



---

## Környei Vackor Óvoda és Bölcsőde

---

✉ 2851 Környe, Alkotmány u. 5.  
E-mail: vackorovi@freemail.hu

☎ Fax: 34/473-089

---

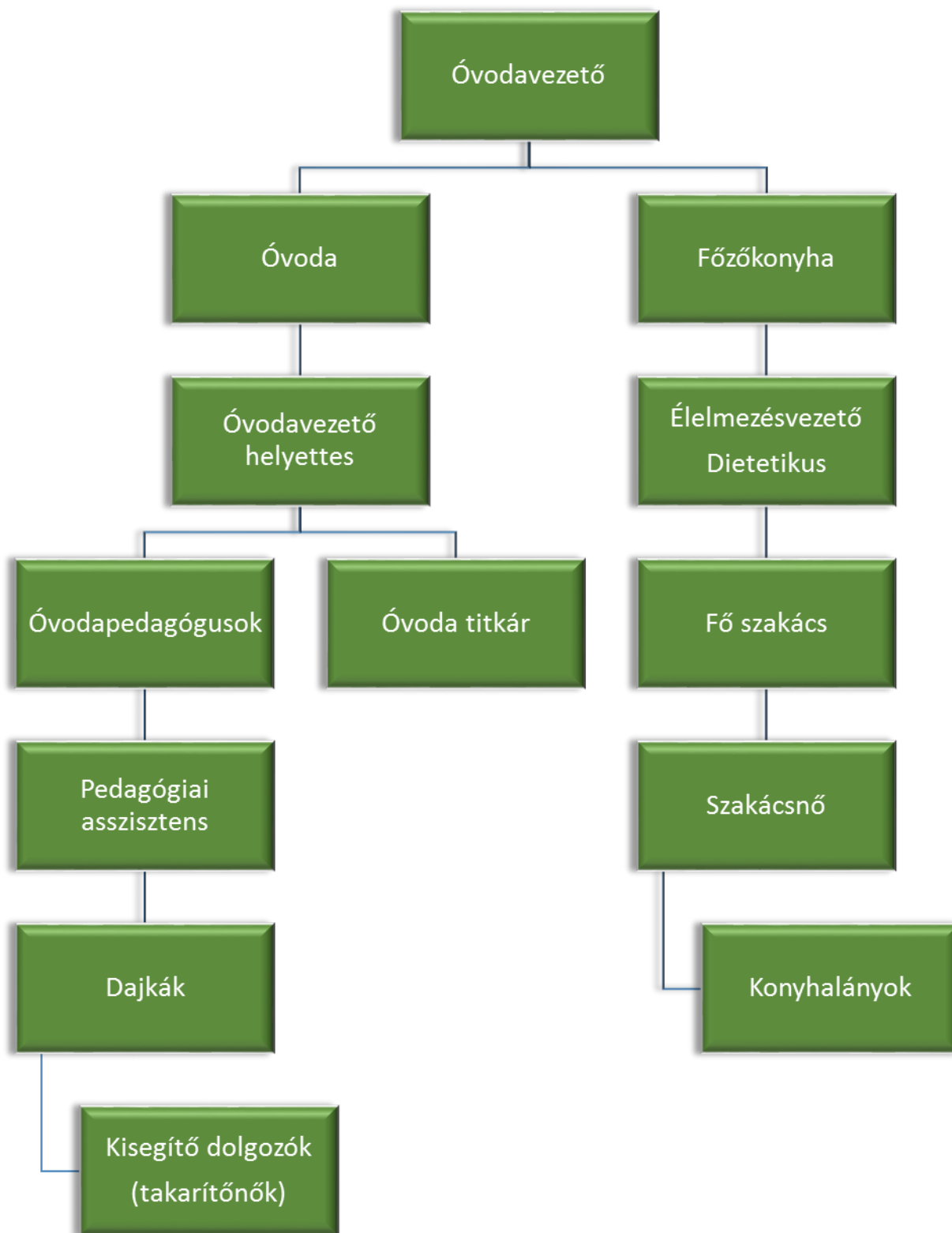
# Szervezeti és Működési Szabályzat Óvoda

