

III. számú belső melléklet

Izsáki ÁMK Óvoda és Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzat

2021

BÖLCSŐDE

Intézményünk - Izsáki Általános Művelődési Központ Óvoda és Bölcsőde,- több funkciós köznevelési intézmény - melynek keretén belül, szakmailag önálló intézményegységként működik

I. A BÖLCSŐDE SZERKEZETE, SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI EGYSÉGEINEK FELÉPÍTÉSE, FELADATA

1. 1. Az intézmény szerkezete

Az intézmény két fő szervezeti egységből áll, - óvoda és bölcsőde - melyet az intézményvezető egyszemélyi felelősként vezet. A bölcsődei feladatokat ellátó szervezeti egység szakmai szempontból önálló, tevékenységét a rájuk vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látják el.

A bölcsőde szakmai önállóságáért a szakmai irányítással megbízott szakmai vezető felel.

Székhely : Izsáki Általános Művelődési Központ 6070.Izsák, Kodály Z.u.2.

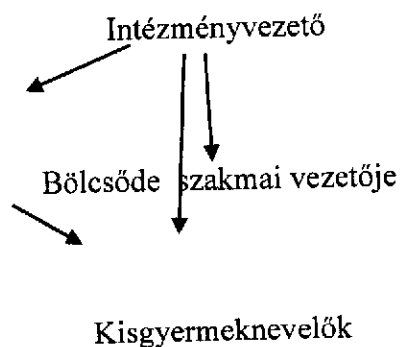
Bölcsőde: 6070. Izsák, Kodály Z.u.2.

Csoportok száma: 4

Férőhelyszám:48 fő

1.2. A bölcsőde szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítése



Bölcsődei Dajka

A bölcsődei közösség képzettség, képesítés szerinti összetétele

Kisgyermeknevelő, gondozó :	7 fő
Kisgyermeknevelő, gondozó, óvodapedagógus, szakmai vezető :	1 fő
Dajka	3 fő
Konyhai kisegítő:	1 fő

1.2. Bölcsőde feladata:

A bölcsőde gyermekjóléti alapellátást biztosító intézmény, mely a 3 év alatti gyermekek nappali gondozását-nevelését látja el, intézményes formában.

A bölcsődei gondozás-nevelés fő feladata:

- a bölcsődés gyermek egészséges testi fejlődésének elősegítése,
- az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése,
- a megismerési folyamatok fejlődésének segítése,
- pszichés fejlődésük segítése.

II. A BÖLCSŐDEI ÉLET MEGSZERVEZÉSÉNEK ELVEI

Bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, aki a törvényben előírt rendelkezéseknek megfelel.

A bölcsődei gondozás-nevelés főbb helyzetei a gondozás és a játék, ezek a következő formákban valósulnak meg :

- beszoktatás
- saját gondozónő rendszer
- kapcsolattartás a szülőkkel
- gyerekcsoport megszervezése
- napirend kialakítása

1. Működés rendje:

1.1.Nyitva tartás

A bölcsőde hétfőtől péntekig tartó öt napos munkarenddel, egész évben folyamatosan működik. A gyerekekkel kisgyermeknevelők foglalkoznak, saját csoportjukban.

Nyitva tartás: reggel 6.45 órától 17óráig tart, a napi nyitva tartás időtartama: 10 óra 15 perc.

Kisgyermeknevelői felügyelet biztosítva reggel 6.45.-től 17.00 óráig.

A takarítás augusztus utolsó 2 hetében történik.

A takarítási szünet időpontjáról a szülőket kellő időben tájékoztatni kell, és lehetőséget kell biztosítani a gyermek elhelyezésére.

A szülőkkel történt megbeszélés alapján lehetővé tesszük, hogy a gyermekeket délután folyamatosan hazavihessék a bölcsődéből.

Ügyelnünk kell arra, hogy a gyermek semmiképpen se töltsön 10 óránál többet a bölcsődében.

1.2.Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A bölcsőde épületét folyamatosan fel kell lobogózni.

Bölcsődében tartandó hagyományos ünnepek:

- Farsang
- Anyák napja
- Gyermek – nap
- Évzáró- családi nap
- Mikulás
- Karácsony
- Húsvét

Az ünnepeket a napján, ha munkaszüneti napra esik, az ezt megelőző munkanapon tartjuk.

