

Mórahalmi Napköziotthonos Óvoda
6782 Mórahalom Egyenlőség u. 17-19.
Telefon: 62/281-023
Mobiltelefon: 06/70-3123-088
E-mail: ovoda@morahalom.hu

A Mórahalmi Napköziotthonos Óvoda

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

OM azonosító: 029447

Hatályos:2021. január 04-től

Készítette: Kosztyu Gyuláné óvodavezető

Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:


A nevelőtestület nevében elfogadta:

2021. január 04.


névaláírás

Alkalmazotti közösség nevében elfogadta:

2021. január 04.


névaláírás

Véleményét nyilvánította:


2021. január 04.


Szülői Szervezet nevében névaláírás

Készítette:

2020. december 23.




intézményvezető

Az SZMSZ-t jóváhagyta:




Nógrádi Zoltán
fenntartó

Hatályos: 2021. január 04-től

A dokumentum jellege: **Nyilvános**
Megtalálható: **az óvodavezetői irodában**
Elérhető: **az óvoda honlapján és a KIR adatbázisában**

Tartalom

1. Bevezető.....	4
2. A szervezeti és működési szabályzat	6
2.1. Az intézmény jellemzői.....	7
2.2. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje.....	9
3. Az intézmény működési alapdokumentumai	10
3. 1. Alapító Okirat:.....	10
3.2. Az óvoda Helyi Pedagógiai Programja	10
3. 3. Az óvodai nevelési évre szóló munkaterve:	10
3. Az óvodavezető feladatai és helyettesítése	11
4.1. Az óvodavezető és feladatköre:.....	11
4.1.1. Az óvodavezető felelős:	11
4.1.2. Az óvodavezető feladatai:	11
4.2. Az óvodavezető helyettesítési rendje:	12
5. A szülői szervezet és annak jogai.....	13
6. Az intézmény dolgozói, munkarend, benntartózkodás	14
6.1. Az intézmény szervezeti felépítése	14
6.2. Az intézmény szervezeti egységei.....	15
6.2.1. Óvodai egység	15
6.2.2. Konyha-működtetés	16
7. Az óvoda működése	20
7.1. Az óvoda munkarendje.....	20
7.2. Az óvoda működési rendje	21
7.3. Külső kapcsolatok rendszere formája és módja	22
7.4. Az óvodai ünnepélyekre és rendezvényekre	22
8. A gyermekek óvodai felvétele.....	23
9. Az iskolai élet megkezdésére vonatkozó szabályok	24
10. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése.....	25
11. Az óvodai munka belső ellenőrzésének rendje	26
12. Gyermekvédelmi munka megszervezése és ellátása	27
13. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	28
14. Balesetek és megelőzésük, rendkívüli események szabályozása	29
14.1. Az óvoda dolgozóinak feladatai a balesetek megelőzésében és balesetek esetén.....	29
14.2. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	31
15. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	33
16. A létesítmény és helyiségeinek használati rendje	34
16.1. Az óvoda dolgozóira vonatkozó szabályok.....	34
16.2. Belépés és benntartózkodás azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	34
17. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával összefüggő feladatok.....	35
17.1. Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:	35
17.2. A nevelőkkel kapcsolatos.....	35
18. Szakmai munkaközösségek.....	36
19. Az óvoda dokumentumainak nyilvánossága	40
20. Záró rendelkezések.....	41
21. Az óvodai munka belső ellenőrzésének szabályzata.....	42

1. Bevezető

A köznevelésről szóló Nkt. 25.§ (1) A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

A szervezeti és működési szabályzatban kell szabályozni mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály írja elő, továbbá a nevelési intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) kell meghatározni (20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 4. §):

- a) a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- b) a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- c) a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- f) az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- g) a vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék az valamint az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- h) a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- i) a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- j) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- l) az alapfokú művészeti iskola kivételével a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- m) az intézményi védő, óvó előírásokat,
- n) bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- o) annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- p) azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- r) az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- s) az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- u) mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 168. § (1) Az óvoda, iskola, kollégium SZMSZ-ében kell meghatározni a nevelési-oktatási intézmény vezetőinek, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladatait a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások).

A szervezeti és működési szabályzat alapvetően az oktatási intézmény felnőtt dolgozóira állapít meg szabályokat, akikre valamilyen módon, formában, kapcsolatba kerülnek az intézménnyel.

A szervezeti és működési szabályzat olyan alapokmány, (alapidokumentum), mely kódexszerűen foglalja össze az óvoda szervezetére, működésére, a pedagógusok és gyermekek jogaira és kötelességeire vonatkozó szabályokat: mindenekelőtt az óvoda szervezeti rendjét.

A szervezeti és működési szabályzatba bele kell foglalni az intézmény alapmutatóit (az alapító okirat legfontosabb elemeit) alaptevékenységét és ezeket meghatározó jogszabályi háttérrel.

Az óvoda, az iskola és a kollégium a pedagógiai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők és a tanulók szabadon megtekinthessék. Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni (20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 82. § (1) (3).

Az óvodai intézmény szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl, elveiben és tartalmában illeszkedni kell az óvodai intézmény más belső szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz.

Az óvoda tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok:

- Alapító Okirat,
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ),
- Helyi Óvodai Pedagógiai Program,
- Házirend.

Az óvodai intézmény alapításának leglényegesebb kelléke az Alapító Okirat kiadása, az alapító okirat alapján az intézmény nyilvántartásba vétele.

A nyilvántartásba vétellel válik a közoktatási intézmény önálló jogi személlyé, amely ettől kezdődően saját nevében eljárhat, jogok és kötelezettségek illetik meg.

A nevelőtestület az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

2. A szervezeti és működési szabályzat

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza a Mórahalmi Napköziotthonos Óvoda (OM azonosító:029447), mint intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat a jogszabályok szerint, és mindazon rendelkezéseket, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed:

- az óvodába járó gyermekek közösségére,
- a nevelőtestület valamennyi pedagógusára,
- az intézmény vezetőjére,
- a nevelő, fejlesztő munkát segítőkre,
- egyéb alkalmazottakra,
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőikre.

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

Az intézmény gazdálkodási jogállása:

Az óvoda gazdálkodási feladatait a Mórahalmi Polgármesteri Hivatal látja el Mórahalom Városi Önkormányzat képviselő-testülete 339/2012.(XI.29.) Kt. számú határozatával jóváhagyott megállapodás alapján.

A vagyon felett rendelkező:

Az intézmény rendelkezési jogosultsága kiterjed a kezelésében lévő ingatlan és ingó vagyon rendeltetészerű használatára, üzemeltetésére, továbbá helységeinek és eszközeinek tartós és eseti bérbeadására a székhely és a telephely vonatkozásában (óvoda, iskola, sportcsarnok, konyha).

A Szervezeti és Működési Szabályzatot:

- a nevelőtestület hagyja jóvá,
- az alkalmazotti közösség elfogadja
- az intézményi szülői szervezet véleményét nyilvánítja,
- a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban, az intézményben szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A módosítás alkalmával az eljárási rendet az Nkt.25.§-a határozza meg. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.

A módosításra került, elfogadott és jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága: a vezetői irodában mindenkor megtalálható.

Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatának módja

- ha az óvoda működési rendjében változás történik,
- ha a jogszabály előírja.