**Készült: 2019. évben**

# Tartalomjegyzék

A Vackor Óvoda szervezeti felépítése	3. oldal
Általános rendelkezések	
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	4. oldal
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő jogszabályok alapján készült:	4. oldal
3. A szabályzat hatálya	4. oldal
Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja	5. oldal
Az intézmény feladatai, alapidokumentumai és jogosultságai	
1. Az intézmény alapidokumentumai	8. oldal
2. A működés rendje	8. oldal
3.1. A gyermekek fogadása és benntartózkodása	
3.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzése	9. oldal
3.3. A vezetők közötti feladatmegosztás és kapcsolattartás	9. oldal
3.4. A vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolat formái	13. oldal
3.5. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	14. oldal
3.6. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	15. oldal
3.7. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	16. oldal
3.8. Gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések	17. oldal
3.9. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	18. oldal
3.10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	18. oldal
3.11. Intézményi védő, óvó előírások	19. oldal
3.12. Renkízüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	19. oldal
3.13. Tájékoztatás a pedagógiai programról, az SZMSZ-ről és a házirendről	20. oldal
3.14. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	20. oldal
3.15. A nevelőtestületre és a szakmai közösségre vonatkozó általános Szabályok	21. oldal
3.16. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésének és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések	21. oldal
Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok	22. oldal
Záró rendelkezések	25. oldal
Mellékletek	27. oldal

## A Vackor Óvoda szervezeti felépítése



## ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### **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. Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

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

- Az 1993. évi LXXIX. (többször módosított) Törvény a közoktatásról,
- 2011. évi CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről
- A többször módosított 11/1994 (VI.8.) MKM rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről
- A többször módosított 1992. évi XXII. tv A munka törvénykönyvéről
- A többször módosított 1992. évi XXXIII. Tv. A közalkalmazottak jogállásáról
- A többször módosított 138/1992. évi XXXIII. Tv. Végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- A többször módosított 217/1998. (XII.30.)kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről ,
- 37/2001. (X.12.) OM rendelet A Katasztrófák elleni védekezésről
- 138/1992. évi (X.8.) Korm. rendelet A Kjt. végrehajtásáról közoktatási intézményekben

### **3./ A szabályzat hatálya**

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok (vezetői utasítások) betartása **kötelező érvényű** az intézmény minden közalkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el. A szabályzat a **fenntartó jóváhagyásával** lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

## Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja

### 1. Az intézmény jellemző adatai

Neve:	<b>Környei Vackor Óvoda És Bölcsőde</b>
Címe:	<b>2851 Környe Alkotmány u. 5.</b>
Alapítás éve:	<b>1973. 12. 31.</b>
Alapítója:	<b>Környe Községi Tanács 2851 Környe Alkotmány u. 2.</b>
Alaptó jogokat gyakorló irányító szerve:	<b>Környe Község Önkormányzatának Képviselő-testülete</b>
Irányító szerv székhelye:	<b>2851 Környe Alkotmány u. 2.</b>
Fenntartó szerve neve:	<b>Környe Község Önkormányzatának Képviselő-testülete</b>
Fenntartó szervének címe:	<b>2851 Környe Alkotmány u. 2.</b>
Felügyeleti szerve:	<b>Környe Község Önkormányzatának Képviselő-testülete</b>
Felügyeleti szervének címe:	<b>2851 Környe Alkotmány u. 2.</b>
Működési területe:	<b>Környe község közigazgatási területe</b>
Alaptevékenységi államháztartási szakágazati besorolás:	<b>óvodai nevelés 851020</b>
OM azonosító:	<b>031788</b>
Törzskönyvi száma:	<b>649683</b>
Egységes statisztikai számjel:	<b>1676246880-8510-322-11</b>
Jogállása:	<b>jogi személy</b>
Maximális gyermeklétszám:	<b>óvodai nevelés: 192 fő (7 csoport) Bölcsődei ellátás: 28 fő (2 csoport)</b>
Típusa:	<b>Az intézmény a Köznevelési tv. 7. § (1) bekezdés a) pontja szerint óvoda, a Gyvt. 42. § szerinti bölcsőde.</b>

**2. Jogszabályban meghatározott közfeladata:** óvodai, bölcsődei ellátás

### 3. Az intézmény alaptevékenysége:

- **Alapfokú oktatás** – az óvodai nevelés, iskolai életmódra felkészítés.
- **Sajátos nevelési igénylésű gyermekek integrált óvodai nevelése**, amennyiben a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság, illetve az Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság ezt javasolja.
  - Mozgásszervi fogyatékos.
  - Enyhén értelmi fogyatékos.
  - Gyengénlátó.
  - Ép értelmű beszéd fogyatékos, enyhén hallássérült.

- Egyéb pszichés fejlődési (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási) zavarral küzdők.

### Étkeztetés

Az intézmény 600 adagos főzőkonyhát üzemeltet és ellátja a bölcsődei, óvodai és az iskolai intézményi étkeztetést.

