával - az intézményvezető állapítja meg. Minden közalkalmazottnak az intézményben be kell tartania az általános munka és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény vezetője tartja.

Az óvodavezető ügyeljen:

- az egyenletes terhelés megvalósítására
- valamint a törvényes előírások a helyettesítésekről, az anyagi térítésről szóló szabályokra.

Az alkalmazottak személyes adatai csak a törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából vezethetők. Adattovábbításra csak az óvoda vezetője jogosult.

Az óvoda házirendje

A házirend az óvodai élet szervezeti kerete, mely a szülő felé jogokat és kötelességeket, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

Az intézmény alkalmazottainak házirendje külön dokumentum.

Az óvoda alaptevékenységének folyamata

Az óvoda 3 éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, legfeljebb 8 éves korig nevelő intézmény.

Kivétel: 36/1999.(VI.24.) OM rendeletben meghatározott esetekben.

3. Az óvodapedagógus munkarendje

Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit a közoktatási törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus **heti teljes munkaideje** kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelv, az intézmény zavartalan működése és az óvodapedagógusok egyenletes terhelése.

Az óvodapedagógus **köteles** munkaideje kezdetekor pontosan, munkára kész állapotban a gyermekcsoportban megjelenni.

Az óvodapedagógusnak a munkából való **távolmaradását** előzetesen jelenteni kell, hogy feladatának ellátásáról, helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A lemaradás elkerülése érdekében az óvodapedagógust

hiányzása esetén – szakszerűen kell helyettesíteni.

3.1. Nevelési időkeret csökkentése

Hivatalos távollét miatt kieső órák elszámolásának rendje:

Hivatalos távollétnek minősülnek – amely alatt a munkáltató a pedagógust az óvodai foglalkozások alól mentesíti – az alábbiak:

- a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken és
- a nevelő-oktató munkával összefüggő értekezleten történő részvétel,
- gyermekek kísérése a munkáltató kirendelése alapján: országos és regionális sport- és kulturális rendezvényekre, versenyekre, óvodák között zajló sportversenyekre, kirándulás

amennyiben ezek a nevelési napokra esnek, és időtartamuk legalább 4 munkaóra.

A munkaidő nyilvántartása vezetésének szabályai

A nevelési-oktatási intézmény a 138/1992. (X.8.) Korm. rendelet 7. §.(1) bekezdése alapján Szervezeti és Működési Szabályzatban szabályozni köteles a közoktatási intézményekre vonatkozó munkaidő nyilvántartás vezetésével kapcsolatos helyi rendet.

A munkaidő elrendelés és nyilvántartás tartalma

A munkaidő elrendelésnek és nyilvántartásnak tartalmaznia kell a nevelő-oktató munkával le nem kötött munkaidő keretében a nevelő-oktató munkával összefüggő tevékenységeket a teljesítményértékeléshez.

A munkaidő nyilvántartás vonatkozásában a nevelő-oktató munkával le nem kötött munkaidő meghatározásakor kötelező óraszámnak minősül:
- az óvodai foglalkozás teljes időtartama.

A munkaidő elrendelés és nyilvántartás vezetésének részletes szabályai

A munkaidő elrendelést és nyilvántartása személyenként külön-külön kell vezetni.

Feladatlista /1/ a külön díjazás nélkül elrendelt feladatokhoz

| Kód | Feladat | Kód | Megvalósulási munkaforma | Teljesítés helyszíne | |
|-----|-------------------------------------|-----|--------------------------|----------------------|--------------|
| | | | | Óvodán kívül | Óvodán belül |
| 01 | Felkészülés a nevelő-oktató munkára | a | Tervezés, értékelés | | x |

