

EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI
Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

Előterjesztő: Nógrádi Zoltán polgármester

Iktatószám: MH/633/2025

Ügyintéző/Témafelelős: Szabó Marianna

Tárgy: Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda Alapító okiratának,
Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Véleményező bizottság: Ügyrendi Bizottság

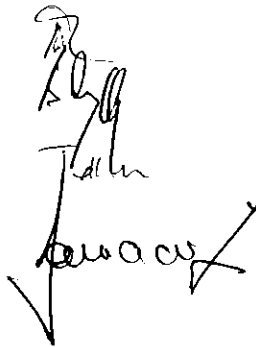
Melléklet: 1 pld 2/2025 egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat
1 pld 1/2025 módosító okirat
1 pld Szervezeti és Működési Szabályzat

Jegyző:

Kabinet:

Pénzügy:

Polgármester:



EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI
Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

Tisztelt Képviselő-testület!

Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda Alapító okiratának módosítása vált szükségessé az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 20. § (1) és (6) bekezdésének előírásai alapján. A megnevezett jogszabályok miatt az Alapító okirat 6.2. és 6.3. pontját (ami a feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszámot, illetve a feladatellátást szolgáló ingatlanvagyont határozza meg) a következő táblázat szerint szükséges módosítani:

6.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	székhely	óvodai nevelés		247 fő
2	telephely	óvodai nevelés		75 fő

6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	6782 Mórahalom, Egyenlőség utca 17-19.	721	vagyon feletti rendelkezés joga	óvoda és konyha
2	6782 Mórahalom, Barmos György tér 2.	604	vagyon feletti rendelkezés joga	óvoda, konyha és ebédlő

A fenti módosítást az intézmény Szervezeti és Működési szabályzatán is átveztük és az alapító okiraton, módosító okiraton felül ezen dokumentum elfogadását is kérjük a T. Képviselő-testülettől.

Ezeket felül az intézmény egyéb alapidokumentumain - Munkaterv, Házirend és Pedagógiai program – is szükséges ezen módosítások átvezetése, amely feladattal a határozati javaslatban megjelölt módon az alapító okiratban foglalt módosítások bejegyzését követően a T. Képviselő-testület az intézmény igazgatóját bízza meg.

A jelen előterjesztéshez mellékelten csatoljuk az egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat-, a módosító okirat- és a Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetét, amely dokumentumokban vastag, dőlt, áthúzott betűvel jelöltük a törlésre szánt részeket és vastag, dőlt betűvel jelöltük a kiegészítéseket, módosításokat.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést áttekinteni, az óvoda alaptevékenységeinek változása miatti alapító okiratának módosításával kapcsolatban az álláspontját megfogalmazni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjék!

Nógrádi Zoltán
polgármester

EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI
Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

Határozati javaslat:

1./ Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a „Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda Alapító okiratának, Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása” tárgyú előterjesztést megismerte, az abban foglaltakkal egyet ért, és elfogadja, hogy a Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda alapító okirata a bejegyzés napjától a következők szerint módosuljon:

1. Az alapító okirat 6.2. és 6.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

6.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	székhely	óvodai nevelés		247 fő
2	telephely	óvodai nevelés		75 fő

6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	6782 Mórahalom, Egyenlőség utca 17-19.	721	vagyon feletti rendelkezés joga	óvoda és konyha
2	6782 Mórahalom, Barmos György tér 2.	604	vagyon feletti rendelkezés joga	óvoda, konyha és ebédlő

2./ Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete az 1. pontban foglalt rendelkezések szerinti módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratot, módosító okiratot, továbbá a Szervezeti és Működési Szabályzatot a mellékletek szerinti tartalommal elfogadja. Egyben felhívja az intézmény igazgatójának figyelmét, hogy az alapító okirat módosításának törzskönyvi bejegyzéséről intézkedjék. A módosításokat a bejegyzés dátumától kell alkalmazni.

3./ Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete felkéri a Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda igazgatóját, hogy a jelen határozatban megjelölt változásokat az intézmény Munkatervét, Házirendjét és Pedagógiai programját haladéktalanul vezesse át és ez ügyben minden szükséges további intézkedést határidőn belül tegyen meg.

Határidő: 2./ pontra: azonnal
3./ pontra: a törzskönyvi bejegyzést követő hónap 15. napja
Felelős: 2./ és 3./ pontra: Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda igazgatója
Beszámolásra: 2025. szeptember havi KT

Értesítést kap:

1. Mórahalom város polgármestere
2. Mórahalom város jegyzője
3. Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda igazgatója

Okirat száma: 2 /2025.