A dolgozók részére munkahelyi étkeztetést biztosít, illetve szabad kapacitás terhére egyéb vendéglátást végez.

## 4. Alaptevékenységek az 5/2009. (III. 27.) PM tájékoztatóban foglalt államháztartási szakfeladat-rendnek megfelelően:

2012. március 1-től	
Szakfeladat	
Száma	Megnevezés
851000	Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása
851011	Óvodai nevelés, ellátás
851012	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
889101	Bölcsődei ellátás
562912	Óvodai intézményi étkeztetés
562913	Iskolai intézményi étkeztetés
562920	Éttermi, mozgó vendéglátás
562916	Üdülői, tábori étkeztetés
562917	Munkahelyi étkeztetés

5. **Kiegészítő tevékenység:** nincs

6. **Kisegítő tevékenység:** nincs

7. **Vállalkozási tevékenység:** Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

8. **A költségvetési szerv működési köre:**

Komárom-Esztergom megye, de elsősorban Környe község közigazgatási területe.

9. **Irányító szerve neve, székhelye, alapító, illetve fenntartó neve és címe:**

Környe Község Önkormányzat Képviselő-testülete, 2851 Környe Alkotmány út 2.

10. **Típus szerinti besorolása**

a) Tevékenység jellege alapján: közszolgáltató költségvetési szerv.

b) Közszolgáltató szerv fajtája: közintézmény.

c) Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója:

önállóan működő költségvetési szerv, melynek a 217/1998. (XII. 30) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ámr.) 14. § (6) a) pontja alapján a meghatározott szellemi és fizikai

(technikai) támogató tevékenységek (ezen belül különösen: pénzügyi-gazdasági feladatai) ellátásra kijelölt szerv Környe Község Polgármesteri Hivatala.

### **13. Az intézmény gazdálkodása**

- Előirányzatok feletti jogosultsága: az óvodai előirányzatokra terjed ki, és teljes jogkörű.
- Az intézmény alapító okiratában foglalt feladatait a Környe Község Önkormányzatának költségvetési rendeletében biztosított előirányzatokból látja el.
- Feladatellátást szolgáló vagyona: a feladatellátást szolgáló 710-es helyrajzi számú és a 2/1-es helyrajzi számú ingatlanok (az óvodaépületek, az udvar) és egyéb tárgyi eszközök az intézményi leltárban szereplő értékben. Ezek felett a rendelkezési jogot Környe Község Önkormányzata gyakorolja, kezelési jogával megbízza az intézmény vezetőjét.
- Vezetője költségvetési tervet készít.
- Vezetője gazdálkodási és szakmai beszámolót készít.

Bankszámlaszám:63300013 – 11110017

## **V. Az intézmény igazgatás**

- Önálló igazgatású
- Vezetőjét Környe Község Önkormányzatának képviselő testülete pályázat útján 5 év időtartamra nevezi ki és menti fel.
- A vezető feletti munkáltatói jogokról a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezik.
- Az intézmény dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat az óvoda vezetője gyakorolja.
- A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:
  - közalkalmazotti jogviszony (1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról),
  - megbízási jogviszony (1992. évi törvény a Munka Törvénykönyvéről)
- .Szervezeti és Működési Szabályzat alapján működik, melyet Környe Község Önkormányzatának képviselő-testülete hagy jóvá.
- Vezetője nevelési évenként – határidőre – a nevelőtestület által elfogadott munkatervet nyújt be Környe Község jegyzőjének.

## **2. Az intézmény jogállása**

**Közoktatási intézményünk önálló jogi személy.**

## **AZ INTÉZMÉNY FELADATAI, ALAPDOKUMENTUMAI ÉS JOGOSULTSÁGAI**

### **1./ Az intézmény alapdokumentumai**

Az intézmény jogszerű működését a 1/2019 (IV.25.) sz. Önkormányzati határozatával elfogadott **a l a p í t ó o k i r a t** és az ezzel való nyilvántartásba vétel biztosítja.

A nem fogyatékos gyermekek és a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai neveléssel és óvodai életmódra felkészítő foglalkozásával, továbbá az óvoda szakmai irányításával, vezetésével, a szakmai feladatok ellátásához kapcsolódó további tevékenységekkel, valamint az óvodás gyermekekkel kapcsolatos bevételek, kiadások tervezései kerülnek elszámolásra a szakfeladaton. ( pl. pedagógusok szakmai feladatot ellátó személyi szakmai eszközök, anyagok kiadásai)

**Feladat mutató:** óvodai nevelést igénylők létszáma:

**Teljesítménymutató:** Férőhelyek száma: 192.

*Az óvoda 6 csoportos intézmény.*

Férőhelyek száma: 192

Címe: 2851 Környe, Alkotmány u.5.