| | | | | | |
|-----------|--|----------|---|---|---|
| | | b | Anyaggyűjtés, eszközkészítés | x | x |
| | | c | Foglalkozások, fejlesztések előkészítése | x | x |
| 02 | PP-ban, munkatervben rögzített egyéb nevelési feladatok, ezzel összefüggő megbízatások | a | Rendezvények | x | x |
| | | b | Fellépések | x | x |
| | | c | | | |
| | | d | Szülői igényeket kielégítő szolgáltatások | x | |
| 03 | Ünnepek, hagyományok, szokások | a | Munkatervben foglaltak szervezése, lebonyolítása | x | x |
| | | b | Csoportra jellemző | x | x |
| 04 | Egészséges életmódra nevelés | a | Sportrendezvények, események | x | x |
| | | b | Séták, kirándulások | x | x |
| 05 | Gyermekek fejlődésének segítése, mérése, értékelése | a | Egyéni fejlesztés | x | x |
| | | b | Anamnézis, mérés, értékelés | | x |
| | | c | Gyermekek fejlődés dokumentálása | | x |
| 06 | Óvó-védő hálózattal való együttműködés | a | Nevelési Tanácsadóba küldéssel összefüggő, lebonyolítás, dokumentálás | x | x |
| | | b | Logopédiával összefüggő egyeztetések, megbeszélések, dokumentálás | x | x |
| | | c | SNI gyerekekkel kapcsolatos teendők | x | x |
| | | d | Fejlesztő pedagógusokkal, gyógynevelési pedagógusokkal való kapcsolattartás, dokumentálás | x | x |
| | | e | Gyermekevédelmi feladatok | x | x |

Feladatlista /2/ a külön díjazás nélkül elrendelt feladatokhoz

| Kód | Feladat | Kód | Megvalósulási munkaforma | Teljesítés helyszíne | |
|-----------|--|----------|--|----------------------|-----------------|
| | | | | Óvodán kívül | Óvodán belül |
| 07 | Óvoda-család együttműködése | a | Fogadó óra | | x |
| | | b | Családlátogatás | x | |
| | | c | Szülői értekezlet | | x |
| | | d | Egyéb találkozások | x | x |
| | | e | | | |
| | | f | | | |
| 08 | Nevelőmunkát segítő környezeti rendszerekkel való kapcsolat | a | Óvodák közti konzultáció, látogatás, | x | x |
| | | b | | | |
| | | c | Iskolákkal való konzultáció, látogatás, közös rendezvények | x | x |
| | | d | Egészségüggyel összefüggő feladatok | x | x |
| 09 | Intézményi szabályzatok készítésében való részvétel | a | Módosítási javaslatok, közvetítés, megismerés, jogszabályismeret | x | x |
| 10 | Nevelőtestületi fórumok működése | a | Értekezletek re való készülés, lebonyolítás | x | x |
| | | b | Munkaközösségekben való részvétel | x | x |
| | | | | | |
| | | d | Továbbképzésekre készülés, lebonyolítása | x | x |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 11 | Gazdálkodással, ügyiratkezeléssel kapcsolatos dokumentáció vezetése | a | Pályázatok írása, elszámolása | x | x |
| | | b | Naplók, nyilvántartások vezetése | | x |
| 12 | Hatósági feladatokkal kapcsolatos teendők | a | Tűz, munka és balesetvédelem, ÁNTSZ | | x |

A nyilvántartás vezetésével kapcsolatos felelősség

A nyilvántartás vezetésével kapcsolatban felelősség terheli:

- az intézményvezetőt

Feladatai:

- módosítja, kiegészíti a munkaköri leírást
- kijelöli a nyilvántartás tartási helyét. (vezetői iroda)

A pedagógus által ellátandó feladat:

A pedagógus feladata, hogy:

- a nyilvántartás vezetésével kapcsolatos előírásokat megismerje, és betartsa,
- a nyilvántartást a kijelölt tartási helyen tartsa, onnan csak a napi bejegyzések beírásának időtartamára vigye el,
- az adatlapon naponta beírja a nevelő-oktató munkával lekötött munkaidő, valamint a nevelő-oktató munkával le nem kötött munkaidő teljesítését a nyilvántartásban szereplő jogcímek szerint,

4. A nempedagógus munkakörűek munkarendje

Dajka feladata és jogköre

Dajka mindazokat a feladatokat végzi, amely szükséges a gyermek egész napos óvodai ellátásához, az óvodában végzett nevelési célok eléréséhez.

Feladata az óvodapedagógus irányításával

- gyermek gondozásában, nevelésében való részvétel,
- az óvoda épületének folyamatos, rendszeres tisztán tartása.