A csoporton belül közös ünneplés a gyermek születésnapja, névnapja. Az ünnepeken, ünnepségeken a csoport kisgyermeknevelői vesznek részt.

Az anyák napja és az évzáró- családi nap ünnepély nyilvános (azonos időpontban együtt is szervezhető).

Az ünnepek megrendezése délelőtt, vagy a kora délutáni /alvás utáni/ órákban történik.

1.3.Jelentkezés rendje

A bölcsődei jelentkezés időpontja az éves munkatervben szerepel. A jelentkezés idejéről a szülőket két hónappal előre tájékoztatni kell. Törvény szerint bölcsődébe felvehető az a gyermek, akinek szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni gondozást. Ha a gyermek 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, az 4. életvének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében. A gyermeket a nevelési év folyamán bármikor fel lehet venni, ha a férőhely lehetővé teszi.

Jelentkezéskor a szülőnek a következő dokumentumokat kell magával hoznia:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonata
- a gyermek lakcímkártyája
- a gyermek oltási könyve
- a gyermek TAJ kártyája
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményről szóló határozat
- tartós betegséget igazoló szakorvosi vélemény

A gyermekkel együtt történik a jelentkezés, az írásos tájékoztatók átvételét a szülő aláírásával igazolja.

1.4.A helyettesítés rendje

A kisgyermeknevelő a dajka a rendelkezések előírásai szerint beosztható helyettesítésre és túlmunka végzésére.

Ha a helyettesítés önként vállalással nem oldható meg, akkor történik kijelölés.

1.5.A vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézmény élén az intézményvezető áll, a bölcsőde szakmai irányítója a szakmai vezető. A vezetői tevékenységét az intézményvezető irányításával végzi.

- A vezetők intézményben tartózkodásának rendje

- 1. Az intézményvezető

Benntartózkodási rend: Hétfő-Csütörtök: 7-15-ig

Péntek: 8-13-ig

2. A szakmai vezető

Benntartózkodási rend: munkaidő-beosztásának megfelelően

Az intézményvezető akadályoztatása vagy távolléte esetén jogait a vezető-helyettes gyakorolja.

3. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

Ha a szülő gyermekét bármely ok miatt nem kívánja bölcsődébe vinni, legalább egy munkanappal megelőzően tájékoztatni kell a kisgyermeknevelőt.

Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján lehetőleg 9 óráig be kell jelenteni a kisgyermeknevelőnek. A két hetet meghaladó huzamosabb távollétet a bölcsőde szakmai vezetőjével kell egyeztetni.

Ha a gyermekbetegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét bölcsődébe.

4. Az étkezési térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

Az étkezési térítési díj összegét a hatályos jogszabályok értelmében Izsák Város Önkormányzata határozza meg. A díj összegéről a szülőket a kisgyermeknevelők tájékoztatják. Az ingyenes bölcsődei étkeztetés igénybevételéhez a Rendszeres Gyermekvédelmi Kedvezmény igénybevételéről szóló Határozatot be kell mutatni. A határozat másolatát a gyermek anyagához kell csatolni.

A szülő kötelessége, hogy az intézmény által megjelölt időpontban a havi étkezési térítési díjat befizesse.

Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap 9 óráig telefonon, vagy a bölcsődébe személyesen.

A lemondás a következő naptól érvényes és a következő havi befizetéskor írható jóvá.

A teljes hét lemondása a megelőző hét péntekén 9 óráig történhet.

Az időben bejelentett hiányzási napra térítési díjat nem kell fizetni.

5. A FELADAT ELLÁTÁSHOZ SZÜKSÉGES MUNKAREND

5.1 A kisgyermeknevelők és a gondozó-nevelőmunkát segítő munkarendje

A kisgyermeknevelők, munkaideje heti 5 nap. A kisgyermeknevelők munkaidejét a 257/2000. (XII. 26.) Korm. Rendelet szabályozza. A dolgozó a munkaidő kezdete előtt köteles beérkezni az intézménybe, amennyiben ezt rendszeresen nem tartja be – figyelmeztetést von maga után.

Munkakezddéskor a csoportban, átöltözve kell megjelenni!

A 40 órás munkaidőt a kötelező órák és a munkaköri leírásban közölt elfoglaltságok töltik ki.