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján a(z) Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 6782 Mórahalom, Egyenlőség utca 17-19.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1		6782 Mórahalom, Barmos György tér 2.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1995.01.01.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Mórahalom Városi Önkormányzat

2.2.2. székhelye: 6782 Mórahalom, Szentháromság tér 1.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő testülete

3.1.2. székhelye: 6782 Mórahalom, Szentháromság tér 1.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

- 3.2.1. megnevezése: Mórahalom Városi Önkormányzat
- 3.2.2. székhelye: 6782 Mórahalom, Szentháromság tér 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: alapfokú nevelés oktatás

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- óvodai nevelés
- sajátos nevelési igényű - mozgásszervi, érzékszervi, enyhe fokban értelmi vagy beszéd fogyatékos, pszichés fejlődési zavarral, súlyos tanulási, figyelem vagy magatartásszabályozási zavarral küzdő – gyermekek integrált óvodai nevelése, ellátása
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény alapján óvodai, iskolai és bölcsődei étkeztetés
- más szerv részére szünetidőben szervezett gyermekfelügyelet keretében biztosított étkeztetés

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
3	081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
4	084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
5	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
6	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
7	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
8	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
9	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
10	104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
11	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
12	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

- 4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:
Mórahalom város teljes közigazgatási területe, valamint bármely önkormányzat közigazgatási területe az onnan bejáró gyermekek tekintetében.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

- 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:
Az igazgatót nyilvános pályázat útján Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban legfeljebb 5 évre szóló vezetői kinevezéssel bízta meg a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban Möt.) 42. § 2. pontja, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, illetve a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet előírásai szerint. Felette az Möt. 19. § a) pontjában foglalt munkáltatói jogokat Mórahalom Városi Önkormányzat képviselő-testülete, az Möt. 19. § b) pontjában foglalt egyéb munkáltatói jogokat Mórahalom Város polgármestere gyakorolja.

- 5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
2	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
4	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

- 6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: Óvoda

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló és az államháztartásról szóló törvény és annak végrehajtására kiadott kormányrendeletek, valamint a mindenkori fenntartó által kibocsátott, a gazdálkodást érintő szabályozása alapján, amely szerint a működtetéssel és üzemeltetéssel kapcsolatos kiadások előirányzata az intézmény mindenkori költségvetésében szerepel, azzal az intézmény gazdálkodik, a kötelezettségvállalás, szakmai igazolás és utalványozás feladatokat látja el.

- 6.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	<i>feladatellátási hely megnevezése</i>	<i>alapfeladat megnevezése</i>	<i>munkarend megjelölése</i>	<i>maximális gyermek-, tanulólétszám</i>
				<i>m</i>

1	<i>székhely</i>	<i>óvodai nevelés</i>		222 fő
2	<i>telephely</i>	<i>óvodai nevelés</i>		75 fő

	<i>feladatellátási hely megnevezése</i>	<i>alapfeladat megnevezése</i>	<i>munkarend megjelölése</i>	<i>maximális gyermek-, tanulólétszám</i>
1	<i>székhely</i>	<i>óvodai nevelés</i>		247 fő
2	<i>telephely</i>	<i>óvodai nevelés</i>		75 fő

6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	<i>ingatlan címe</i>	<i>ingatlan helyrajzi száma</i>	<i>vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga</i>	<i>az ingatlan funkciója, célja</i>
1	<i>6782 Mórahalom, Egyenlőség utca 17-19.</i>	<i>721</i>	<i>használati jog</i>	<i>óvoda és konyha</i>
2	<i>6782 Mórahalom, Barmos György tér 2.</i>	<i>604</i>	<i>használati jog</i>	<i>óvoda, konyha és ebédlő</i>

	<i>ingatlan címe</i>	<i>ingatlan helyrajzi száma</i>	<i>vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga</i>	<i>az ingatlan funkciója, célja</i>
1	<i>6782 Mórahalom, Egyenlőség utca 17-19.</i>	<i>721</i>	<i>vagyon feletti rendelkezés joga</i>	<i>óvoda és konyha</i>
2	<i>6782 Mórahalom, Barmos György tér 2.</i>	<i>604</i>	<i>vagyon feletti rendelkezés joga</i>	<i>óvoda, konyha és ebédlő</i>

7. Záró rendelkezés

~~Jelen alapító okiratot 2025. július 15. napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2024.07.12. napján kelt, 2/2024 okiratszámú alapító okiratot visszavonom.~~

~~Kelt: »Helység név, dátum«~~

~~P.H.~~

~~»aláírás«~~

~~Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a »kötségvetési szerv megnevezése« »dátum« napján kelt, »dátum« napjától alkalmazandó »módosító okirat száma« okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.~~

~~Kelt: »Helység név, dátum«~~

~~P.H.~~

~~Magyar Államkincstár~~

Okirat száma: 1/2025.

Módosító okirat

A Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda a Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete által 2023.12.22. napján kiadott, 4/2023. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 20. § (1) és (6) bekezdése alapján – a Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testületének/2025. (V.29.) számú Képviselő-testületi határozatára figyelemmel – a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 6.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép

6.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	székhely	óvodai nevelés		247 fő
2	telephely	óvodai nevelés		75 fő

2. Az alapító okirat 6.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép

6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	6782 Mórahalom, Egyenlőség utca 17-19.	721	vagyon feletti rendelkezés joga	óvoda és konyha
2	6782 Mórahalom, Barmos György tér 2.	604	vagyon feletti rendelkezés joga	óvoda, konyha és ebédlő

Jelen módosító okiratot ~~2025. július 15. a bejegyzés~~ napjától kell alkalmazni.