Óvodapedagógusok száma: 16 fő

Pedagógiai munkát segítő asszisztens: 2 fő

Óvodatitkár: 1 fő

Óvoda pszichológus: 1 fő

Nevelőmunkát segítő dajkák száma: 7 fő

Tálalókonyhai alkalmazott: 2 fő

### **2. A működés rendje**

#### **2.1 A gyermekek fogadása ( nyitva tartás) és a vezetők benntartózkodása**

A nevelési év szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig tart .

Az óvoda hétfőtől – péntekig ötnapos munkarenddel, egész éven át:  
- folyamatosan működik.



Az intézmény karácsony és újév között zárva tart, valamint a nyári időszakban 2 hétig nem üzemel.

Nyitva tartás: 5<sup>30</sup>-tól 17 óráig.

Nyári zárás (takarítás) a fenntartó rendelkezése szerint. A zárás időpontjáról a szülőket 2 hónappal korábban tájékoztatni kell.

A két hét záráson kívül az intézmény két épülete felváltva fogadja a gyermekeket.

A gyermekek napirendje a csoportban kerül rögzítésre.

Csoport összevonás lehetséges naponta;

- 5<sup>30</sup> órától 7 óráig

- 15<sup>30</sup> órától 17 óráig

valamint az óvodai szünetek idején, a gyermekek számára biztosítva a tartalmas és változatos tevékenységet.

A nyitva tartás idejét a partneri igények szerint – évente felül kell vizsgálni.

A hivatalos ügyek intézése a vezetői irodában történik.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvodavezető engedélyezi.

Az óvoda nyitvatartási ideje alatt 7 órától 14 óráig az óvodavezető, illetve helyettes az óvodában tartózkodik.

A vezetők benntartózkodásán kívüli időben, a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

## ***2.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzése***

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, az óvoda zavartalan működésének biztosítása.

Az ellenőrzési tervet az óvodavezető, a helyettes, a szakmai munkaközösség vezető javaslati alapján az óvodavezető készíti el.

*Az ellenőrzési terv tartalma:*

- az ellenőrzés területei
- az ellenőrzés módszerei
- az ellenőrzés ütemezése
- az ellenőrzés résztvevői

Az ellenőrzési ütemtervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem tervezett, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

*Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:*

- óvodavezető
- óvodavezető helyettes

- szakmai munkaközösség
- szülői szervezet is.

*A nevelési területek ellenőrzésében részt vehet:*

- óvodavezető
- óvodavezető helyettes
- munkaközösség vezetők

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal szóban és írásban ismertetni kell, ő erre írásban észrevételt tehet, és aláírásával igazolja azt.

A pedagógiai munka ellenőrzésének eredményeit, tapasztalatait, a nevelési év záró értekezletén ismertetni kell, az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedést meg kell tenni.

### **2.3. A vezetők közötti feladatmegosztás és kapcsolattartás**

Az óvoda élén az óvodavezető áll, akit az óvodavezető helyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatok ellátásában.

## **AZ ÓVODAVEZETÉS SZERKEZETE**

### **Óvodavezető**

Óvodavezető helyettes  
munkaközösség vezetők  
nevelőtestület  
óvoda titkár  
pedagógiai asszisztensek  
munkaközösségi tagok  
dajkák

*Az óvodavezető felel:*

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az eredményes 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,
- az óvodapedagógusok középtávú továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- az óvodapedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- A nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért, vezetéséért,
- a döntések végrehajtásának megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért,

- az éves költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
  - az érdekképviselői szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködésért,
  - a munkáltatói, kiadmányozási, a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlásáért,
  - az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntésért, amelyet jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat más hatáskörbe nem utal,
  - jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartásáért, az alkalmazottak foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire vonatkozó ügyekben,
  - az intézmény külső szervek előtti képviselőségért, azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben egyszeri vagy állandó megbízást adhat,
  - a jogszabályok által meghatározott – és át nem adható – feladatok ellátásáért.
- A kötelező felvételt biztosító óvoda vezetője a fenntartó önkormányzat jegyzőjétől kapott nyilvántartás alapján, értesíti a jegyzőt, ha a lakóhely szerinti gyermeket nem írták be az óvodába.
  - A tanköteles, nem lakóhely szerint felvett gyermek esetében az óvodavezető értesíti a gyermek lakóhely szerinti illetékes jegyzőt a beíratásról.