Bölcsődei szakmai vezető munkakör fő célkitűzése:

Vezetői tevékenységét az intézményvezető irányításával végzi.

Felelős:

- A bölcsődei szakmai feladatok megvalósulásáért, a szakmai munka irányításáért
- A helyes gondozási-nevelési elvek megvalósulásáért
- A szakmai munka jogszabályok szerinti végzéséért.

Kisgyermeknevelő munkakör fő célkitűzése :

- a 3 éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, a harmonikus testi és mentális szükségleteinek kielégítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembe vételével
- konstruktív kapcsolat kialakítása a szülőkkel, gondviselőkkel az egységes nevelési célkitűzések megvalósítása érdekében
- tevékenységüket a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és kötelességek figyelembe vételével végzik

5.2.Munkaidő nyilvántartás szabályozása

A gondozónők munkaidejét a 257/2000. (XII. 26.) Korm .rendelet szabályozza

A bölcsőde dolgozói kötelesek a névre szóló munkaidő nyilvántartást napra készen vezetni. Az intézményvezető a munkaidő – nyilvántartás napra kész vezetését, illetőleg valóság tartamát ellenőrzi.

A munkaidő – nyilvántartás vezetésének részletes szabályait a törvény határozza meg.

A munkaidő-beosztás elkészítése a szakmai vezető feladata. A bölcsődében, mini bölcsődében foglalkoztatottak a munkahelyen eltöltendő munkaidején felüli időtartam tekintetében a bölcsődei

nevelést, gondozást előkészítő, illetve azzal összefüggő egyéb feladatok elvégzése, további eseti helyettesítés rendelhető el.

6. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az intézmény munkatársai közötti kapcsolattartás a bölcsődei munka egészét átfogja, a félévente egy alkalommal összehívott, valamennyi alkalmazott részvételével tartott alkalmazotti értekezleten valósul meg.

Munkatársi értekezlet szervezése, lebonyolítása a szakmai vezető feladata, évi két alkalommal, valamint szükség esetén.

6.1. Kapcsolattartás rendje és formája

- Együttes értekezletek: Ideje, rendszeressége: félévente
- Csoportos megbeszélések: Ideje, rendszeressége: havonta
- Vezetői megbeszélgetések, tájékoztatók: Ideje, rendszeressége: hetente
- Egyéb írásbeli kapcsolattartás: Ideje, rendszeressége: félévente
- Nem rendszeres, rendkívüli események, tájékoztatók, értekezletek.

6.2. Kapcsolattartást kezdeményezhet

- intézményvezető
- érdekképviselő vezetője
- gyermekvédelmi felelős
- csoportvezető
- szakmai vezető

III. A BÖLCSŐDEI NEVELŐ MUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK SZEMPONTJAI

1. A nevelőmunka ellenőrzésének elvei, rendje, az ellenőrzés módja

A nevelőmunka eredményessége, az intézmény zavartalan működése érdekében kell az ellenőrzést megszervezni.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, célkitűzéseit, módszereit és ütemezését az ellenőrzési terv tartalmazza, melyet meg kell ismertetni a munkatársakkal.

Indokolt esetben terven kívüli ellenőrzést is tarthat az intézményvezető, szakmai vezető.

2. Az ellenőrzés főbb területei:

- a nevelő munka színvonalának értékelése és segítése;
- a szakmai program betartásának ellenőrzése;
- a munkaköri feladatok ellátása minőségének és módjának értékelése;
- a pályakezdők munkájának elemzése és segítése
- a kisgyermeknevelők adminisztrációs tevékenységének áttekintése.

3. Az ellenőrzés tapasztalatainak hasznosítása

Az ellenőrzést végző tapasztalatait az érintettel megbeszéli, majd a nevelési, gondozási tevékenység javítása érdekében a lényeges megállapításokról és a feladatokról javaslatot tesz.

Az ellenőrzés tapasztalatait értékelni kell. Az általános tapasztalatokat a testülettel ismertetni kell.

IV. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK SZÁMÁRA, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A BÖLCSŐDÉVEL

A gyermekeket kísérő szülők (szülői nyilatkozatban megjelölt személyek) kivételével az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az intézményvezetőnek, - távollétében a szakmai

vezető – jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben. A fenntartói, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés szerint zajlik. A bölcsődei csoport látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezheti.