Elvégzi:

- a vezető által munkakörébe utalt feladatokat, és egyéb, szükség szerinti, nem a feladatkörébe tartozó feladatokat is.

A **technikai dolgozók** munkabeosztását az óvoda teljes nyitvatartása, valamint a munkakörbe utalt munkák elvégzésének szükségessége szabja meg. Munkájuk

de: 8⁰⁰ - 13⁰⁰ óráig tart.

A **technikai dolgozók** szükség szerint átcsoportosíthatók.

Az óvodavezető az ellenőrzési ütemterv alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját.

5. Az ellenőrzési ütemterv az óvodai munkaterv része

Az ellenőrzés kiterjed

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére és a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzés fajtái

- Tervszerű, a munkatervben rögzített szempontok alapján.
- Alkalomszerű ellenőrzés célja:
 - a problémák feltárása, megoldása érdekében.
 - eredményesség mérése,
 - a napi felkészültség felmérésének érdekében.

Az óvodavezető az ellenőrzési ütemterv alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját.

Az ellenőrzés tapasztalatait, majd a feladatok meghatározását az ellenőrzöttel ismertetni kell.

A Belső Ellenőrzési Szabályzat a Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete.

6. A gyermekek óvodai életrendje

A gyermekek intézményi életének részletes szabályozását a **házi rend határozza meg**.

A házi rend betartása a nevelési program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi gyermekére és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

VI. AZ INTÉZMÉNYEN KÍVÜL TÖRTÉNŐ PEDAGÓGIAI FELADATOK ELLÁTÁSÁRA VONATKOZÓ FELADATOK

14.§.

1. Pedagógiai feladatok

- Kulturális rendezvények
- Testi neveléssel kapcsolatos rendezvények
- Egyéb rendezvények szervezése a csoport számára az intézmény éves munkatervében meghatározott rend szerint kötelező. A rendezvényekre való kitérés, és annak tartalma alatt köteles a balesetvédelmi szabályok betartására és betarttatására.

A szülői szervezet által kezdeményezett kirándulások várható költségeiről a szülőket előzetesen tájékoztatni kell.

- A kirándulások, utazások szervezésekor figyelembe kell venni a 214/1996. Kormányrendelet előírásait.

Az óvodán kívüli programokat az óvodavezető engedélyezi!

2. Az intézményben szervezett rendezvényeken az egyéb alkalmazottak bevonásáról az óvodavezető dönt.

VII. A GYERMEKEK FELVÉTELE TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA

15.§. A gyermek óvodai jogviszonya és következményei

1. Az óvodai jelentkezés

A csoport szervezésének szabályait figyelembe véve, szülő gyermeke felvételét bármikor kérheti..

A beírás helyéről, idejéről a szükséges okmányok bemutatásáról az óvodavezető dönt.

Az újonnan jelentkező gyerekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan (külön figyelemmel az 5. életévét betöltött, a halmozottan hátrányos helyzetű és az SNI gyermekekre) történik: meghatározója a Ktv.3.sz. melléklet, valamint a tárgyi, személyi körülmények lehetősége.

2. A gyermek napközbeni ellátása

A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, illetőleg ahol szülője dolgozik. Az óvodai felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt. Az óvoda – ha a gyermek betöltötte a harmadik életévét – nem tagadhatja meg a hátrányos helyzetű gyermek, továbbá annak a gyermeknek a felvételét, akik a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 41. §-a alapján jogosult a gyermek napközbeni ellátásának igénybevételére, illetve akinek a felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.

3. A gyermekek felvétele, csoportba való beosztása

- A felvételek biztosításáért, elvégzéséért a jogszabályok betartásáért az óvodavezető felelős.
- A gyermek felvételére a törvény, valamint a megfelelő jogszabály az irányadó, figyelembe véve a helyi sajátosságokat.
- Sajátos nevelési igényű gyermekek felvétele szakértői vélemény alapján történik.
- Ha a gyermek óvodát változtat, a további nyilvántartása, az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli az óvodások

nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek ellátása a jogszabály szerint megszűnt.