Kelt: »Helység név, dátum«

P.H.

»aláírás«

Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda

6782 Mórahalom Egyenlőség utca 17-19.

Telefon: 62/281-023

Mobiltelefon: 06/70-3123-088

E-mail: ovoda@morahalom.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

OM azonosító: 029447

Hatályos: ~~2024.~~ 2025. szeptember 01-től

Készítette: Szabó Marianna Igazgató

Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Intézmény neve, OM - azonosítója: 029447	Készítette: Szabó Marianna Igazgató a nevelőtestület bevonásával Ph. Igazgató aláírása
Legitimációs eljárás – Érvényességet igazoló aláírások	
A nevelőtestület véleményt nyilvánított, elfogadta Nevelőtestület nevében hitelesítő: aláírás	Alkalmazotti közösség elfogadta: Alkalmazotti közösség nevében: aláírás
A Szülői Szervezet megismerte, véleményét nyilvánította Szülői szervezet nevében: aláírás	
Jóváhagyta a fenntartó nevében: - Ph. Nógrádi Zoltán Polgármester	
A dokumentum jellege: nyilvános	Megtalálható: az igazgatói irodában Elérhető: az óvoda honlapján és a KIR adatbázisában
Hatályba lépés: 2024. 2025. szeptember 01.	

Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Tartalom

1. Bevezető	5
2. A szervezeti és működési szabályzat	10
2.1. Az intézmény jellemzői.....	11
2.2. Az intézmény igazgatójának kinevezési rendje.....	13
3. Az intézmény működési alapidokumentumai	14
3. 1. Alapító Okirat:.....	14
3.2. Az óvoda Helyi Pedagógiai Programja	14
3. 3. Az óvodai nevelési évre szóló munkaterve:	14
4. Az igazgató feladatai és helyettesítése	16
4.1. Az igazgató és feladatköre:	16
4.1.1. Az igazgató felelős:	16
4.1.2. Az igazgató feladatai:	16
4.2. Az igazgató helyettesítési rendje:.....	17
5. A szülői szervezet és annak jogai.....	18
6. Az intézmény dolgozói, munkarend, benntartózkodás	19
6.1. Az intézmény szervezeti felépítése	19
6.2. Az intézmény szervezeti egységei.....	19
6.2.1. Óvodai egység	20
6.2.2. Konyha-működtetés	21
7. Az óvoda működése	26
7.1. Az óvoda munkarendje.....	26
7.2. Az óvoda működési rendje	27
7.3. Külső kapcsolatok rendszere formája és módja	28
7.4. Az óvodai ünnepélyekre és rendezvényekre	28
8. A gyermekek óvodai felvétele.....	29
9. Az iskolai élet megkezdésére vonatkozó szabályok	30
10. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése.....	32
11. Az óvodai munka belső ellenőrzésének rendje	34
12. Gyermekvédelmi munka megszervezése és ellátása	36
13. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	37
14. Balesetek és megelőzésük, rendkívüli események szabályozása	38
14.1. Az óvoda dolgozóinak feladatai a balesetek megelőzésében és balesetek esetén.....	38
14.2. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	40
15. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	43
16. A létesítmény és helyiségeinek használati rendje	44
16.1. Az óvoda dolgozóira vonatkozó szabályok.....	44
16.2. Belépés és benntartózkodás azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	44
17. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával összefüggő feladatok.....	45
17.1. Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:	45
17.2. A nevelőkkel kapcsolatos.....	45

Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

18. Szakmai munkaközösségek.....	46
19. Az óvoda dokumentumainak nyilvánossága	46
20. Záró rendelkezések.....	50
21. Az óvodai munka belső ellenőrzésének szabályzata.....	51

1. Bevezető

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: 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 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 4. § (1):

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) kell meghatározni

- a) a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknak 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,
- d) ha a nevelési-oktatási intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik, a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendjét,
- e) a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselő szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- f) az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- g) a vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, 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 szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- j) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- k) a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,
- l) az alapfokú művészeti iskola kivételével a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- m) az intézményi védő, óvó előírásokat,

Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- 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,
- t) az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás mintákat,
- 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.

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

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 82. §:

(1) 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.

(3) Az SZMSZ-t, a házirendet, a pedagógiai programot és magán fenntartású nevelési-oktatási intézmény esetén a fenntartó szervezet hatályos alapító vagy létesítő okiratát a nevelési-oktatási intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

Kapcsolódó jogszabályok:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (Púétv. vhr.)
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)

Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (munkaviszony)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 149/1997. (IX.10.) Kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról.
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 2007. évi CLII. törvény. egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló

Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet az oktatási igazolványokról szóló
- A 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onyvtv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 2016/679 EU rendelet a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról (GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról

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

Az óvoda tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok:

- Az intézmény hatályos alapító okirata (~~2/2024. sz., kelt: 2024.07.15.~~ bejegyzés napjától),
- Pedagógiai program,
- Házi rend,
- Munkaterv,
- Gyakornoki szabályzat,
- Továbbképzési program, beiskolázási terv,
- Iratkezelési szabályzat,
- Adatvédelmi szabályzat,
- Tűzvédelmi szabályzat,
- Munkavédelmi szabályzat,
- Együttműködési megállapodások,
- Munkaköri leírások,

Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal): Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve, a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek, tanulók köznevelési ellátásának irányelve

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 Lurkó Világ 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.