V. A SZÜLŐK ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUMÁVAL ÉS KÜLSŐ SZERVEZETEKSEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁJA

1. Szülőkkel, szülői érdekképviseleti fórummal való kapcsolattartás

A szülők képviselését a szülői szervezet látja el, a fenntartó határozatában foglaltaknak megfelelően.

Az szülői szervezet tagjait tájékoztató és tájékoztatási jog, véleményezési és javaslattételi jog illeti meg a jogszabályban előírtaknak megfelelően.

Szülőkkel való kapcsolattartás egyéb formái :

- szülői értekezlet
- családlátogatás
- nyílt nap
- szülőcsoportos beszélgetés
- faliújságon elhelyezett írásos tájékoztató

A gyermekek szüleinek joga:

- a bölcsődei munkát megismerje,
- a nevelés, és gondozás kérdéseiben a kisgyermeknevelőktől tájékoztatást, tanácsot kérjen,
- a bölcsőde működésével kapcsolatban véleményt nyilvánítson, ill. javaslatot tegyen, a bölcsődei nevelőmunkában közreműködjék,
- képviselői útján az intézmény életében, vezetésében részt vegyen.

A szülő kötelessége:

- Hogy gyermekét feladatai teljesítésére nevelje.
- Cselekvően támogassa a bölcsődét gondozási-nevelési feladatainak ellátásában,
- Családi neveléssel segítse az értékek megismerését és megbecsülését,
- Kötelessége a gyermeket tisztán, - ha még nem szobatiszta –elegendő számú cserepelenkával ellátva küldeni a bölcsődébe,
- A gyermek levethető ruhadarabjába a nevét, vagy jelét bevarrni, írni,
- Nem lehet bölcsődébe hozni azt a gyermeket az orvos által javasolt időtartamig, aki fertőző betegségben szenved, vagy akinél ennek gyanúja áll fenn, vagy aki másokat megfertőzhet. Betegség után a gyermek egészségi állapotát orvosi igazolással kell tanúsítani,
- A bölcsődéből több napot hiányzó, a bölcsődei látogatásától eltiltott, ill. felmentett, valamint a bölcsődét egyéb okból huzamos ideig nem látogató gyermek csak orvosi igazolás alapján járhat újra bölcsődébe.
- A szülő úgy hozza, vagy küldje gyermekét a bölcsődébe, hogy 8.15 óra és 8.45 között a reggelizést ne zavarja, gyermekükkel előtte, vagy utána érkezzenek.
- A gyermek a bölcsődébe egészségre ártalmas tárgyakat nem hozhat, Az otthonról hozott játékok megőrzéséért felelősséget nem vállalunk.
- A bölcsőde dolgozói csak azokért a gyermekekért felelősek, akik az épületébe megérkeznek, ill. akiket a kisgyermeknevelő átvett.
- A bölcsődéből hazatérés közben bekövetkezett balesetért a bölcsőde dolgozóit felelősség nem terheli.
- A gyermek egészségének és a bölcsőde tisztaságának megőrzése érdekében a szülőnek váltócipőről kell gondoskodnia. Ez nem lehet házicipő, tornacipő, vagy fapapucs,
- A bölcsőde nyitva tartásához a szülőnek alkalmazkodnia kell.

2. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

A rendszeres kapcsolat megteremtése a szakmai vezető feladata, de a kapcsolattartásban az alkalmazotti közösség valamennyi tagja aktívan részt vesz.

- Gyámhivatal

- Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal
- Óvodával
- Más gyermekintézményekkel
- Közművelődési Intézményekkel
- Gyermekjóléti Szolgálattal
- Gyermekorvosokkal
- Védőnőkkel
- Egészségügyi ellátó szervekkel
- Cigány Kisebbségi Önkormányzattal
- Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Osztály
- Regionális Bölcsődei Módszertani Intézettel

Az intézmény külső kapcsolatainak tartására a közösségi, kulturális, egészségügyi, sport, gyermekvédelmi tevékenység, az ehhez kapcsolódó feladatok ellátása jellemző. Összetartó szerepe rendkívül erős, a gyermekek bölcsődei életének minőségi ellátásában játszanak jelentős szerepet.