16.§. A gyermek távolmaradása és annak igazolása

- 1. A gyermekek távolmaradásának okát a szülőnek kell jelentenie:**
A nevelési év alatt, tanköteles, egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben előzetesen az óvodavezető engedélyezheti (max. 2 hét)
Bejelentési kötelezettsége van, ha több hétre egészségügyi, családi okok miatt hiányzik.
Betegség miatti hiányzás után orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát a gyermek.
- 2. A felvételi és mulasztási napló** a csoportba beírt gyermekek adatait és hiányzásait rögzíti. Naprakész vezetéséért az óvodapedagógus a felelős.
- 3. Az igazolt és igazolatlan hiányzások**
A gyermek hiányzását a pedagógus mulasztási naplóba jegyzi be. A hiányzásokat szülői és orvosi indok esetén az óvodapedagógus mérlegeli, és annak függvényében igazolja a mulasztást.
A mulasztásokat igazoltnak kell tekinteni, ha a gyermek előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra.

Igazolatlan az a **hiányzás**, melynek indoklását az óvodapedagógus nem fogadja el.
Az igazolatlan **mulasztások hátterének** felderítésében az óvodavezető jár el. Ő kezdeményezi a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.
Ha a gyermek az iskolai életmódra felkészítő foglalkozásról egy nevelési évben **7 napnál** többet igazolatlanul mulaszt, az óvoda vezetője értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes jegyzőt.
Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha a gyermeket nem vették fel az iskolába annak a nevelési évnek az utolsó napján, amelyben a 8. életévét betölti.
- 4.** Megszűnik az óvodai elhelyezés – a Köznevelési törvény 74. §. 3. bekezdésében foglaltak kivételével -, ha a gyermek az óvodából igazolatlanul 10 napnál tovább van távol, feltéve, hogy az óvoda a szülőt legalább kétféle alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.
- 5.** A Nevelési Tanácsadó szakvéleménye alapján felmentett tanköteles korú gyermek az óvodába járás alól nem mentesíthető.

VIII. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

17.§. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

1. Az épület rendje

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy **köteles**,

- a közösségi 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.

2. Biztonsági rendszabályok

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt a bejárati ajtót az illetékes dajka, konyhai dolgozó köteles **zárva tartani**. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott egyéb helyiségeket.

A **dajka** feladata, hogy az udvar bejárati kapuja csukva legyen, hogy illetéktelen személyek azokon át se juthassanak az intézmény területére.

Az épületet nyitó és záró dolgozó köteles az épület riasztóberendezését felelősséggel kezelni. Az épület kulcsaiért és a riasztó kódért megőrzési felelősséggel tartozik.

A dolgozók által használt elektromos berendezéseket munkavégzés befejezése után kötelesek áramtalanítani.

3. A látogatás rendje

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

A gyermekeket kísérő szülők kivételével az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az őt fogadó alkalmazottnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. A belépőket az alkalmazott a vezetőhöz kíséri. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoport és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

18.§. A helyiségek és berendezésük használati rendje

1. Az alkalmazottak helyiség használata

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az **ne veszélyeztesse** a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, azt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

2. A gyerekek helyiség használata

A gyerekek az óvoda helyiségeit és ezek berendezéseit csak pedagógus és dajka **felügyelettel** használhatják - a házirend betartásával. Az óvoda **udvarát** a gyerekek csak felnőtt felügyelete mellett használhatják. Az udvar nem nyilvános játszótér, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják. Kivételt képeznek az óvoda által szervezett családi rendezvények.

3. A berendezések használata

A számítástechnikai eszközök, és fénymásolók használatának rendje

A vezetői irodában elhelyezett számítógép és nyomtató, illetve fénymásoló használatára jogosult:

- óvodavezető
- dajka

Feltétele: a számítógépek használatához szükséges képzettség megléte, illetve az óvodavezetővel való előzetes egyeztetés.

A fénymásoló használatára az óvodavezetővel való egyeztetést követően minden alkalmazott jogosult, amennyiben az anyag az óvodai nevelési, működési feladatokhoz kapcsolódik.

Az informatikai eszközök használatánál követelmény – a takarékosági szempontok betartása. A gépek kíméletes, szakszerű használata. Működési zavar esetén a használó köteles azonnal értesíteni az óvodavezetőt.

A telefont magáncélra csak indokolt esetben lehet használni.