#### **Az óvodavezető helyettes feladata**

- Vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi.
- Az óvodavezető akadályoztatása esetén ellátja helyettesítését.
- Nevelési, pedagógiai munkában közreműködik az óvodavezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák, a takarítók munkáját.
- Felelős:
  - a házi továbbképzések megszervezéséért,
  - a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért,
  - a szülői munkaközösség működésének segítéséért,
  - a helyettesítési tervet és nyilvántartás elkészítéséért,
  - a szabadságok tervezéséért, nyilvántartásáért.

Feladatait, és a jogkörök megosztását, a belső ellenőrzési szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza.

Az óvodai munka egészét, valamint az óvoda valamennyi alkalmazottját érintő ügyekben két alkalommal szervezett alkalmazotti értekezletet kell tartani, valamennyi alkalmazott részvételével.

#### **A szakmai munkaközösség**

A nevelési – oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. A szakmai munkaközösség részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésben, szervezésben, ellenőrzésben. Segítséget nyújt a továbbképzésekhez.

A szakmai munkaközösség segítséget nyújt pályázatok elkészítéséhez, szakmai anyaggyűjtéshez, alkotó jellegű tevékenységek megvalósulásához.

### Szakmai munkaközösség:

#### **1. Pedagógiai munkaközösség:**

Feladata:

- a munkaközösség munkatervének elkészítése, a tervezett események megszervezése, lebonyolítása.
- Szakmai napok szervezése: Tehetséggondozás az óvodai életben  
Freinet szellemű nevelés  
Tevékenységek központú Óvodai nevelés
- Hospitálás szervezése óvodán belül az óvodai csoportokban.  
Megbeszélés

#### **2. Környezeti munkaközösség**

Feladata:

- a Zöld Óvoda cím további megtartása
- a környezet zöld ünnepeinek megtartása és lebonyolítása óvodai szinten
- a fenntarthatóság nevelésének tovább adása
- a környezeti nevelés továbbképzésinek megszervezése
- a gondolkodj egészségesen programba való csatlakozás

### **A helyettesítés rendje**

Az óvodavezető akadályoztatása esetén, helyettesítését, az óvodavezető helyettes látja el, teljes felelősséggel.

Kivétel ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek az óvodavezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak. Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként nem intézkedik. Tartós távollétnek minősül a kétheti és ettől hosszabb időtartam.

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

Ilyen megbízás hiányában az óvodavezetőt a szakmai munkaközösség vezetője, a közalkalmazotti tanács vezetője, az ő távolléte esetén a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus helyettesíti.

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

#### Aláírások rendje:

Aláírási joggal rendelkezik az óvodavezető, akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettes, illetve az azzal megbízott személy.

### ***3.4. A vezető és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolat formái, a szülői szervezetre ruházott véleményezési jog***

A szülők **szülői szervezetet** hozhatnak létre jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében.

A szülői szervezettel való együttműködés szervezése az óvodavezető feladata. Az óvodavezető és a szülői szervezet képviselője az együttműködés tartalmát és formáját az óvodai éves feladatterv és a szülői szervezet munkatervének egyeztetésével állapítják meg.

A szülői szervezet működési feltételeit az óvodavezető biztosítja. A szülői szervezet vezetőjét és képviselőit meg kell hívni a nevelőtestületi értekezletek azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek egyeztetési, véleményezési és tanácskozási joga van. A meghívás és a napirendi pont írásos anyagának átadása az értekelet előtt legalább nyolc nappal korábban történik.

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az óvodavezető tart kapcsolatot, csoportos ügyekben a csoportban dolgozó óvodapedagógusok, egyéb ügyekben az óvoda vezetője illetve az általános helyettes óvodapedagógus.

Az óvoda vezetője szülői szervezet vezetőit legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő egyéb kérdésekről.

Az óvodapedagógusok rendszeres kapcsolatot tartanak a csoport szülői szervezetének képviselőjével.

#### A szülői szervezet véleményezési joga:

- az óvoda szervezeti és működési szabályzatának,
- gyermekek fogadásának,
- a vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjában,
- ünnepélyek, hagyományok, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,
- házirend megállapításában,
- óvoda és a család kapcsolattartási formáinak kialakításában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a feladattervnek a szülőket is érintő kérdéseiben van.

### ***3.5. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása***

§ (1) A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. 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, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

(2) A nevelőtestület

a) a pedagógiai program elfogadásáról,

b) az SZMSZ elfogadásáról,

c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,

d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,

e) a továbbképzési program elfogadásáról,

f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,

g) a házirend elfogadásáról,

j) az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,

k) jogszabályban meghatározott más ügyekben

dönt.