2.1. Az intézmény jellemzői

Az intézmény alapítója:	Mórahalom Városi Önkormányzat
Alapító címe:	6782. Mórahalom, Szentháromság tér 1.
Az alapítás éve:	1995. 01. 01.
Az intézmény fenntartója:	Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete
A fenntartó címe:	6782.Mórahalom, Szentháromság tér. 1.
A fenntartó elérhetősége:	+3662/281-022
Az intézmény neve:	Mórahalom Város Önkormányzata Napköziotthonos Óvoda
Az intézmény típusa:	Óvoda
Az intézmény OM azonosítója:	029447
Az intézmény címe - székhely:	6782. Mórahalom, Egyenlőség u. 17-19.
Telephely címe:	6782 Mórahalom, Barmos György tér 2.
Telefon:	06/62-281-023
Mobiltelefon:	06/70-312-3088
E-mail:	ovoda@morahalom.hu
Web:	http://www.morahalom.ovoda.org/index.php
Az óvoda vezetője:	Kosztju Gyuláné

Az intézmény felügyeleti szerve: Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete, mint fenntartó látja el az intézmény irányítását, jóváhagyja és ellenőrzi a költségvetést és annak végrehajtását, gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Az óvoda alaptevékenysége: Óvodai nevelés

- Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő, jóváhagyott pedagógiai program szerint folyik.
- Az óvodai nevelés a gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig (Nkt.45§ (2) meghatározottak szerinti nevelőintézmény).
- Sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása:
 - a.) a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése,
 - b.) „Sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd”,
 - c.) beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alul teljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek,
 - d.) kiemelt figyelmet igénylő gyermek, tanuló:
 - A.) különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló:
 - AA.) sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló,
 - AB.) beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló,
 - AC.) kiemelten tehetséges gyermek, tanuló,
 - B.) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű, gyermek, tanuló,
- Bejáró gyermekek ellátása,
- Szervezett intézményi étkezés.

Az óvoda alaptevékenységet kiegészítő, végezhető tevékenysége:

- Óvodarendszeren kívüli oktatás,
- Helyiségek, eszközök bérbeadása,
- Vendégétkeztetés,
- Tanfolyamok szervezése.

Az óvoda szakágazati besorolása, száma:

851020 Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
7	081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
8	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében
9	104030	Gyermekek napközbeni ellátása
10	104037	Intézményen kívüli gyermekek étkeztetése

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy.

Az óvoda gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, szakmai célú költségvetési keretekkel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási teljesítésigazolási joggal és felelősséggel bír.

Az intézménynek gazdasági szervezete nincs, ezért az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. 10. § (4) bekezdésében előírt gazdasági szervezeti feladatokat a megállapodásban felsorolt eltérésekkel a hivatal látja el. Az intézmény (az előirányzatok feletti rendelkezés szempontjából teljes jogkörrel rendelkező) elemi költségvetésben a jóváhagyott előirányzatok feletti rendelkezési jog a megállapodásban rögzített módon illeti meg a hivatalt és az intézményt.

Az intézményben aláírói jogkörrel rendelkeznek:

- az óvodavezető,
- óvodavezető helyettesek.

2.2. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az intézmény vezetője, a fenntartó által kerül kinevezésre, az érvényes jogszabályoknak megfelelően.

Az intézmény képviselőjére jogosultak:

- A mindenkori kinevezett óvodavezető,
- annak távolléte esetén az óvodavezető helyettesei,
- ha ő is távol van, akkor a közalkalmazotti tanács elnöke,
- az ő távolléte eseté az intézményben tartózkodó szakvizsgázott pedagógus.

3. Az intézmény működési alapküldokumentumai

A törvényes működést az alábbi, hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapküldokumentumok határozzák meg:

- Alapító Okirat,
- az óvoda Helyi Pedagógiai Programja,
- az óvoda éves pedagógiai munkaterve,
- Továbbképzési Program, beiskolázási terv,
- Jelen SZMSZ és mellékletei szabályozása.

3.1. Alapító Okirat:

Az alapító okirat, mely tartalmazza az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.(Nkt.21.§ (3).

3.2. Az óvoda Helyi Pedagógiai Programja

Az óvoda helyi pedagógiai programja, mely tartalmazza (EMMI 20/2012 (VIII.31.):

- Az óvoda nevelési alapelveit, célkitűzéseit,
- Azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését,
- A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységeket,
- A gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét,
- A szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- Az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- A gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- A nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket,
- A nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét.

3.3. Az óvodai nevelési évre szóló munkaterve:

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

Az éves pedagógiai munkatervet a nevelőtestület javaslata, véleménye alapján az óvodavezető készíti el, majd megvitatása után a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogad el.

Az éves munkaterv tartalma:

- Az aktuális nevelési év helyzetképe,
- Az aktuális nevelési évre kitűzött célok, feladatok, tevékenységek,
- Az óvodai nevelési év rendje,
- A nevelési év munkarendje óvodapedagógusok és nem pedagógus beosztású dolgozók,
- Ünnepek, rendezvények szervezési rendje,
- Gyermek és Ifjúságvédelmi feladatok nevelési évre szóló rendje,
- Az óvoda belső ellenőrzési rendje: szakmai és működési.

A nevelőtestület által elfogadott, az adott nevelési évre szóló munkatervet az intézményi szülői szervezetettel ismertetni kell, illetve az óvoda internet honlapján nyilvánossá kell tenni.

3.Az óvodavezető feladatai és helyettesítése

4.1. Az óvodavezető és feladatköre:

Az óvoda élén az óvodavezető áll a Nkt.68.§ (2)-a alapján, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki munkáját a Nkt.69.§. vonatkozó előírásainak megfelelően látja el. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja. Az óvoda vezetője képviseli az intézményt.

Az óvodavezető jogkörét, felelősségét, feladatait a Köznevelési Törvény alapján a fenntartó határozza meg (melléklet: Óvodavezető munkaköri leírása).

4.1.1. Az óvodavezető felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a munkáltatói feladatok törvényes ellátásáért,
- az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezéséért,
- tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért,
- az óvoda gazdasági eseményeiért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a továbbképzések megszervezéséért,
- az intézmény közvetlen és közvetett partnerkapcsolatainak működtetéséért, folyamatos fejlesztéséért a helyi szabályozásoknak megfelelően.

Az óvoda vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az óvoda működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.

Intézkedéséhez be kell szereznie a fenntartó egyetértését, illetve ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

4.1.2. Az óvodavezető feladatai:

- az intézmény vezetése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, a nevelő- fejlesztő munka irányítása és ellenőrzése,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a gyermekvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadványozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- az SZMSZ-ben megfogalmazott, a vezetésre vonatkozó pontok maradéktalan ellátása,

- az óvoda szabályozó dokumentumainak egységes értelmezésének, tartalmuk gyakorlati megvalósításának biztosítása, segítése,
- az intézmény szakmai munkája színvonalának további erősítése,
- az **önértékelésekre**, a **külső tanfelügyeleti szakmai ellenőrzésekre**, a pedagógusok előmeneteli rendszerének alapját képező **minősítésre** történő felkészülés.

4.2. Az óvodavezető helyettesítési rendje:

Az óvodavezető távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását kettő fő helyettes látja el, délelőtti, délutáni beosztásnak megfelelően váltással.

Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

5. A szülői szervezet és annak jogai

Az óvoda, a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői képviselőt működtet.

Az óvodai szülői képviselő egyetértési, véleményezési jogot gyakorol az alábbi területeken:

- az óvodai SZMSZ kialakításában,
- a házirend kialakításában,
- az éves munkaterv és beszámoló elkészítésekor,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a gyermekvédelmi feladatok meghatározásában, a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

Az óvodai Szülői képviselő:

Képviseli a szülőket és a gyermekeket az oktatási törvény megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor.

Képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

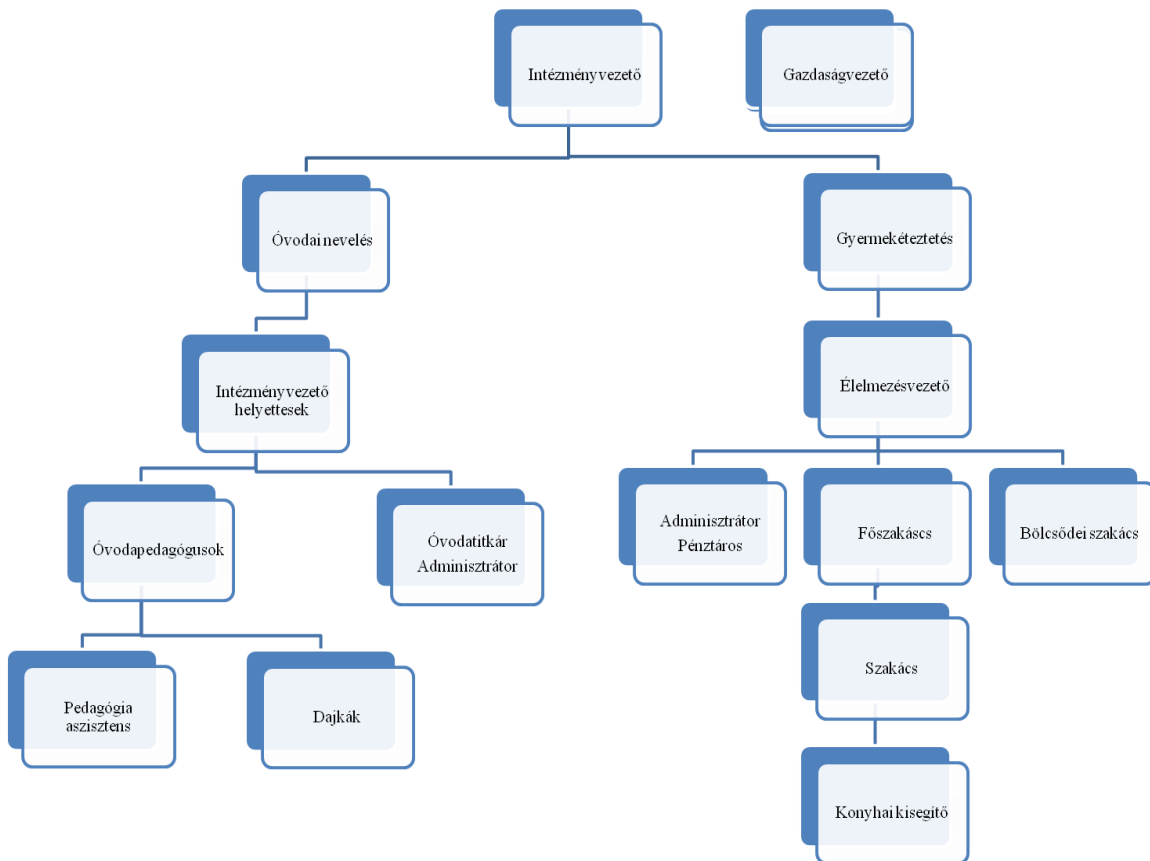
6. Az intézmény dolgozói, munkarend, benntartózkodás

Az óvoda dolgozóit a törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda vezetője alkalmazza.

A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze minden esetben a munkatársi értekezletekre, melyen az óvodavezető tájékoztatja az intézmény dolgozóit az óvoda munkájáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

6.1. Az intézmény szervezeti felépítése



6.2. Az intézmény szervezeti egységei

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál alapelv, hogy a dolgozók - szakmai felkészültségüknek megfelelően - a feladataikat zavartalanul és eredményesen láthassák el.

Az intézményben alkalmazottak munkaköre:

Az alkalmazotti közösség tagjai a jogszabálynak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuknak megfelelően részleges önállósággal, ill. sajátos feladatokkal és jogosítványokkal rendelkeznek, amit a munkaköri leírások tartalmaznak részletesen.

Az intézmény szervezeti egységei:

- Az intézmény több szervezeti egységből áll, melyet az intézményvezető egyszemélyi felelősként vezet.
- **Óvodai nevelés** székhely, telephely vonatkozásában.
- **Az óvodai, iskolai, bölcsődei, konyhai** feladatokat ellátó szervezeti egység az ételmezés vezető szakmai irányításával. a gyermekétkeztetésre vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján.
A Barmos György tér 2. telephelyen az iskola, sportszarnok, konyha technikai dolgozóit az ételmezésvezető koordinálja, az épület fenntartási feladatokat szervezi.

6.2.1. Óvodai egység

1. **Székhely:** 6782 Mórahalom, Egyenlőség u. 19.
2. **Telephely:** 6782 Mórahalom, Barmos György tér 2.

Feladat és hatáskör mátrix:

Beosztás - munkakör	Feladatkör (felelősségi és hatáskör)	Közvetlen függelmi felettese
Óvodavezető	- Pedagógiai munka irányítása. - Tanügy-igazgatási, gazdálkodási, munkáltatói jogkör gyakorlása.	Polgármester
Óvodavezető helyettes	- Pedagógiai munka irányítása. - Átruházott tanügy-igazgatási, munkaügyi feladatok végrehajtása, ellenőrzése.	Óvodavezető
Óvodatitkár, adminisztrátor	- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépirási, illetve szövegszerkesztési feladatokat. - Kezeli az ügyiratokat, az iktatókönyvet, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat. - Elvégzi a kinevezéssel, munkaszerződéssel, munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat.	Óvodavezető Gazdaságvezető

	- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.	
Óvodapedagógus	- A 3-7 éves korú gyermekek differenciált nevelése, fejlesztése. - Tanügy-igazgatási feladatok ellátása, dokumentáció vezetése. - Dajkai feladatot ellátók, pedagógiai asszisztens irányítása.	Óvodavezető
Pedagógiai asszisztens	- Foglalkozásokon óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében. - Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában. Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.	Óvodavezető helyettes
Dajka	- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. - Közreműködik a gyermekek egész napi gondozásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. - Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt.	Óvodapedagógus
Fűtő-karbantartó	- Általános karbantartási feladatok ellátása az óvoda egész területén. - Az intézmény külső – belső területének rendben tartása, udvarrendezés.	Óvodavezető
Takarító	- Az intézmény termeinek, közös helységeinek, közlekedési folyosóinak tisztántartása, növénygondozás.	Óvodavezető

Helyiségek bérbeadása szerződés kötetően a vezető illetve gazdaságvezető aláírásával.
Bérleti díjak a Egyenlőség utcára, Barmos Gy. tér
Tornaszoba: 1.500,-Ft/óra

6.2.2. Konyha-működtetés

6.2.2.1 Óvodai, iskolai étkeztetés

6782 Mórahalom, Barmos György tér 2.

A konyha szervezeti egységének vezetője az ételmezésvezető. A konyha szervezeti egységének feladata az óvodások, tanulók, kollégisták, dolgozók és az étkezést igénybe vevő külsős személyek számára az étkeztetés biztosítása.

Az ételmezésvezető a következő ügykörökben járhat el a költségvetési szerv képviselőjeként: a konyha szervezeti egység munkájának szervezése, a szállítókkal történő kapcsolattartás, a

szállított áru megrendelése és átvétele, a konyhai hulladék elszállításának megszervezése, a közegészségügyi feltételek biztosítása, helyiségek bérbeadása szerződéskötés követően a vezető illetve gazdaságvezető aláírásával, fenntartói megegyezés szerint.

Bérleti díjak a Barmos György tér telephelyen: (2014. január 1-től)

Konyha: 800 Ft/fő vagy, minimum 20.000,-Ft/alkalom

Kormányzati funkciók:

- Iskolai intézményi étkeztetés,
- Óvodai intézményi étkeztetés,
- Munkahelyi étkeztetés,
- Vendégétkeztetés.
- Intézményen kívüli gyermekek étkeztetése

Feladat és hatáskör mátrix:

Beosztás - munkakör	Feladatkör (felelősségi és hatáskör)	Közvetlen függelmi felettese
Élelmezésvezető	- Az élelmezésvezető irányítja és ellenőrzi a konyha munkáját, valamint az épület fenntartási teendőit. - Feladata az étlap összeállítása, a havi elszámolások lebonyolítása, az élelmiszer-szállítási szerződések előkészítése.	Óvodavezető
Adminisztrátor, pénztáros	- Gazdálkodási és pénzügyi feladatok végzése, térítési díj beszedés. - Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.	Óvodavezető
Szakács	- HACCP előírásainak megfelelően a konyha működtetése.	Élelmezésvezető
Konyhai kisegítő	- Egyszerűbb konyhatechnikai eljárásokban segédkezzon, előkészítse a főzéshez szükséges alapanyagokat. - Nyersanyagok és eszközök szállítása a munkaterületre, a zöldségek megtisztítása, aprítása. - Ételek tálalása, kiosztása, tányérok, edények, mosogatása.	Élelmezésvezető
Takarító	- Az intézmény termeinek, közös helységeinek, közlekedési folyosóinak tisztántartása, növénygondozás.	Élelmezésvezető

6.2.2.2 Bölcsődei és Családi Napközis gyermekek étkeztetése

6782 Mórahalom, Egyenlőség utca 19.

Kormányzati funkciók:

- Gyermekétkeztetés bölcsődében,
- Gyermek napközbeni ellátása

Feladat és hatáskör mátrix:

Beosztás - munkakör	Feladatkör (felelősségi és hatáskör)	Közvetlen függelmi felettese
Élelmezésvezető	- Az élelmezésvezető irányítja és ellenőrzi a konyha munkáját, - Feladata az étlap összeállítása, a havi elszámolások lebonyolítása, az élelmiszer-szállítási szerződések előkészítése.	Óvodavezető
Szakács	- HACCP előírásainak megfelelően a konyha működtetése.	Élelmezésvezető

Az intézmény dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik (ezen Szervezeti és Működési Szabályzat Melléklete).