Ha közalkalmazott **kölcsönbe** szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A **kivételi engedély** csak az óvodavezető aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt.

4. Kártérítés

Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

IX. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE

19.§. Hagyományok, ünnepélyek

1. A hagyományápolás célja

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

A **nemzeti ünnepélyek** és megemlékezések a nevelési programban vannak rögzítve.

Az intézmény egyéb **helyi hagyományai** közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik.

- Az épületek fellobogóztatása 132/2000.(VII.14.) Korm. rendelet,
- Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok a pedagógiai programban vannak rögzítve.
- Nemzeti ünnepéről megemlékezés: 1848-as szabadságharc (március 15).
- Csoport megemlékezések: munkatervben rögzített.
- Óvodai ünnepek, népszokások, hagyományok.
- Óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása
 - Mikulás, Karácsony, Farsang
 - Gyermeknap, Anyák Napja, Évzáró változó.
- Egyéb helyi szokásokat, hagyományokat tükröző szokások
 - népi hagyományok ápolása
 - jeles napokhoz kapcsolódóan, népi kézműves technikák elsajátítása
- Őszi, téli, tavaszi kirándulások
 - múzeum, színház, bábszínház, könyvtár, kiállítás látogatása.

A megoldás módjait, eszközeit az óvodavezető a szülőkkel együtt határozzák meg, a gyermekek életkorának, érzelmi beállítottságának megfelelően.

X. INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

20.§. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

1. Az intézményben **évi 2 alkalommal orvosi ellátásban** részesülnek a gyerekek.
Az óvodai egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:
 - A gyerekek évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése
 - Színlátás és látásélesség vizsgálata, hallásvizsgálat
 - A beteg gyermekek szakorvosi vizsgálatra utalása.A kötelező orvosi vizsgálatok időpontját úgy kell megszervezni, hogy a foglalkoztatást a lehető legkisebb mértékben zavarja.
Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő az intézmény vezetőjével egyezteti.
2. **Az óvoda egészségvédelmi szabályai**
Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott **szabályzatot szigorúan be kell tartani** (fertőtlenítés, mosogatás, ételmintavétel, ételek hőkezelése).
Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
Az óvónőnek addig **gondoskodnia kell** a gyerek lehetőségén belüli elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.
Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes **gyógyulásig nem látogathatja**.
A gyermek betegség után csak **orvosi igazolással** jöhet óvodába.
Fertőző megbetegedés esetén az óvodát azonnal értesíteni kell a további megbetegedések megelőzése érdekében.
3. **Balesetek megelőzése**
A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az óvónő a gyermekeket **balesetmegelőző oktatásban** részesíti.
A nevelési tervben évszakonként rögzítik azokat az óvó-védő szabályokat, amelyek **betartása kötelező**
 - az óvoda épületében, játszóudvaron
 - séták során
 - kirándulásokon
 - utazáskor
 - rendezvényekenAz óvoda csak **megfelelőségi jellel** ellátott játékot vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást gondosan áttanulmányozni és betartani.
A játszóudvar, torna és játékeszközök épségét balesetmentes

használhatóságát a dajka, óvodapedagógus rendszeresen ellenőrzi. A veszélyforrás megszüntetéséig a berendezés, eszköz használata tilos. Az óvoda épületének állapotában bekövetkezett balesetveszély esetén a fenntartó köteles gondoskodni az épület karbantartásáról.

4. Gyermekbalesetek

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó **óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás**. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az óvodavezető figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető végzi.

Ha a gyermeket baleset éri az óvodapedagógusnak kötelessége az alábbi szabályok szerint eljárni:

- horzsolásos balesetek, ütésből származó sérülések helybeni elsősegélynyújtás, a szülő tájékoztatása,
- nyílt törések, életveszélyes sérülés esetén azonnal mentő hívás és a szülő értesítése,
- életveszélyt nem jelentő, de orvosi baleseti ellátást igénylő sérülés esetén a szülő értesítése és közös döntés a további intézkedésről,

Gyermekbalesetek jelentése

1. A gyermekbaleseteket az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
2. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni.
Ennek során fel kell tárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
Ezekről a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8 napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, a gyermek szüleinek.
A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézmény őrzi.
3. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
4. A súlyos balesetet telefonon, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni az intézmény fenntartójának.
5. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos a gyermekbaleset, ha

- a sérült halálát
- valamely érzékszerv elvesztését, vagy jelentős mértékű károsodását
- életveszélyes sérülést, egészségkárosodást
- súlyos csonkulást (végtagok, részeik elvesztése)
- beszélőképesség elvesztését, feltűnő torzulást, bénulást illetve

elmezavart okozott.