Célja: 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 igazgatójára,
- 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 rendeltetésszerű használatára, üzemeltetésére, továbbá helységeinek és eszközeinek tartós és eseti bérbeadására a székhely és a telephely vonatkozásában (óvoda, iskola, 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, ill. ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített

Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

többséggel erre javaslatot tesz. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.

A módosításra került, elfogadott és jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága: az igazgatói 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.
Hatályos alapító okiratának kelte:	2023.12.22. bejegyzés napjától:
Hatályos alapító okiratának száma:	4/2023-...../2025
Az intézmény fenntartója:	Mórahalom Városi Önkormányzat
A Fenntartó címe:	6782 Mórahalom, Szentháromság tér. 1.
A Fenntartó elérhetősége:	+3662/281-022
Az intézmény irányító szerve:	Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete
Székhelye:	6782 Mórahalom, Szentháromság tér. 1.
Az intézmény neve:	Mórahalmi Lurkó Világ 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.hu
Az óvoda igazgatója:	Szabó Marianna

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 az igazgató felett az egyéb munkáltatói jogokat.

Az óvoda közfeladata: alapfokú nevelés oktatás.

Az óvoda alaptevékenysége: Óvodai nevelés Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő, jóváhagyott pedagógiai program szerint folyik.

- Az óvodai nevelés a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- 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, tanulók: 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,
 - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján óvodai, iskolai és bölcsődei étkeztetés
 - Más szerv részére szünetidőben szervezett gyermekfelügyelet keretében biztosított étkeztetés

Az óvoda alaptevékenységet kiegészítő, végezhető tevékenysége:

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

Az óvoda főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása, száma:

851020 Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
3	081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
4	084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
5	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
6	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
7	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
8	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
9	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
10	104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
11	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
12	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

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:

- Szabó Marianna igazgató,
- Szalma Attiláné igazgató-helyettes.

2.2. Az intézmény igazgatójának kinevezési rendje

Az intézmény igazgatója, a Fenntartó által kerül kinevezésre, az érvényes jogszabályoknak megfelelően.

Az intézmény képviselőjére jogosultak:

- A mindenkori kinevezett igazgató,
- annak távolléte esetén az igazgató helyettesei,
- távollétük esetén az intézményben tartózkodó szakvizsgázott pedagógus.

3. Az intézmény működési alapidokumentumai

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

- Alapító Okirat,
- az óvoda helyi Pedagógiai Programja,
- az óvoda éves Munkaterve,
- Továbbképzési Program, Beiskolázási terv,
- jelen SZMSZ és mellékletei szabályozása.

3. 1. Alapító Okirat:

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

3.2. Az óvoda helyi Pedagógiai Programja

Az óvoda helyi pedagógiai programja tartalmazza:

- 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 igazgató 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,

Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- 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.

4. Az igazgató feladatai és helyettesítése

4.1. Az igazgató és feladatköre:

Az óvoda élén az igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, munkáját a vonatkozó törvény előírásainak megfelelően látja el. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja. Az óvoda igazgatója képviseli az intézményt.

Az igazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a Fenntartó határozza meg (igazgató munkaköri leírása).

4.1.1. Az igazgató 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 igazgatója 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 igazgató 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 igazgató helyettesítési rendje:

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét az alábbiak szerint határozom meg.

Az **igazgató** vagy igazgató-helyettesek akadályoztatása esetére a **helyettesítés rendje**: az igazgatót szabadsága, hivatalos távolléte, valamint az igazgatói munkakör betöltetlensége esetén az igazgató-helyettes, annak hiányzása esetén a másik igazgató-helyettes helyettesíti.

A helyettesítés rendje:

1. Az igazgató helyettesítése: **Szalma Attiláné** igazgató-helyettes,
2. Szalma Attiláné igazgató-helyettes helyettesítése **Bálintné Fülöp Ágnes** igazgató-helyettes által történik.

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek, ezért igazgatója és helyettesei közül egyiküknek az bent kell tartózkodnia. Az igazgató és helyettesei közül legalább egyikük a 9-15 óra közötti időkeretben az intézmény székhelyén kell, hogy elérhető legyen.

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 igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor.

Képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

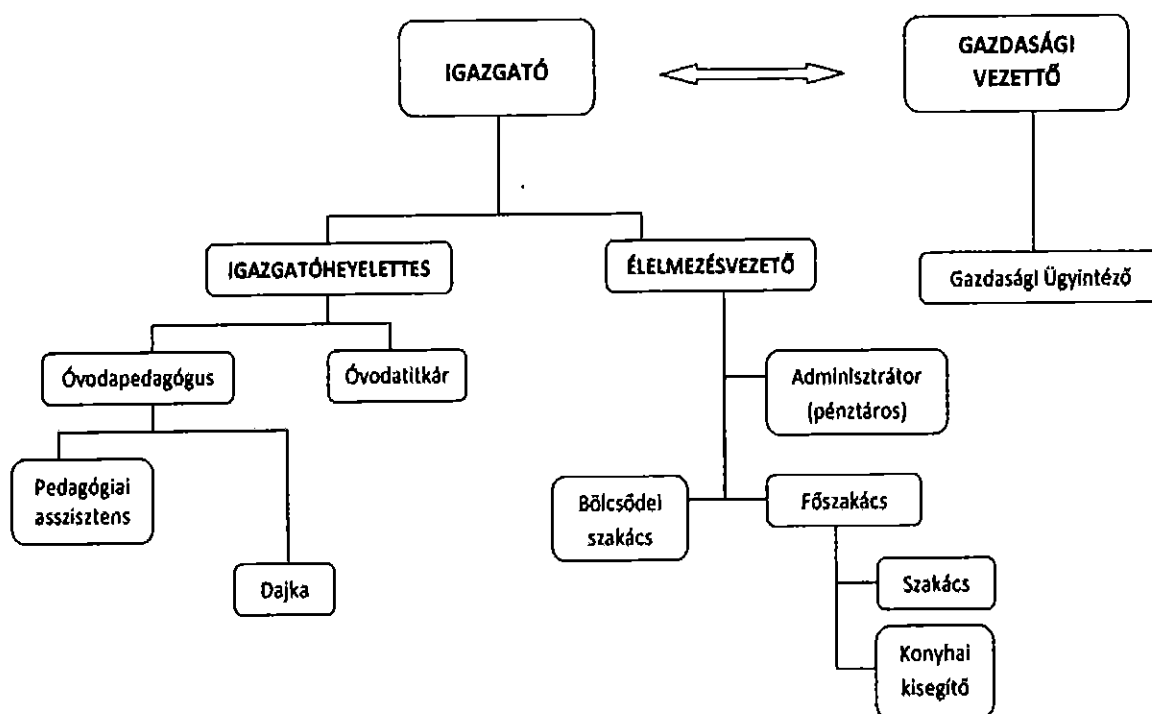
6. Az intézmény dolgozói, munkarend, benntartózkodás

Az óvoda dolgozóit a törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a Fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda igazgatója alkalmazza.

A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze minden esetben a munkatársi értekezletekre, melyen az igazgató 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 alapul, 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.

Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az intézmény szervezeti egységei:

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

6.2.1. Óvodai egység

1. **Székhely:** 6782 Mórahalom, Egyenlőség u. 17-19.
2. **Telephely:** 6782 Mórahalom, Barmos György tér 2.

Feladat és hatáskör mátrix:

Beosztás - munkakör	Feladatkör (felelősségi és hatáskör)	Közvetlen függelmi felettese
Igazgató	<ul style="list-style-type: none">• pedagógiai munka irányítása,• tanügy-igazgatási, gazdálkodási, munkáltatói jogkör gyakorlása,• szakmai tudásátadás folyamatának gondozása,• innovációs folyamatok indítása, és támogatása,• belső és külső partneri kapcsolatok koordinálása,• panaszkezelés	Polgármester
Igazgató-helyettes	<ul style="list-style-type: none">• pedagógiai munka irányítása,• átruházott tanügy-igazgatási, munkaügyi feladatok végrehajtása, ellenőrzése	Igazgató
Óvodatitkár, adminisztrátor	<ul style="list-style-type: none">• ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat,• kezeli az ügyiratokat, az iktatókönyvet, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat,• elvégzi a kinevezéssel, munkaszerződéssel, munkaviszony	Igazgató, Gazdaságvezető

Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

	<p>megszüntetésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat,</p> <ul style="list-style-type: none"> tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat. 	
Óvodapedagógus	<ul style="list-style-type: none"> a 3-7 éves korú gyermekek differenciált nevelése, fejlesztése, tanügy-igazgatási feladatok ellátása, dokumentáció vezetése, dajkai feladatot ellátók, pedagógiai asszisztensek irányítása 	Igazgató
Pedagógiai asszisztens	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	Igazgató-helyettesek
Dajka	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	Óvodapedagógusok

Helyiségek bérbeadása szerződéskötés követően az igazgató, illetve gazdaságvezető aláírásával.
Bérleti díjak az Egyenlőség utcára, Barmos György térre:

Tornaszobák: 2.000 Ft/óra

Aula:

- dolgozóknak: 30.000 Ft/alkalom,
- külsős személyeknek: 40.000 Ft/alkalom.

6.2.2. Konyha-működtetés

6.2.2.1 Óvodai, iskolai étkeztetés

6782 Mórahalom, Barmos György tér 2.

Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A konyha szervezeti egységének vezetője az ételmezésvezető.

Az ételmezésvezetőt távollétében az adminisztrátor teljes felelősséggel helyettesíti.