A nevelők közössége a nevelőtestület.

A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége, a nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja: az óvoda valamennyi kinevezett óvodapedagógusa.

A nevelőtestület döntési és véleményezési jogkörét a Nkt.70.§-a tartalmazza:

70.§.(2): A nevelőtestület dönt:

- 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,
 - i) a tanulók fegyelmi ügyeiben,
 - k) jogszabályban meghatározott más ügyekben
- (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.

A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület a nevelési év során:

- rendes és
- rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az óvoda vezetője hívja össze.

A nevelőtestület egy nevelési éve során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évzáró-nyitó értekeztet,
- a nevelési évben két nevelési értekeztet.

A rendkívüli nevelőtestületi értekeztetre vonatkozó szabályok:

Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekeztet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

Rendkívüli nevelőtestületi értekeztet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására.

A rendes és rendkívüli nevelőtestületi értekeztetekről jegyzőkönyv készül, melyek kötelező tartalma:

- Dátum,
- Helyszín pontos meghatározása,
- Napirendi pontok felsorolása,
- Jegyzőkönyvvezető megnevezése,
- Részletes, a napirendi pontoknak megfelelő hiteles szöveg,
- Jelenléti ív.

A jegyzőkönyvek minden alkalommal aláírják:

- óvodavezető,
- jegyzőkönyvvezető,
- két hitelesítő aláíró.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – jogszabályokban meghatározott kivétellel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető dönt.

A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába – irattárába – kerülnek határozati formában.

7. Az óvoda működése

A köznevelési intézmény működésének rendje

A Nkt 24. §-a szerint (1) A nevelési-oktatási intézmények szakmai tekintetben önállóak. Szervezetükkel és működésükkel kapcsolatosan minden olyan ügyben döntenek, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

(2) A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vesznek a pedagógusok, a tanulók és a szülők, valamint képviselőik.

(3) A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

7.1. Az óvoda munkarendje

1. A **nevelési év** szeptember 1.-től - augusztus 31.-ig tart, mely két részből áll:

a,) **Nevelési-oktatási év** (IX. 1.-V. 31-ig),

- mely időszak alatt a gyermekek részére a Helyi Óvodai Pedagógiai Program szabályozásának megfelelően foglalkozásokat szerveznek.
- Dokumentum: csoport Heti rendje.

b.) **Nyári időszak** (VI. 1.-VIII. 31-ig), mely idő alatt

- Az óvodai csoport szervezett foglalkozások nélkül működik.
- A nyári óvodai élet dokumentálása: A Nyári Udvari Élet terve.
- Az óvoda bezár. Ekkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A zárás időtartamát a fenntartó határozza meg. A nyári zárás időtartamáról a szülőket legkésőbb minden év 02.15-ig a faliújságon keresztül értesítjük. A zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal – a fenntartó által meghatározott időpontban - ügyeletet kell tartani. Az ügyelet helyszíne: székhely intézmény.

2. Az óvoda 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemel.

- heti 50 órás nyitva tartási idővel, melynek pontos időpontja a mindenkori éves munkatervben - a szülői igényeknek megfelelően - kerül meghatározásra.
- A szülők igényeinek jelzésére az intézmény vezetője a fenntartó felé kezdeményezheti a nyitvatartási idő megváltoztatását.

Rendezvények alkalmával a nyitvatartási időtől való eltérést az óvodavezető engedélyezi.

3. Az óvodát reggel a munkarend szerint érkező óvodapedagógus nyitja.

- A bejárati ajtók nyitva illetve zárva tartását a csoportok napirendje határozza meg, melyet minden nevelési év elején az éves Munkatervben rögzítünk és a szülőkkel az első szülői értekezleten illetve a szülői hirdető táblán ismertetünk.
- A hivatalos ügyek intézése a vezetői irodában történik.

4. Az alkalmazottak munkarendje a mindenkori éves munkatervben kerül szabályozásra.

5. Az **alkalmazottak munkaidejük** nyilvántartását a jelenléti íven vezetik, melyet heti rendszerességgel és/vagy spontán módon, dokumentáltan ellenőriz az óvoda vezetője.

6. Az **alkalmazottak munkavégzésére** vonatkozó szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák (ezen szabályzat melléklete!).

7. Az **óvodapedagógusok munkaidejének** foglalkozással lekötött része a mindenkori jogszabályban meghatározott kötelező óraszám, ezen felül a heti 40 órás törvényi munkaidő keretét figyelembe véve az alábbi feladatokat látja az óvodában és/vagy az óvodán kívül:

- továbbképzéseken való részvétel,
- hospitálások,
- reszort feladatok,
- munkatervben meghatározott egyéb megbízatások,
- az óvoda vezetőjétől kapott egyéb, az óvodai nevelő-fejlesztő munkával összefüggő, írásban kapott megbízások.

8. Nevelés nélküli munkanapok:

Időpontját és felhasználását az éves munkaterv tartalmazza, melyről minden év szeptemberében tájékoztatást adunk a szülői közösségnek.

A nevelésnélküli munkanapok éves felhasználása során figyelembe vesszük:

- a jogszabályi kötelezettséget,
- az óvodába járó szülők munkahelyi leterheltségét.

A nevelés nélküli munkanapok időpontjáról minimum 7 nappal korábban értesítjük:

- a teljes szülői kört és a
- fenntartót.

A nevelés nélküli munkanapokon: szakmai továbbképzést, alkalmazotti értekezletet tartunk. A gyermekek elhelyezését igény szerint biztosítjuk a saját óvodában.

7.2. Az óvoda működési rendje

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg

A Munkaterv programjait a nevelőtestület határozza meg, a gyermekek közösségét érintő közös programokat illetően a Szülői képviselő véleményét kikérve.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a./ A nevelésnélküli munkanapok időpontját, felhasználásának módját, tartalmát, mely nem haladhatja meg egy nevelési évben az 5 napot. A nevelésnélküli munkanapok pontos időpontjáról a szülőket legalább 7 nappal előtte értesíteni kell.
- b./ A szünetek időtartamát.
- c./ Az óvodai megemlékezések és ünnepek rendjét.
- d./ A nevelési értekezletek időpontját.
- e./ A gyermekek fizikai állapotát felmérő vizsgálati időpontját.
- f./ Az óvodában folyó, térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások rendszerét (a 229/2012 (VIII.28) Korm. rend. 33. §-ban meg nem határozott egyéb foglalkozások), melyekre az óvoda térítési díjat szed és befizet a fenntartó Alapítvány számlájára.

7.3. Külső kapcsolatok rendszere formája és módja

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodavezető képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

7.4. Az óvodai ünnepélyekre és rendezvényekre

A megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés az óvónők feladata úgy, hogy figyelembe veszik a gyermeki személyiséget és a helyi sajátosságokat.

Az óvodai ünnepségeken és rendezvényeken az óvónők és dajkák jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

Az óvodai ünnepélyek rendje a Helyi Óvodai Pedagógiai Programban szabályozott, és a mindenkori éves munkatervben konkretizált (határidő, felelős).