6. A nevelési intézményben lehetővé kell tenni a szülői szervezetek képviselője részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásába.
 7. Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a hasonló balesetek megelőzésére.
- 5. Dolgozók rendszeres egészségügyi ellenőrzése**
Az intézmény minden dolgozója köteles alkalmazás előtt saját költségére teljes körű munkaalkalmassági vizsgálaton megjelenni, azt követően évente időszakos és szükség szerint soron kívül munkaalkalmassági, munkaköre ellátására való alkalmasságát a munkáltató által megnevezett orvossal a munkáltató költségére igazoltatni.
- 6. Felnőtt balesetek**
A balesetet az azt észlelő dolgozó köteles jelenteni az óvoda intézkedésre jogosult vezetőjének és részt venni a sérült ellátásában.
A felnőtt balesetekről jegyzőkönyv készül.

Jegyzék a nevelési intézmény kötelező (minimális) eszközeiről és felszereléseiről:

Az óvodapedagógus által készített eszközök használata

Az óvodapedagógus az általa készített eszközöket az óvodai óvó-védő előírások batartásával viheti be a foglalkozásokra. Az eszközök készítésére csak olyan anyagok használhatóak fel, amelyek a gyermek egészségére nincsenek káros hatással és használat közben sem veszélyeztetik testi épségüket, egészségüket.

21.§. Gyermekvédelmi feladatok

Az óvoda, és alkalmazottainak gyermekvédelmi feladatait a

- a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet
- a gyermek védelemről szóló 1997.évi XXXI. törvény,
- a 11/1994. (VI.8.) MKM. sz. rendelet szabályozza,
- 2003. évi CXXV. tv. egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség biztosításáról,
- 119/2006. (V.15.) kormányrendelet a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról rendelkező 20/1997. (II.13.) kormányrendelet módosításáról – halmozottan hátrányos helyzet megállapítása.
- 57/2006. (III.21.) kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) kormányrendelet módosítása.
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény módosításáról szóló 2006. évi XLIII. törvény.

Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetésének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Ha az óvoda a veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.

Az óvoda vezetője köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet.

Az óvoda minden dolgozója titoktartási kötelezettséggel tartozik, a családok, gyermekek személyiségi jogainak védelme érdekében.

Az óvoda vezetője: **felelős** a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért, megszervezéséért.

Feladatai:

- tájékoztatja a szülőket, hogy az óvodán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel problémáikkal.
- A veszélyeztetett gyermekeknél - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatás keretében megismeri az otthoni környezetet.
- Gyermekbántalmazás, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek otthoni környezetében, a gyermekek kedélyállapotában beállt változásokat, fejlődési megtorpanásaikat
- Családlátogatás, fogadóóra keretében törekszik az okok feltárására.
- Fokozottabb segítségadással, törődéssel segíti a gyermek lelki problémáinak feldolgozását.
- Egyenlő fejlődési esélyt biztosít minden gyermek számára.
- Munkavégzése során köteles a gyermekekre veszélyt jelentő helyzetek megelőzésére, elhárítására.

Dajka:

- Minden gyermek esetében szerető gondoskodással segíti testi, lelki szükségleteik kielégítését - öltözködés, étkezés, alvás, mosdóhasználat stb.
- Tapintattal kezeli a gyermekektől hallott információkat.
- A tudomására jutott gyermekeket veszélyeztető tényezőkről tájékoztatja az óvodavezetőt.
- Munkavégzése során köteles a gyermekekre veszélyt jelentő helyzetek megelőzésére, elhárítására.

22.§ Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A tanügy dokumentumok egy részét az országos oktatási információs rendszer (KIR) segítségével állítható elő. Az óvodavezető nem rendelkezik hitelesített elektronikus aláírással. Az elektronikus úton előállított papír alapú dokumentumok hitelességét az óvoda körpecsétje és az óvodavezető aláírása igazolja.