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 igazgatója, illetve gazdaságvezető aláírásával, Fenntartói megegyezés szerint.

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
Ételmezésvezető	<ul style="list-style-type: none">• az ételmezésvezető irányítja és ellenőrzi a konyha munkáját, valamint az épület fenntartási teendőit,• feladata az étlap összeállítása, a havi elszámolások lebonyolítása, az ételmiszer-szállítási szerződések előkészítése.	Igazgató
Adminisztrátor, pénztáros	<ul style="list-style-type: none">• gazdálkodási és pénzügyi feladatok végzése, térítési díj beszedés,• ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.	Igazgató
Szakács	<ul style="list-style-type: none">• HACCP előírásainak megfelelően a konyha működtetése.	Ételmezésvezető
Konyhai kisegítő	<ul style="list-style-type: none">• egyszerűbb konyhatechnikai eljárásokban segédkezzon, előkészítse a főzéshez szükséges alapanyagokat,• nyersanyagok és eszközök szállítása a munkaterületre, a zöldségek megtisztítása, aprítása,	Ételmezésvezető

Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

	<ul style="list-style-type: none"> ételek tálalása, kiosztása, tányérok, edények, mosogatása. 	
Takarító	<ul style="list-style-type: none"> az intézmény termeinek, közös helységeinek, közlekedési folyosóinak tisztántartása, növénygondozás. 	Élelmezésvezető

Bérleti díjak a Barmos György tér telephelyen: (2023. szeptember 01.-től): konyha: 2.000.- Ft/fő vagy, minimum 45.000,- Ft/alkalom

6.2.2.2 Bölcsődei gyermekek étkeztetése

6782 Mórahalom, Egyenlőség utca 17-19.

Kormányzati funkciók:

- gyermekétkeztetés bölcsődében,
- gyermekek napközbeni ellátása.

Feladat és hatáskör mátrix:

Beosztás - munkakör	Feladatkör (felelősségi és hatáskör)	Közvetlen függelmi felettese
Élelmezésvezető	<ul style="list-style-type: none"> az élelmezésvezető irányítja és ellenőrzi a konyha munkáját, feladata az étlap összeállítása, a havi elszámolások lebonyolítása, az élelmiszer-szállítási szerződések előkészítése. 	Igazgató
Szakács	<ul style="list-style-type: none"> 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 dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,

Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- 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

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 igazgatója hívja össze.

A nevelőtestület egy nevelési éve során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évváró-nyitó értekezlet,
- a nevelési évben két nevelési értekezlet.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályok:

Az igazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására.

A rendes és rendkívüli nevelőtestületi értekezletekről 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:

- igazgató,

Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- jegyzőkönyvvezető,
- két hitelesítő aláíró.

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

A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató dönt.

A döntések és határozatok az intézmény irattárába kerülnek határozati formában.

7. Az óvoda működése

A köznevelési intézmény működésének rendje

A nevelési-oktatási intézmények szakmai tekintetben önállóak. Szervezetükkel és működésükkel kapcsolatosan minden olyan ügyben döntenek, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vesznek a pedagógusok, a gyermekek szülei, valamint képviselőik.

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 (09. 1-től - 05. 31-ig),

- mely időszak alatt a gyermekek részére a helyi Óvodai Pedagógiai Program szabályozásának megfelelően foglalkozásokat szerveznek,
- dokumentum: csoport heti rendje.

b.) Nyári időszak (06. 1-től - 08. 31-ig), mely idő alatt

- az óvodai csoport szervezett foglalkozások nélkül működik,
- a nyári óvodai élet dokumentálása: a nyári udvari élet terve,
- nyári bezárás: 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 óvodát reggel a munkarend szerint érkező óvodapedagógus nyitja.

- A bejáratú 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 az igazgatói irodában és az óvodatitkári irodában történik.

3. Az alkalmazottak munkarendje a mindenkor érvényes munkatervben kerül szabályozásra.

4. Az **alkalmazottak munkaidejük** nyilvántartását a jelenléti íven vezetik, melyet heti rendszerességgel és/vagy spontán módon, dokumentáltan ellenőriz az óvoda igazgatója, vagy megbízásából az óvodatitkár, aki erről jelent az intézmény igazgatójának.

5. Az **alkalmazottak munkavégzésére** vonatkozó szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

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

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

7. 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 nevelés nélküli 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 nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 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 igazgató 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 óvodapedagógusok feladata úgy, hogy figyelembe veszik a gyermeki személyiséget és a helyi sajátosságokat.

Az óvodai ünnepségeken és rendezvényeken az óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek és dajkák jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

Az óvodai ünnepélyek rendje a helyi Pedagógiai Programban szabályozott, és a mindenkori éves Munkatervben konkretizált (határidő, felelős).

8. A gyermekek óvodai felvétele

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.

Az óvoda igénybevételeitől kezdve illetik meg a gyermekeket és a szülőket a Házirendben megfogalmazott jogok és köteleességek.