8. A gyermekek óvodai felvétele

A nemzeti köznevelésről szóló **2011. évi CXC. törvény 8. § (1)** szabályozása szerint az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A beiratkozás rendje:

- A beiratkozás időpontját minden nevelési évben a fenntartó határozza meg, és a megszokott formában, a kijelölt beiratkozási időpontot megelőző harminc nappal hozza nyilvánosságra.
- Beíratáskor a szülő „**Óvodai jelentkezési lap**”-ot tölt ki, amit aláírásával hitelesít, és bemutatja a szükséges dokumentumokat (Anyakönyvi kivonat, Lakcímkártya, TAJ kártya, szülő Személyi igazolványa).
- A beiratkozás során a szülőt röviden szóban és írott bemutatkozó anyag formájában ismertetjük óvodánk pedagógiai rendszeréről.
- A beiratkozást követően a gyermekek és a szülők lehetőséget kapnak arra, hogy közvetlen betekintést nyerjenek az óvoda életéről: közös gyermeknap, a nyár folyamán nyitott óvoda.
- A beíratás tényét az Előjegyzési naplóban kell rögzíteni.
- A beíratási időszakot követően a felvételt nyert gyermekek fogadása szeptember 01-től folyamatosan történik.
- Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja felvehető gyermekek számát a fenntartó az óvodavezetővel együtt bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.

Az óvodában való felvételről az óvoda vezetője írásban: Felvételi Határozat formájában értesíti a szülőt a beíratást követő 28 napon belül.

A gyermekek személyiség jogait figyelembe véve a felvett gyermekekről névszerinti névsort nyilvános helyre kifüggeszteni tilos.

Az óvodai átvétel:

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti.

Az óvoda házirendjét az új gyermekek szüleivel az adott nevelési év megkezdése előtt ismertetni kell: nyomtatott formában mindenki számára biztosítani kell, melynek átvételét a csoportnaplóban, az erre rendszeresített forma nyomtatványon kell igazolni.

9. Az iskolai élet megkezdésére vonatkozó szabályok

Nkt.45. § -a szerint (1) Magyarországon – az e törvényben meghatározottak szerint – mindengyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.

(2) A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé.

A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

(4) A tankötelezettség kezdetéről

- a) az óvoda vezetője,
- b) ha a gyermek nem járt óvodába az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság,
- c) az óvoda, az iskola vezetője vagy a szülő kezdeményezésére az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság dönt.

A tanköteles életkort elérő gyermekek esetében:

- az óvoda igazolja, hogy a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget,
- ha szükséges, javasolja a gyermek óvodai nevelésben való további részvételét,
- javasolja, hogy a gyermek – annak megállapítása céljából, hogy szükséges-e a gyermek sajátos iskolai nevelésben és oktatásban való részvétele, illetve elérte az iskolába lépéshez szüksége fejlettséget – szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton vegyen részt.

A gyermek óvodai elhelyezése megszűnik, ha

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

Az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról a szülőt, az előző óvoda vezetőjét írásban értesíteni kell. Amennyiben az óvodai felvételre a gyámhatóság kezdeményezése alapján kerül sor, a határozatot számára is meg kell küldeni.

10. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése

Az óvodába felvett gyermek fejlődését a „**Fejlődés nyomon követő dokumentáció**”-ban rögzítjük. A fejlődés nyomon követése az alábbi területekre terjed ki: értelmi, beszéd, hallás, látás, mozgásfejlődés. Rögzítésre kerülnek: a gyermek fejlesztési feladatai: intézkedések, megállapítások, javaslatok, fejlesztési tervek.

Az óvoda indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybe vételét.

A fejlesztési javaslatokat, illetve a Fejlődési napló bejegyzéseit ismertetjük a szülővel, aki azt aláírásával igazolja.

A fejlesztési javaslat elkészítését a szülő az iskolába lépést megelőző három, illetve az iskola megkezdését követő hat hónapon belül kérheti. A fejlesztési javaslatot az óvoda köteles átadni a szülőnek. A fejlődési napló tartalmát, vezetésének szabályozását a Helyi Óvodai Pedagógiai Program tartalmazza.

10.1. A gyermek napirendje

a, A csoportok napi és heti rendjét a Helyi Óvodai **Pedagógiai Program** szabályozásának megfelelően, a gyermekek életkori sajátosságainak függvényében a nevelési év elején alakítjuk ki, melyet az első – nevelési évnnyitó - szülői értekezleten ismertetünk a szülőkkel. A nevelési év során szervezett óvodai programok esetében a napirendek rugalmasan változnak.

b, Egyéb foglalkozások: A nevelési időben egyéb foglalkozások is szervezhetők, melyről a foglalkozást vezető pedagógus **Egyéb foglalkozási Naplót** vezet a 20/2012.(VIII.31.) EMMI Rendelet 103.§.-a alapján. E foglalkozásokért térítési díj szedhető.

Az óvodába érkezés és távozás rendjét a Fenntartó által jóváhagyott **Házirend** tartalmazza.

A gyermek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések: az óvoda Házirendje szabályozza a megfelelő jogszabályok figyelembe vételével.

Gyermekek étkeztetése, térítési díjak befizetése, visszafizetése

A fenntartó által jóváhagyott Házirend szabályozza a megfelelő jogszabályok figyelembevételével.

A gyermek számára az étkezést – a hatályos jogszabálynak megfelelően - előre kell megtéríteni a Napközi Konyha által közölt időpontokban (tárgyhónapot megelőző héten).

A kitűzött napon túl az óvoda vezetőjének engedélyével a szülő – indokolt esetben – más napon is fizethet.

A szülőket mindenkor jogszabályok figyelembe vételével különböző kedvezmények illetik meg, ingyenes ellátásban részesül a gyermek abban az esetben, ha:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- tartósan beteg vagy fogyatékos,
- családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- családjában három vagy több gyermeket nevelnek,
- nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság,
- családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíj járulékkal csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.

Az óvodás gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell beszerezni minden olyan döntésben, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul (229/2012.(VIII.28.) Korm. rend.33.§-34.§.).

11. Az óvodai munka belső ellenőrzésének rendje

A fenntartó

- e) ellenőrizheti a köznevelési intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, nevelési-oktatási intézményben továbbá a gyermekvédelmi tevékenységet, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket; a tanuló- és gyermekbalesetet jelenti a nevelési-oktatási intézmény székhelye szerint illetékes kormányhivatalnak,
- f) a köznevelési intézmény vezetőjének megbízása, kinevezése, a megbízás visszavonása, a jogviszony megszüntetésének jogával kapcsolatos, e törvényben foglalt korlátozó rendelkezések keretei között gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézmény vezetője felett,
- h) értékeli a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét,
- i) ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint a SZMSZ-t.

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

A belső ellenőrzés rendszere átfogja az óvodai nevelő-fejlesztő munka egészét. Egyrészt biztosítja a minőségi munkavégzést, azzal hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben megtörténhet, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

Az óvoda vezetője minden nevelési év elején elkészíti a részletes **belső ellenőrzési tervet** - mint a Munkaterv mellékletét - ebben megjelöli:

- az ellenőrzésre jogosult személyeket,
- az ellenőrzés célját,
- az ellenőrzés területeit,
- az ellenőrzés idejét, határidejét.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet: az óvodavezető és a szülői szervezet is.

Az ellenőrzés kiterjed:

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

Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai, szervezési, tanügy igazgatási feladatok ellenőrzése,
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések,
- foglalkozások, írásos dokumentumok, foglalkozáson kívüli tevékenységek ellenőrzése,
- program megvalósulásának szintje a csoportokban és az óvoda életében,
- gazdasági jellegű ellenőrzések (élelmezés, térítési díj, vagyon- védelem),
- munka és tűzvédelmi ellenőrzések.

Az ellenőrzés formái:

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok alapján,
- spontán, alkalmi ellenőrzések.

Az ellenőrzése tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel ismertetni kell, megállapítva az eredményeket és az esetleges hiányosságok megszüntetésére tett, szükséges intézkedéseket.

12. Gyermekvédelmi munka megszervezése és ellátása

Ezen intézményi belső szabályozásnak megfelelően az óvoda nevelési évre szóló munkatervének részét képezi a **„Nevelési évre szóló intézményi gyermekvédelmi terv”**.