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

Az óvodában rögzített, tárolt, továbbított adatok kezelését a 2011 évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 41.-43.§-ai, valamint a belső íratkezelési szabályzat tartalmazza.

Óvodavezető: - az elektronikus úton előállított papír alapú, dokumentumokat hitelesíti, iktatja és tárolja az irattárban, a papír alapú dokumentumok őrzésének szabályai szerint.

XI. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

24.§. Óvodai étkezési díjak befizetésének rendje

A térítési díjak befizetésének, visszafizetésének rendjét a házirend tartalmazza.

A térítési díjak megállapítása az érvényben lévő rendelkezések alapján történik. Az étkezéssel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása az óvodavezető munkakörébe tartozik.

A díj mértéke: 50 %-os kedvezményre jogosult:

tartósan beteg,
3 és több gyermekes,
sajátos nevelési igényű

100 %-os kedvezményre jogosult:

a rendszeres gyermeknevelési
kedvezményben részesülő gyermek

Hiányzás esetén az étkezés lemondható illetve igényelhető minden nap 9 óráig személyesen és telefonon:

– az óvodavezetőnél

A bejelentés 24 órás eltolódással lép életbe és a következő havi befizetésekor kerül elszámolásra. Lejelentés elmulasztása esetén térítési díj visszafizetésére nincs lehetőség.

25.§. Rendkívüli esemény, bombariadó

1. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén a Katasztrófavédelmi Terv szabályai határozzák meg a szükséges teendőket.

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

Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésről és a fenntartó értesítéséről.

Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedik, akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

A gyermekek elhelyezése az épülethez legközelebb eső biztonságos helyen történik.

A bombariadóról és a hozott intézkedésről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

2. Az óvoda egész területén tilos a dohányzás! – A nemdohányzás rendje a mellékletben foglaltak szerint.

3. Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai:

Az óvodában az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel összefüggő reklámtevékenység folytatható.

4. Ügynökök, üzletkötők az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet csak az óvodavezető engedélyével folytathatnak.

5. A Szervezeti és Működési Szabályzat 8-tól 16 óráig megtekinthető, elérhető a vezetői irodában. A szabályozó dokumentumok ugyanebben az időpontban nyilvánosan elérhetők, és azokkal kapcsolatban a szülő az óvoda vezetőjétől tájékoztatást kérhet (Pedagógiai Program, Minőségirányítási Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend).

XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti a az előző Szervezeti és Működési Szabályzat.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot és mellékleteit meg kell ismertetni:

- az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek
- azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helységeit

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelezőek, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A szabályzatba foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

A dokumentum hozzáférhetőségét a megtalálhatóság megjelölésével, illetve kifüggesztésével biztosítani kell.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges szabályzatokat a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei és a különálló szabályzatok, további ügyrendek tartalmazzák.

A mellékletek a Szervezeti és Működési Szabályzat változtatása nélkül módosíthatóak, amennyiben a jogszabályi előírások és a vezető megítélése ezt szükségessé teszi.

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

- Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak az alkalmazotti közösség és a szülői szervezetek egyetértésével lehetséges.
- Módosítását kezdeményezheti: fenntartó
óvodavezető
szülői közösség
előírhatja jogszabályi kötelezettség

2. Különös közzétételi lista:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mindenki számára hozzáférhető az óvodavezető irodájában nyomtatott és digitális formában, illetve Olaszfa község hivatalos honlapján. Erről az óvoda hirdető tábláján látható tájékoztatás.

Legitimációs záradék

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette és véleményezésre-elfogadásra előterjesztette: az intézmény vezetője

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után, a szülői szervezet 2015.márc. 27.napján véleményezte.

.....
Szülői szervezet elnöke

Az elfogadás tényét az alábbiakban az óvoda nevelőtestülete hitelesítő aláírással tanúsítja:

.....

A Szervezeti és Működési Szabályzat **2015. év 09. hó 01. napján** lép hatályba.

Érvényes: visszavonásig

Olaszfa, 2015.09.01.

Miklós Magdolna

.....
Olaszfa Óvoda vezetője