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

Az óvodában való felvételtől az óvoda igazgatója 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

Magyarországon – törvényben meghatározottak szerint – minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni. A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik.

A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. Szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti. A szülő, a gyámhatóság a kérelmét legkésőbb az iskolakezdés évének január 18-áig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Az eljárás ügyintézési határideje ötven nap. A szülő kérelme alátámasztására kérelméhez csatolhatja a gyermek fejlettségét alátámasztó óvodai dokumentumokat is.

Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

Ha a felmentést engedélyező szerv azért engedélyezi a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben való részvételét, vagy a szakértői bizottság azért javasolja a tankötelezettség megkezdése alóli felmentésre irányuló kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben való részvételét, mert a gyermek sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd, akkor a gyermek számára az óvoda a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl, a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozásokat biztosít.

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 szükséges 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,

Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- d) az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

Az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról a szülőt, az előző óvoda igazgatóját 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.

10.1. A gyermek napirendje

a, A csoportok napi és heti rendjét a **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 figyelembevételével.

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 igazgatójának engedélyével a szülő – indokolt esetben – más napon is fizethet.

A szülőket mindenkor jogszabályok figyelembevételével 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,

Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel 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 igazgatójának megbízása, kinevezése, a megbízás visszavonása, a jogviszony megszüntetésének jogával kapcsolatos, a törvényben foglalt korlátozó rendelkezések keretei között gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézmény igazgatója 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 igazgató 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 igazgatója 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 igazgató 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 megbeszélt 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 igazgatója 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 igazgatója 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 rendszerszerűen 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 Házi rend megfelelő fejezeteivel.

Az óvoda igazgatója 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.

Az óvoda működtetése során ~~az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvos Szolgálat~~ *a mindenkori népegészségügyért felelős szervezet (Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ)* 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. Lábadózó, 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 szeszesített fogyasztani szigorúan tilos.

Az óvoda konyhájába, illetve melegítő konyhájába csak 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 igazgatója 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 figyelembevételével).

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,

Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

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.

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 vesztette),
- b) valamely érzékszerv (érzékelő 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 beszélnőképesség 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.

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 igazgatójának.

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:

- világjárvány
- 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 igazgató 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 igazgatója szükségesnek tartja.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó 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!

Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó óvodapedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt – e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor 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 kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszereleési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzserészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda igazgatójának, 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. igazgatói 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 felülvizsgálatáért az óvoda igazgatója a felelős.

Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

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

A bombariadót a igazgató 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 igazgatója 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 igazgató 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 igazgató 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 igazgató 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, fényképész.

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 benntartózkodás azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

1./ A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az igazgatónak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

2./ A Fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval történt egyeztetés szerint történik.

3./ Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató 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 nevelési 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 szervezhetők. Ezekre meghívhatók a szülők és más vendégek is.

18. Szakmai munkacsoportok

A szakmai munkacsoport vezetők hatásköre, feladatai

A nevelőtestület a szakmai munkacsoportok tagjai közül a munkacsoport saját tevékenységének irányítására, koordinálására vezetőt választ.

Az igazgató feladataiból, hatásköréből átruházza a szakmai munkacsoport vezetőjére:

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

A szakmai csoport vezetőjének feladatai, jogai:

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

Felelőssége: kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

A szakmai csoport 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 igazgató részére a csoport tevékenységéről.

Intézményünkben a nevelőtestület minden pedagógusa valamelyik munkacsoport tevékeny tagja.

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

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

Kiemelt célunk:

- az intézmény szakmai munkája színvonalának további erősítése.

Az intézményvezetés felelőssége: 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, hivatásszeretetüket bizonyítsák, hiszen az egész intézményről alkotott kép az egyes pedagógusok és a vezetés összteljesítményét mutatja.

A munkacsoport vezetőikkel szembeni általános elvárás:

- törekvés a csoporttagok személyes szakmai igényeinek megismerésére,
- feladatok megosztása a csoport tagjaival.

A munkacsoport tagokkal szembeni általános elvárás:

- hatékony feladatvállalás a csoportban,
- szakmai információ áramlásának biztosítása a csoportok között.

A munkacsoportok részletes működési rendjüket munkatervben rögzítik.

1. Óvoda–iskola átmenet megkönnyítését segítő munkacsoport

A munkaközösség munkacsoport kiemelt feladata:

- az iskolával az eddigi eredmények megtartása, további kapcsolat erősítése,
- 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 munkacsoport vezetője: Bakos-Németh Krisztina óvodapedagógus

A munkaközösség munkacsoport tagjai:

1. Bálintné Fülöp Ágnes igazgató-helyettes, óvodapedagógus
2. Kálmán Mária óvodapedagógus
3. Sprockné Farkas Marianna óvodapedagógus
4. Vadai Emese óvodapedagógus
5. Vassné Börcsök Olga óvodapedagógus

2. Eltérő nevelési igényű gyermekek segítése munkacsoport

A munkaközösség munkacsoport kiemelt feladata:

- az átlagtól eltérő nevelési igényű, tanulási nehézséggel, részképesség zavarral küzdő gyermekek integrációjának elősegítése, fejlesztésük biztosítása,
- tehetségígéretes gyermekek számára fejlesztési lehetőség, programok biztosítása, szervezése (helyi és kistérségi vers- és mesemondó verseny, sportolási lehetőségek, pályázatokon, versenyeken való részvétel, stb.).