Az óvodai intézmény vezetője és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködünk a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Ha az óvoda a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, vagy más, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól. Ha további intézkedésre van szükség, az óvoda vezetője megkeresésére a gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz arra, hogy a nevelési –oktatási intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.

13. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési-oktatási intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszeresen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.

A nevelési-oktatási intézmény által működtetett teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen a pedagógusok a nevelési-oktatási intézményben végzett tevékenységet, a helyi pedagógiai programot és szervezeti működést, a gyermek, a tanuló és a szülő részvételét a nevelési-oktatási intézmény életében úgy befolyásolják, hogy az a gyermek, a tanuló egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő.

Ezen Szabályozás egységet alkot a fenntartó által jóváhagyott Házirend megfelelő fejezeteivel.

A fenntartó és/vagy az óvodavezető megállapodást köt a gyermekorvossal, védőnővel az orvosi ellátás érdekében. Az orvos, valamint a védőnő a Megállapodásban megjelölt módon és rendszerességgel látja el az óvodás gyermekeket.

Az óvoda vezetője gondoskodik arról, hogy az orvos és védőnő munkájához a szükséges feltételeket biztosítsa: vizsgálati hely, idő, óvónői felügyelet.

A védőoltások az óvodában nem adhatók be.

A Nevelési év során meghatározott időpontban és szükség szerint gyermekorvos és védőnő látogatja az óvodákat.

Nevelési évenként minden gyermek - a szülő írásbeli beleegyezésével - egy alkalommal részt vesz:

- fogászati,
- szemészeti,
- hallásvizsgálaton.

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvos Szolgálattal meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani: fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás során.

Az óvodát csak teljesen egészséges gyermek látogathatja, a gyermekek esetleges gyógyszerérzékenységről, allergiás és más krónikus betegségeiről a szülő tájékoztatja a csoportos óvónőt. Az óvodában megbetegedett, lázas gyermeket azonnal el kell látni megfelelő gyógyszerrel és a szülőt értesíteni kell, a gyermek mielőbbi orvoshoz való juttatása a fő cél. Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja. A gyermek betegségét követően csak orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát.

Fertőző megbetegedések esetén az óvoda helyiségeinek fertőtlenítésére különös hangsúlyt kell fektetni.

Az óvoda egész területén a dohányzás szigorúan tilos. Az intézményen belül szeszesitalt fogyasztani szigorúan tilos.

Az óvoda konyhájába, illetve melegítő konyhájába csakis a konyhai dolgozók léphetnek be, vagy az a látogató, aki érvényes egészségügyi könyvvel rendelkezik.

A csoportszobába szülő csak egészségesen tartózkodhat.

Az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező az évente megtartott foglalkozás egészségügyi vizsgálaton való részvétel, ennek szabályozása az intézményi munkavédelmi szabályzatban található.

14. Balesetek és megelőzésük, rendkívüli események szabályozása

14.1. Az óvoda dolgozóinak feladatai a balesetek megelőzésében és balesetek esetén

A nevelési-oktatási intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek, tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira

Ezen fejezet egységet alkot a fenntartó által jóváhagyott Házirend -Az óvoda védő, óvó intézkedése- fejezettel.

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

Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

Minden pedagógus feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a Munkavédelmi Szabályzat, Tűzvédelmi utasítása Tűzriadó terv és a Házirend rendelkezéseit (aláírásukkal igazolják).

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét (védő, - óvóelőírások figyelembe vételével).

Az óvónőnek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra – mindezeket dokumentálja a csoportnaplóban.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek,
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt, ill. egyéb esetekben.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. A nem állami intézményfenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül

megküldi a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére.

Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési oktatási intézményében meg kell őrizni.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos gyermekbaleset az, amely

- a) a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- b) valamely érzékszerv (érezelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- c) a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- d) a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- e) a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

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

A kormányhivatal a nem állami intézményfenntartótól, a Központ a nevelési-oktatási intézménytől érkezett, nem elektronikus úton kitöltött baleseti jegyzőkönyvet, a naptári félévet követő hónap utolsó napjáig megküldi az oktatásért felelős minisztérium részére.

Az óvodapedagógus feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén a szükséges intézkedéseket meg kell tenni:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges, orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani.

Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

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

14.2. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbanással történő fenyegetés.

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

Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja.

A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportnak a Tűzriadó terv és a Bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó óvodapedagógusnak a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó óvodapedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt – esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvónőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése a Tűzriadó terv szerint történik. A gyermekek elhelyezése a körzetileg legközelebb eső közösségi helyre történik.

Az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodni kell az alábbi feladatokról:

- a kiürített tervben szereplő kijáratok kinyitására,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárására,
- a vízszereleési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,

- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről, a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

Tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. óvodavezetői utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv” robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv) c. utasítás tartalmazza (Házirend).

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az óvoda vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az óvodavezető a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet lezárt borítékban kijelölt helyen, kell elhelyezni.

Bombariadó esetére meghatározott szabályok

Az intézményben a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti, menekülő útvonalakat állandóan akadálymentesen kell hagyni.

A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében a menekülést az intézmény minden tagépületében évente legalább egyszer el kell gyakorolni.

Bomba, vagy ismeretlen eredetű, gyanús idegen tárgy észlelése esetén az óvoda épületét minden bent tartózkodónak azonnal el kell hagynia.

A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó vezető köteles irányítani.

A bombariadót a vezető a rendőrségnek az alábbi adatok közlésével jelenti:

- az intézmény neve, pontos címe,
- emberélet van-e veszélyben,
- a vélt bomba által veszélyeztetett épületek,
- a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma és a bejelentés időpontja.

A bombariadóról minden esetben értesíteni kell a fenntartót.

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

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

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.

16. A létesítmény és helyiségeinek használati rendje

16.1. Az óvoda dolgozóira vonatkozó szabályok

Az óvoda minden dolgozója felelős:

- az intézményi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az óvoda tisztaságának, rendjének megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz és balesetvédelmi szabályok betartásáért.

- a.) Az óvoda épületét címtáblával és nemzeti színű lobogóval kell ellátni.
Az óvodai nemzeti színű zászlók tisztántartása és cseréje a törvényi rendelkezéseknek megfelelően a vezető felelős.
- b.) Óvodás gyermek az óvoda helyiségeiben csakis felügyelet mellett tartózkodhat.
- c.) Az óvoda berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az óvoda területéről kivinni tilos.
- d.) Vagyonvédelmi intézkedés: az óvoda zárásáért a mindenkori délutános óvodapedagógus a felelős.
- e.) Az óvoda helyiségeit - az Alapító Okiratnak megfelelően - más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében lehet.
- f.) Az óvoda dolgozói, tovább ügynökök, üzletszervezők vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivételt képez, az óvodai vagy a szülői szervezet által szervezett vásár.
- g.) Az óvodában tilos a reklám tevékenység kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.
- h.) Az óvoda helyiségeibe, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

16.2. Belépés és benttartózkodás azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

- 1./ A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
- 2./ A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.
- 3./ Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

17. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával összefüggő feladatok

Az óvodai hagyományok

17.1. Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

- közös megemlékezés a gyermek név, ill. születésnapjáról,
- ajándékkészítés szülőknek, kisebb óvodásoknak, általános iskolásoknak, egyéb partnereknek,
- óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása: télapó, karácsony, húsvét, nemzeti ünnepek, farsang, gyermeknap, anyák napja, évzáró műsorok,
- népi hagyományok ápolása: jeles napokhoz kapcsolódó szokások, népi kézműves technikák bemutatása és megtanítása, városi rendezvényeken való megjelenés,
- őszi - tavaszi túrák, kirándulások (szüret, termésgyűjtés, Vadas-park látogatása),
- sportnapok szervezése.

17.2. A nevelőkkel kapcsolatos

- szakmai napok szervezése,
- továbbképzésen szerzett ismeretek megvitatása, átadása,
- dajkák továbbképzése, tájékoztatása az aktuális nevelés feladatokról.

Az óvoda épületét március 15-e, augusztus 20-a, október 23-a előtt díszítjük fel.. A nemzeti és egyéb ünnepek megszervezése intézményi szinten történik.