Külső kapcsolattartás formái :

A külső kapcsolattartás formái: látogatás, tapasztalatcsere, tájékoztatás a gyermek fejlődéséről, problémákról, értekezletek, konzultációk, továbbképzések. Ezeket kiegészíti az együttműködési megállapodás, amit írásban rögzítünk.

VI. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK, BALESETEK, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK SZABÁLYOZÁSA

Bombariadó esetén szükséges teendők:

- Bombariadó esetén az intézményvezető és a szakmai vezető intézkedhet.
- Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.
- A gyermekek elhelyezéséről az intézményvezető vagy a szakmai vezető dönt.
- A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

A bölcsődét védő, óvó előírások:

- A gyermek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata a feltételek javítása állandó feladat.
- Minden kisgyermeknevelő törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Ezért:

Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.

A játékot használó kisgyermeknevelő köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszert a szerint alkalmazni.

Baleset esetén szükséges teendők:

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

VII. REKLÁMTEVÉKENYSÉG BÖLCSŐDÉBEN

A bölcsődében tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám az egészséges életmódra neveléssel, a környezetvédelemre neveléssel, a közéleti tevékenységgel, illetve kulturális, oktatási tevékenységgel függ össze.

VIII. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A bölcsődébe járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a bölcsődét látogató orvos - megbízási szerződés alapján - és védőnő látja el.

A bölcsőde orvosa: Dr . Szántó Ágnes

A szakmai vezető biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a szükséges kisgyermeknevelői felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni a bölcsődébe. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és le kell fektetni, és szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

Dolgozók egészségügyi vizsgálata, alkalmazottak egészségvédelmi szabályai

A bölcsődében, kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka, intézményvezető, vezető és munkakörben dolgozó személyeknek a munkaruha juttatás keretében legalább a 12. mellékletben foglaltakat kell biztosítani.

Az intézményben dolgozó közalkalmazottak vizsgálatát - szerződés alapján – Dr. Bíró Sándor Foglalkoztatás egészségügyi szolgáltató látja el.

A vizsgálat kiterjed:

- az előzetes orvosi vizsgálatra
- a soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálatra
- időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálatra

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Közalkalmazotti Tanács javasolja elfogadásra, az intézmény nevelőtestülete fogadja el, a szülői munkaközösség, véleményezi, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörben intézkedhet.

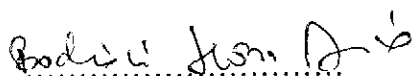
A fenti Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) a módosításokkal egybeszerkesztett teljes változat.

A jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

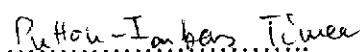
A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti: a fenntartó, a nevelőtestület, az intézmény vezetője, a szülői szervezet választmánya.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket az önálló szabályzatok, vezetői utasítások tartalmazzák.

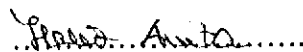
A fenti szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete-alkalmazotti közössége véleményezte és a 2021. november 30.-án megtartott határozatképes értekezletén 100 %-os szavazataránnyal elfogadta, ezt a ténytet az óvodavezető és a választott jegyzőkönyv-hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.



Jkv. hitelesítő



Jkv hitelesítő



jegyzőkönyv vezető

Jegyzőkönyv a jelenléti ívvel mellékelve.

1. A Szülői Szervezet vezetőjeként nyilatkozom, hogy az óvodai-bölcsődei SZMSZ módosításokat megismertük, a szülői szervezet a tervezett módosításokkal egyetért.

Izsák, 2021. november 29.

Orsi - Székely
.....

SZMK elnök

2. A Közalkalmazotti Tanács az SZMSZ módosítást megtárgyalta, a tervezett módosításokkal egyetért, javasoljuk az elfogadását.

Izsák, 2021. november 30.

Pelcsi - Spang - Székely
.....

Közalkalmazotti Tanács elnöke

3. Az óvoda és bölcsőde szervezeti és működési szabályzatát az alkalmazotti közösség a 2021. november 30.-án tartott határozatképes ülésén 100%-os igenlő szavazattal elfogadta.

Izsák, 2021. november 30.

Kovács - Károly
.....

intézményvezető



4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése
A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásának napján lép hatályba.

Izsák, 2021. 12. 15.

Imre
.....
Dr. Bozóky Imre
alpolgármester