A munkaközösség munkacsoport vezetője: Pintér Anikó óvodapedagógus

Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A munkaközösség munkacsoport tagjai:

1. Bakai Lászlóné óvodapedagógus
2. Demus Lászlóné óvodapedagógus
3. Makráné Balog Zsófia óvodapedagógus
4. Szabó Marianna igazgató, óvodapedagógus
5. Szalma Attiláné igazgató-helyettes, óvodapedagógus
6. Veszélka Lászlóné óvodapedagógus

1. A környezettudatos magatartás megalapozását segítő munkacsoport

Szakmai munkánk kiemelt célja:

- a helyes és egészséges életvitel, a környezetbarát szemléletmód tudatosítása, népszerűsítése,
- a gyerekek, családok és kollégák környezettudatos szemléletének formálása,
- Állatbarát, Madárbarát és örökös Zöld óvoda cím elnyerése.

Munkacsoportunk kiemelt feladatai:

- a fenntarthatóságra nevelés szellemében folyó óvodai nevelőmunka segítése, fejlesztése,
- a céljaink megvalósítása érdekében megfogalmazott feladatok, valamint a Zöld programok tervezése, irányítása,
- az örökös Zöld Óvoda cím elnyeréséhez szükséges feladatokat, természetvédelmi tevékenységeket összehangoltan, a gyerekek életkori sajátosságait figyelembe véve tervezhessék óvodapedagógusaink.

A munkaközösség munkacsoport vezetője: Somodi Melinda óvodapedagógus

A munkaközösség munkacsoport tagjai:

1. Császár Mónika óvodapedagógus
2. ~~Gazsó-Barna-Claudia~~ Lázár Zsuzsanna óvodapedagógus
3. ~~Kovács-Viktória~~ Somlai Judit óvodapedagógus
4. Masír Hajnalka óvodapedagógus
5. Méhészkei Kiss Barbara óvodapedagógus
6. ~~Nagy-Alexandra Péter Istvánné~~ óvodapedagógus
7. Somogyi Andrea óvodapedagógus
8. Takácsné Kocsis-Savanya Edit óvodapedagógus
9. Tóth Noémi óvodapedagógus
10. Vincze Judit óvodapedagógus

19. Az óvoda dokumentumainak nyilvánossága

- 1) Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, Pedagógiai Programját minden partner számára hozzáférhetővé kell tenni, ennek módjai:
 - intézményi honlapon,
 - igazgatói irodában.
- 2) Az óvoda Házi rendjét hozzáférhetővé kell tenni:
 - Az intézményi honlapon.
 - valamennyi új gyermek szülőjével ismertetni kell dokumentálni kell.
- 3) Az óvoda igazgatói az éves munkatervben meghatározott időpontokban fogadó órát tartanak, amikor igény szerint tájékoztatást adnak az óvoda Helyi Pedagógiai Programjáról, Házi rendjéről, Szervezeti és Működési Szabályzatáról.
- 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 képviselőlet 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 igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a Fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az igazgató,
- a Szülői képviselőlet,
- 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

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 megfelelőségét 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 igazgató 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.

Az intézményvezetés tagjai:

- az Igazgató,
- az Igazgató-helyettesek,
- munkaközösségek megbízott vezetői,
- az SZMK megválasztott képviselői.

Az Intézmény igazgatósága, mint testület: konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

A „külső” jogi szabályozók:

- hozzáférhetősége: igazgatói iroda, óvodatitkári iroda,

Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- megismerési lehetőségeinek módja: igazgatói irodában, óvodatitkári iroda,
- 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 megbeszélt szempontok alapján,
- spontán, alkalmi 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 Igazgató, Pedagógus, Szülő
	szakmai-pedagógiai	Fenntartó (általa megbízott szakértő)	
	szakhatósági	ÁNTSZ, NNGYK NÉBIH, Fogyasztóvédelmi Felügyelőség, Munkaügyi főfelügyelet, Gyámhatóság,	

Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Belső	szakmai-pedagógiai	Igazgató, 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, ~~2024. augusztus 22.~~ 2025. május 21.

.....
Szabó Marianna
igazgató

Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az intézmény dolgozói

Dátum:

A Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda **Szervezeti és Működési Szabályzatának** tartalmát megismertem és elfogadtam:

	Név	Beosztás	Aláírás
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			

Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az intézmény dolgozói

Dátum:

A Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda **Szervezeti és Működési Szabályzatának** tartalmát megismertem és elfogadtam:

	Név	Beosztás	Aláírás
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			
46.			
47.			
48.			
49.			
50.			
51.			
52.			
53.			
54.			

Az intézmény dolgozói

A Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda **Szervezeti és Működési Szabályzatának** tartalmát megismertem és elfogadtam:

[illegible]