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- karácsony,
- anyák napja,
- évzáró.

A karácsony, anyák napja és az évzáró nyilvános, és azonos időpontban is szervezhető. Ezekre meghívhatók a szülők és más vendégek is.

18. Szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösség vezetők hatásköre, feladatai

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségek tagjai közül a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség vezetőt választ, akiket az óvodavezető biz meg. Tevékenységüket az óvodavezető írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

Az óvodavezető feladataiból, hatásköréből átruházza a szakmai munkaközösség vezetőjére:

- a szakmai munkaközösség önálló felelős vezetését,
- a nevelőmunka éves munkatervben meghatározott feladatainak ellenőrzését,
- az éves munkatervben meghatározott módon a pedagógiai munka színvonalának megőrzését, emelését.

A szakmai munkaközösség vezetőjének feladatai, jogai:

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése,
- a munkaközösség működési tervének elkészítése,
- részt vesz intézményi önértékelésben,
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása,
- értekezletet összehívása,
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez.

Felelőssége: kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörré.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzésére.

A szakmai munkaközösség vezetőjének felelőssége, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával. A szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása. Beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterve szerinti teljesítéséről, a fejlesztési folyamatról, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről.

Intézményünkben a nevelőtestület minden pedagógusa valamelyik munkaközösség tevékeny tagja.

Munkaközösségeink ez évi tevékenységében meghatározó lesz:

- az **önértékelésekre,**
- a **külső tanfelügyeleti szakmai ellenőrzésekre**
- és a pedagógusok előmeneteli rendszerének alapját képező **minősítési rendszerre** történő tudatos felkészülés.

A munkaközösségek tagjai – amennyiben arra lehetőség adódik - részt vesznek a munkaközösségi feladatok ellátását segítő külső szakmai továbbképzéseken, konferenciákon és egyéb szakmai rendezvényeken.

A szakmai munkaközösségek és a **dajka-munkacsoport** között szoros tartalmi kapcsolat van, melyet az intézményi célok és feladatok indokolnak.

Kiemelt célunk:

- az óvoda szabályozó dokumentumainak - PP, SZMSZ és mellékletei, Házirend - egységes értelmezése, tartalmuk gyakorlati megvalósítása,
- az intézmény szakmai munkája színvonalának további erősítése.

A célok elérését támogató kiemelt feladatunk:

- **felkészülés** az önértékelésre, a külső tanfelügyeleti szakmai ellenőrzésekre és a pedagógusok előmeneteli rendszerének alapját képező minősítési rendszer bevezetésére.

Az intézményvezetés felelőssége: a nevelőtestület felkészítése a tanfelügyeleti ellenőrzésre, ennek érdekében

- az intézményi önértékelés jogkövető megszervezése,
- a tevékenységlátogatás, dokumentumellenőrzés intézményi gyakorlatának megújítása.

A pedagógusok felelőssége abban áll, hogy tevékenységlátogatáskor, az azt követő interjú, valamint a dokumentumellenőrzés során a belső és a külső ellenőrzésnél felkészültségüket, pedagógiai kompetenciájukat, hivatásszeretüket bizonyítsák, hiszen az egész intézményről alkotott kép az egyes pedagógusok és a vezetés összteljesítményét mutatja.

Mind a belső, mind pedig a külső szakmai ellenőrzések során annak feltárása folyik, milyen módon és mértékben jelennek meg a pedagógus munkájában az alábbi szakmai tartalmak:

- az általános pedagógiai szempontoknak való megfelelés,
- az Óvodai nevelés országos alapprogram nevelési céljainak való megfelelés,
- az intézmény pedagógiai programjának való megfelelés.

A munkaközösség vezetőkkel szembeni általános elvárás:

- törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére,
- feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival.

A munkaközösségi tagokkal szembeni általános elvárás:

- hatékony feladatvállalás a munkaközösségben,
- szakmai információ áramlásának biztosítása a munkaközösség között.

A munkaközösségi feladatok ellátásához - az aktuális téma és feladat szerint - az alábbi eszközök és információk szükségesek:

- **az intézmény működését szabályozó dokumentumok** - SZMSZ, PP, Házirend, Munkaterv,
- az **Óvodai nevelés országos alapprogramja**,
- **Útmutató** a pedagógusok minősítési rendszeréhez,
- **Tanfelügyeleti és önértékelési kézikönyvek**,
- **Tevékenységlátogatás előtt** minden érintett kolléga:
 - kézhez kapja az Útmutató elvárásainak megfelelő tevékenységtervet,
 - bepillantást nyerhet az éves és tematikus tervbe, valamint a csoport naplójába.

- **Tevékenységlátogatás során** a tanfelügyeleti ellenőrző látogatás szempontjait tartalmazó Tevékenység megfigyelési lap-ot magával hozza és alkalmazza minden megfigyelő.
- **Tevékenységlátogatás után** 3 nappal minden látogató eljuttatja - az Útmutató elvárásainak is megfelelő – a reflexiót is tartalmazó Hospitalási naplót, mely a bemutató kolléga teljesítmény értékelésének dokumentációját, ill. saját döntés szerint a pedagógiai portfóliójának részét is képezheti.

A munkaközösségek részletes működési rendjüket munkatervben rögzítik.

18.1. Önértékelési szakmai munkaközösség

A munkacsoport kiemelt **feladatai**:

- a vonatkozó törvények és jogszabályok tanulmányozása, közös értelmezése,
- a csoport **közreműködik**:
 - az intézményi elvárás-rendszer meghatározásában;
 - az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában;
 - az éves terv és az ötéves program elkészítésében;
 - az aktuálisan érintett kollégák tájékoztatásában;
 - az értékelésbe bevont kollégák felkészítésében, feladatmegosztásában;
 - az OH informatikai támogató felületének kezelésében.

Az önértékelésben az intézmény **minden pedagógusa részt vesz**, ugyanakkor a folyamatokat egy **értékelési csoport irányítja**. A csoport létszáma 5 fő.

A munkaközösség **vezetője**: **Bakai Lászlóné** óvodapedagógus

A munkaközösség **tagjai**:

1. **Kosztju Gyuláné** óvodavezető, szaktanácsadó
2. **Szalma Attiláné** óvodavezető helyettes, szaktanácsadó
3. **Rácz Bettina** óvodapedagógus
4. **Szabó Marianna** óvodapedagógus

Szükségét látjuk a csoport kibővítésének a terhelés csökkentése érdekében. A kibővített csoport tagjai sorába a nevelőtestület minden tagja delegált az önértékelési folyamat előkészítő időszakában, az intézményi dokumentumok felülvizsgálata során. A későbbiekben az éves munkatervben szabályozandó a bevonandók köre.

Az **Önértékelési Program** (2015-2020.) és az **Éves önértékelési terv** (2019-2020. tanév) tartalmazza az önértékelés folyamatának részleteit.

18.2. Pedagógiai szakmai dokumentumok munkaközösség

A **munkaközösség kiemelt feladata**: szerepvállalás a pedagógiai program elméletével és gyakorlatával kapcsolatos feladatok ellátásában, hangsúlyt helyezve az alábbi célokra és tartalmakra:

- az intézmény működését szabályozó dokumentumai (PP, SZMSZ és mellékletei, Házirend) szerinti működés folyamatos nyomon követése, a szükséges korrekciós javaslatok megtétele,
- a tanfelügyeleti ellenőrzés és pedagógus minősítés elvárásainak is megfelelő tervezési és értékelési gyakorlat bevezetése és közvetítése a munkatársak irányába,
- az intézmény új csoportnaplójának, tervezési gyakorlatának átdolgozása.