(3) A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

#### Nevelőtestület döntési jogköre:

2011. évi CXCV. Törvény a Nemzeti Köznevelésről szólótörvényben meghatározott véleményező, javaslattételi jogkörét a nevelőtestület a szakmai munkaközösségre ruházhatja, az óvodapedagógusok külön megbízásának elosztásával kapcsolatban.

A szakmai munkaközösség véleményező jogkör gyakorlásáról nevelőtestületi értekezleten beszámol.

### **3.6. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

A fenntartóval való kapcsolat alá – és fölérendeltségi kapcsolat segíti az intézmény törvényes és biztonságos működtetését.

Az óvodavezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel. Javaslatot tesz az óvoda által igényelt szolgáltatásokra.

A gyermekek fejlettségének, óvodaérettségének elbírálásához szükséges vizsgálatok, majd fejlesztésének szervezésére, együttműködés formáira az óvodavezető és a szolgáltató szervezet írásban állapodik meg.

### *Az óvodai gyermekvédelmi rendszer*

*Külső kapcsolat rendszere, formája, módja*

Óvodavezető

Helyettes

Gyermekvédelmi felelős

Óvodapedagógusok

Családok

Gyermekvédelemben érintett Intézmények:

- Gyámhivatal
- Családsegítő szolgálat
- Gyermekjóléti szolgálat
- Nevelési Tanácsadó
- Orvos és védőnő

Az óvodában a gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységekért az óvodavezető felel. A gyermekvédelmi felelős összefogja, irányítja az óvodapedagógusok gyermekvédelmi munkáját.

Az óvodapedagógusok megismerik a gyermekek családi környezetét.

Gyermekvédelmi felelős feladata:

- A gyermekek anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatást, ingyenes étkeztetés megállapítását kezdeményezi.
- Szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtásra.
- Gyermekbántalmazás vélelme illetve egyéb veszélyeztető körülmény esetén
  - értesíti a gyermekvédelmi szolgálat vezetőjét.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére rész vesz a gyermek helyzetét feltáró esetmegbeszélésen.
- A gyermekvédelmi felelős szükség esetén rendszeresen kapcsolatot tart a szülőkkel.

A szülők által jól látható helyen megtalálható:

- a gyermekvédelmi felelős fogadóórájának ideje
- a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények neve, címe, telefonszáma, ügyfélfogadási ideje.

*Az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás*

- a kapcsolattartásért az óvoda vezetője felelős.
- az óvoda gondoskodik a rábizott gyermekek egészségének megóvásáról.

Az óvodát a szakmai szervezetekkel kapcsolatban az óvodavezető képviseli.

Az általános iskolával való kapcsolatot az óvoda vezetője irányítja. A kapcsolat részletes tartalmi formáját az évente készített együttműködési terv tartalmazza.

Célja: az óvoda – iskola átmenet megkönnyítése, hogy gyermekek szívesen, jól felkészülten kezdjék meg az iskolai tanulást.

*A közművelődési intézménnyel való kapcsolattartás:*

Az intézmény kínálatából a gyermekek életkori sajátosságait és a helyi lehetőséget figyelembe véve választunk, a nevelési feladatok színes és sokoldalú kiegészítése céljából.

Részletesen a csoportok tervében található.

### ***3.7. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok***

*A gyermekek közösen ünnepelnek a szülőkkel – nyilvános rendezvény*

- anyák napja

- évzáró

*Óvoda közösen szervezett ünnepei, rendezvényei*

- Állatok világnapja
- Márton-nap
- Mikulás
- Vackor-gála
- Karácsonyi készülődés, karácsony
- Farsang
- Készülődés a húsvéti ünnepekre
- Föld napja
- Madarak-fák napja
- Gyermeknap

*Nemzeti ünnepek*

- Október 23. Nemzeti Ünnap (Forradalom)
- Március 15. Nemzeti Ünnap (Forradalom és szabadságharc)
- Június 4. Trianon (A magyar összetartozás napja)
- Augusztus 20. Nemzeti Ünnap (Szent István napja)

*Csoportok ünnepei, hagyományai*

- gyermekek születésnapja
- népi hagyományok - jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése
- környezetvédelmi zöld napok rendezvénye

*Felnőttek ünnepei*

- pedagógusnap



### ***3.8. Gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések.***

A szülő gyermeke hiányzását az óvodapedagógusnak köteles bejelenteni. Betegség után a gyermek orvosi igazolással látogathatja az óvodát.