A munkaközösség **vezetője**: **Bálintné Fülöp Ágnes** óvodapedagógus

A munkaközösség **tagjai:**

1. **Ábrahámné Csapó Éva** óvodapedagógus
2. **Balog Zsófia** óvodapedagógus
3. **Vadai Emese** óvodapedagógus
4. **Szabó Katalin** óvodapedagógus

18.3. Óvoda-iskola átmenet megkönnyítését segítő munkaközösség

A munkaközösség kiemelt feladata:

- az iskolával az eddigi eredmények megtartása, további kapcsolat erősítése,
- óvoda- iskola átmeneti program keretében óvónők és tanítók szakmai együttműködése,
- óvónőkkel, tanítókkal, szülőkkel való kapcsolattartás szorosabbá fűzése,
- óvoda-iskola közös események lebonyolítása,
- az óvodás kisgyermek iskolába lépésének megkönnyítése, az iskolába lépő gyerekek átmenetének segítése, zökkenőmentes iskolakezdése.

A munkaközösség **vezetője:** **Takácsné Kocsis Savanya Edit** óvodapedagógus

A munkaközösség **tagjai:**

1. **Demus Lászlóné** óvodapedagógus
2. **Vassné Börcsök Olga** óvodapedagógus
3. **Somodi Melinda** óvodapedagógus
4. **Vincze Judit** óvodapedagógus

18.4. Mérés-értékelés munkaközösség

A munkaközösség kiemelt feladata:

- mérés-értékelési rendszer kidolgozása,
- az eredményességi mutatók, a szülői elégedettség mérése.

A munkaközösség **vezetője:** **Veszélka Lászlóné** óvodapedagógus

A munkaközösség **tagjai:**

1. **Ábrahámné Csapó Éva** óvodapedagógus
2. **Császár Mónika** óvodapedagógus
3. **Varga Krisztina** óvodapedagógus
4. **Tóth Alexandra** óvodapedagógus

18.5. Tehetséggondozó munkaközösség

A munkaközösség kiemelt feladata:

- olyan óvodai környezetet teremtése, olyan programokat szervezése, melyeken gyermekeink megmutathatják tehetségüket, kreativitásukat, s társaikkal együttműködve megvalósíthatják ötleteiket,
- óvodánk Tehetségponttá válásának segítése.

A munkaközösség **vezetője:** **Pintér Anikó** óvodapedagógus

A munkaközösség **tagjai:**

1. **Sprokkné Farkas Marianna** óvodapedagógus
2. **Fodor Diána** óvodapedagógus
3. **Módra Mónika** óvodapedagógus
4. **Némethné Arnold Mónika** óvodapedagógus

19. Az óvoda dokumentumainak nyilvánossága

- 1) Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, Helyi Óvodai Pedagógiai Programját és az Intézményi Minőségirányítási Programot minden partner számára hozzáférhetővé kell tenni, ennek módjai:
 - Intézményi honlapon,
 - Faliújságon.
- 2) Az óvoda Házi rendjét hozzáférhetővé kell tenni:
 - Az intézményi honlapon.
 - Valamennyi új gyermek szülője részére nyomtatott formában át kell adni, melynek átadás-átvételét dokumentálni kell.
- 3) Az óvoda vezetői az éves munkatervben meghatározott időpontokban fogadó órát tartanak, amikor igény szerint tájékoztatást adnak az óvoda Helyi Pedagógiai Programjáról, Házi rendjéről, Szervezeti és Működési Szabályzatáról és Minőségirányítási Programjáról.
- 4) A működés nyilvánosságának erősítése: különös közzétételi lista:

Az óvoda honlapján kötelezően, minden nevelési év kezdetekor a statisztikai jelentés időpontjában – mindenkor évi október 15-ig – az alábbi intézményi adatokat kell közzétenni:

 - Az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét,
 - A dajkák számát, szakképzettségét,
 - A nevelési év rendjét,
 - Az óvodai csoportok számát,
 - A gyermekcsoport létszámát.

Feladat:

Közzétételi kötelezettség az óvoda honlapján, bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele.

20. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat csak a nevelőtestület, az alkalmazotti közösség elfogadásával, az óvodai Szülői képviselet egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az óvodavezető,
- a Szülői képviselet,
- a jogszabályi kötelezettség.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülők teljes körét is tájékoztatni kell. Tájékoztatás formája: dokumentáltan csoportos szülői értekezleten.

21. Az óvodai munka belső ellenőrzésének szabályzata

Ezen Belső Ellenőrzési Szabályzat az intézmény:
- Szervezeti és Működési Szabályzatában

1. Érvényességi terület

Ezen szabályzat az Óvoda – hivatkozás a mindenkor érvényben lévő Alapító Okirat – teljes körű nevelő-fejlesztő tevékenységére és működésére vonatkozik.

2. Felelősségi körök

Az óvoda vezetésének és munkatársainak felelősségi körét és hatáskörét az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat és a dolgozók munkaköri leírásai rögzítik.

Minden dolgozó köteles a munkaköri leírásnak megfelelően végezni munkáját. Minden munkatárs felelős az általa végzett munka minőségéért.

Az Intézmény „belső” szabályozási rendszere:

- Helyi Óvodai Pedagógiai Program,
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Házi rend,
- egyéb munka-, tűzvédelmi és vagyongazdálkodási szabályzatok.

Ezen szabályozók törvényi megfelelésségét az óvodavezetés folyamatosan, áttekinti, átvizsgálja.

Ha szükséges, a törvényes működés kialakításának szükséges lépéseit megtervezi.

A megvalósítás feltételeinek biztosítása az intézmény működési folyamatainak kontrollálásával történik.

Az óvodavezetőség gondoskodik arról, hogy:

- az óvoda működését szabályozó jogi dokumentumok, törvények, rendeletek, továbbá a fenntartó önkormányzat és az intézmény belső szabályzói hozzáférhetőek legyenek,
- azokat az óvoda dolgozói ismerjék és betartsák.

A „külső” jogi szabályozók:

- hozzáférhetősége: vezetői iroda,
- megismerési lehetőségeinek módja: vezetői irodában,
- betartásának ellenőrzése: a külső szakértői és belső ellenőrzések során.

A „belső” jogi szabályozók:

- hozzáférhetősége: dolgozói faliújságon kifüggesztve,
- megismerési lehetőségének módja: a jogszabályi előírásoknak megfelelően véleményeztetési kötelezettség,
- betartásának ellenőrzése: a belső ellenőrzések során.

Az ellenőrzés célja: a mindenkori hatályos jogszabályoknak való megfelelés. Visszacsatolás a valóság, a gyakorlat és az elképzelt célok összevetése érdekében verbális, közvetlen illetve közvetett tapasztalatszerzés formájában. Amennyiben a folyamatos ellenőrzés során azt

tapasztaljuk, hogy a tervek vagy részfeladatok megvalósítása nincs összhangban az intézményi szabályozók elvárás rendszerével, az eltérések okainak feltárása után a dolgozói körnek lehetősége van a szükséges korrekció megtételére.

3. Az ellenőrzés formái:

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok alapján,
- spontán, alkalmoszerű ellenőrzések.

4. Az ellenőrzés feladata:

A hatékony és törvényes intézményi működés biztosítása, folyamatos fenntartása. Egyrészt biztosítja a minőségi munkavégzést, azzal hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben megtörténhet, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

Az intézményi ellenőrzés-értékelés átfogó rendszere:

Az ellenőrzés és értékelés formája	Az ellenőrzés és értékelés tárgya, tartalma	Az ellenőrzésre, értékelésre jogosult	Az ellenőrzés, értékelés megrendelője
Külső	törvényességi	fenntartó (általa megbízott személy)	Szakhatóságok, Fenntartó, Kormányhivatal Intézményvezető, Pedagógus, Szülő
	szakmai-pedagógiai	fenntartó (általa megbízott szakértő)	
	szakhatósági	ÁNTSZ, Fogyasztóvédelmi Felügyelőség, Munkaügyi főfelügyelet, Gyámhatóság,	
Belső	szakmai-pedagógiai	intézményvezető szakértő	

6. A belső ellenőrzés dokumentálása

Az ellenőrzése tapasztalatait:

- Az erre rendszeresített ellenőrzési napolókban, ellenőrző lapokon kell rögzíteni.
- Az érintett dolgozóval ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.
- Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel ismertetni kell, megállapítva az eredményeket és az esetleges hiányosságok megszüntetésére tett, szükséges intézkedéseket.

Mórahalom, 2020. december 23.

Kosztju Gyuláné

Kosztju Gyuláné
óvodavezető