Év közben távolmaradást orvosi igazolás nélkül engedélyezi:

- óvodapedagógus 5 nap
- óvodavezető 5 napon túli igazolást a szülő kérésére.

Eljárás a 10 napon túli igazolatlan hiányzás esetén:

- 3 éven felüli gyermek esetében a szülőt az óvodavezető felszólítja a rendszeres óvodába járásra – igazolás elmaradása után- az óvodavezető törli a gyermekeket az óvoda névsorából, óvodai jogviszonyát megszünteti.
- Az 3 éves kortól kötelező az óvodai nevelés keretében folyó óvodai életmódra felkészítő foglalkozáson való részvétel. Igazolatlan hiányzás esetén az óvodavezető jelentést tesz a jegyző felé.
- A szülő kérelmére a jegyző mentesítheti a gyermeket a rendszeres óvodába járás alól az óvodavezető és a védőnő egyetértésével, amennyiben családi körülményei, a gyermek képességeinek kibontakoztatására alkalmas, illetve sajátos helyzete azt indokolja.

### ***3.9. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések.***

Az óvodai étkezésért a szülőknek étkezési térítési díjat kell fizetni.

Az étkezési térítési díj befizetése minden hónapban a Pannontakarékban történik előre elkészített számla alapján.

Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap telefonon vagy személyesen 12 óráig. A lemondás a következő befizetéskor írható jóvá.

Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

### ***3.10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.***

Az óvodába járó gyermekek óvodán belüli egészségügyi gondozását az óvoda orvosa és védőnők látják el.

A védőnő rendszeresen látogatja az óvodát. Az óvoda orvosa meghatározott időközönként általános orvosi és szűrővizsgálatot végez a gyermekorvosi rendelőben. Ellátja a tanköteles korú gyermekek óvoda érettségi vizsgálatát. Ha szükséges szakorvoshoz irányítja a gyermekeket, ahová a szülő köteles elvinni gyermekét.

A fenntartó által biztosított feltételek szerint az óvodás korú gyermekeket évente egy alkalommal fogorvosi szűrővizsgálatra kell elvinni a körzeti fogorvosi rendelőbe.

*Az óvodavezető feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:*

- Biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Gondoskodik a szükséges óvodapedagógusi felügyeletről.
- Gondoskodik a gyermekek vizsgálatokra való előkészítéséről.

*Ha a gyermek betegségre gyanús vagy beteg a következő módon kell eljárni:*

- Betegségre gyanús gyermeket nem szabad bevinni az óvodába.
- Napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, le kell fektetni.
- Szükség esetén azonnal orvost kell hívni.
- Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

### **3.11. Intézményi védő, óvó előírások**

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

*Minden óvodapedagógus köznevelési törvényben meghatározott feladata:*

- a rábizott gyermekek részére egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja;
- ezek elsajátításáról meggyőződjék;
- ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye;
- baleset vagy egyéb sérülés esetén értesítse a gyermekorvos és a szülőt.
- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások esetén és szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat, az elvárható magatartásformákat. (csoportnaplóban rögzítettek szerint);
- Az óvoda csak minőségi, megfelelőségi jellel ellátott a játékot vásárolhat. A játékon feltüntetett vagy mellékelt utasítást, figyelmeztetést és használati utasítást át kell tanulmányozni és az eszközt, játékot ennek megfelelően kell alkalmazni;
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus feladata az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet vagy baleseti veszélyforrást dajka észleli, kötelessége azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig a tagóvoda vezető illetve az általános helyettes óvodapedagógus figyelmét haladéktalanul felhívni;
- Gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartás, jelentés teljesítését az óvodavezető ellenőrzi;

### **3.12. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

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

- Az óvoda vezetője dönt a szükséges intézkedésekről, és a fenntartó értesítéséről.
- Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedhet. Akadályoztatása esetén az SZMSZ -ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- Az épületek kiürítése a TŰZRIADÓ terv szerint történik.
- Az épületek kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést irányító hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.
- A bombariadóról és a hozott intézkedésről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

### **3.13. Tájékoztatás a pedagógiai programról, az SZMSZ – ről és a házirendről.**

Az intézményvezetői irodában kell elhelyezni az óvodavezető által hitelesített másolati példányban, meg kell jelentetni az intézmény honlapján:

- az óvoda **Pedagógiai Programjait**
  - az óvoda **Szervezeti és Működési Szabályzatát**
  - az óvoda **Házirendjét.**
- A szülők szóbeli tájékoztatást kérhetnek a fenn nevezett dokumentumokról az óvodavezetőtől, illetve az óvodavezető helyettesétől.
  - A szülővel történt előzetes megállapodás alapján a tájékoztatás bármely előre egyeztetett időpontban lehetséges.
  - Az óvoda hirdetőtábláján közölni kell a dokumentumok elhelyezését, a tájékoztatás idejét, módját.
  - Az óvoda pedagógiai programjairól ismertetést az óvodavezető vagy az általa megbízott óvodapedagógus ad.
  - Az óvodavezetőtől a szülők ismertetést fogadóórán, szülői értekezleten, beiratkozáskor kérhetnek. Beiratkozáskor az óvoda házirendjét a szülőnek át kell adni, illetve elektronikus úton el kell juttatni a szülőkhöz.
  - Az óvodai beiratkozások előtt a szülők tájékoztatására szervezett formában az óvodavezető intézkedése szerint sor kerülhet.
  - Biztonságos működést garantáló szabályok az intézmény területén tartózkodó szülőknek:  
Az intézményben tartózkodó szülők csak az óvoda épületének számukra kijelölt helyiségeit a szabályoknak megfelelően használhatják. A gyermek érkezésekor és távozásakor csak a szükséges ideig tartózkodjanak az óvoda területén.
  - A szülői szervezet a szülők jogainak érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkezik.

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

- A gyermeket kísérő szülő kivételével az óvodával jogviszonyba nem álló személyek a vezetői irodában jelentik be milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

- Hivatalos látogatás – fenntartói, szakértői, szaktanácsadói, és egyéb – az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezheti.

### **3.15. A nevelőtestület működésére és a szakmai közösségre vonatkozó általános szabályok:**

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét a nemzeti köznevelési törvény 70. §-a határozza meg.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint ok megjelölése szükséges. Az értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

### **3.16. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések.**

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

- a pedagógiai program
- az SZMSZ
- a házirend
- a munkaterv
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés
- a beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát a **nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal** átadja a munkaközösségek vezetőinek, valamint gondoskodik annak megismertetéséről.

Ha a munkaközösség megvitatta az írásos anyagot, akkor a munkaközösség-vezető szóban ismerteti a munkaközösség véleményét a nevelőtestület előtt. Írásban továbbítja az óvodavezetőhöz:

- a munkaközösség javaslatát a nevelőtestület által előkészítendő munkatervhez, valamint
- a munkaközösség saját működési területére vonatkozó értékelését az intézmény munkáját átfogó éves elemzés elkészítéséhez.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői szervezet képviselőjét.

A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az óvodavezető-helyettes, akadályoztatása esetén a munkaközösség-vezető látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

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

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorozámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők:

- A jegyzőkönyvet az óvodavezető helyettes, akadályoztatása esetén a munkaközösség vezető vezeti
- Az értekezletet követően három munkanapon belül kell elkészíteni.
- Az óvodavezető, a jegyzőkönyvezető és két hitelesítő írja alá.
- Csatolni kell mellé a jelenléti ívet.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

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

A határozatképesség meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek a közalkalmazotti jogviszonya szünetel.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról ( vagy elutasításáról ) a nevelőtestület titkos szavazással határoz egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

## **AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

Az óvodai belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az óvodavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az óvodavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényrt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

***A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:***

1. A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az óvoda bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

2. A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az óvoda belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

***Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:***

1. Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

2. Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

***A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:***

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az óvoda belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
- a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét; a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

***A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:***

**Óvodavezető**

- ellenőrzési feladatai az óvoda egészére kiterjednek;

- ellenőrzi az óvoda összes dolgozójának pedagógiai, és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként (az óvodai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

### **Vezetőhelyettes**

- folyamatosan ellenőrzi a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
  - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
  - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
  - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
  - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
  - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

### **Munkaközösség-vezető:**

- folyamatosan ellenőrzi a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- a nevelő és oktató munka eredményességét.

Az óvodavezető egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető a felelős.

Az intézményben, mint közpénzek felhasználásában résztvevő költségvetési szervben, belső ellenőrzési rendszer működik abból a célból, hogy az óvodavezetője számára bizonyosságot nyújtson a pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.

A pénzügyi belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az intézmény kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásainak eredményességét.

Az intézményben folyó pénzügyi belső ellenőrzés a pénzügyminiszter által közzétett minta alapján elkészített belső ellenőrzési kézikönyv szerint történik.

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### **1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a közoktatási törvény által meghatározott közösségek egyetértésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

### **2./ Az intézmény további szabályzatai**

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.

A fenti szabályzatok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatóak, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszik.



