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

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

**Az óvoda működését és tartalmi munkáját meghatározó helyi szabályok:**

Alapító Okirat

Szervezeti és Működési Szabályzat

Helyi Óvodai Nevelési Program

Házirend

**A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**:

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése.

**A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed:**

Az óvodába járó gyerekek közösségére

A nevelőtestületre

Az intézmény vezetőjére

A nevelő-fejlesztő munkát segítőkre (dajka, pedagógiai asszisztens)

A gyermekek szüleire

**Az intézmény jellemzői:**

Az intézmény neve: Szeberényi Gusztáv Adolf Evangélikus Gimnázium, Szakgimnázium, Általános Iskola, Óvoda, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium

Az intézmény székhelye: 5600. Békéscsaba Szeberényi tér 2.

**Az intézmény fenntartója**: Magyar Evangélikus Egyház

Székhelye: Budapest

Az alapítás éve: 2013

Az óvoda OM azonosítója: 028395

**Az intézmény közfeladata, tevékenysége:** Óvodai nevelés

Az óvoda alapfeladata: 851011 Óvodai nevelés

851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátása: A szakértői bizottság szakértői véleménye alapján integráltan nevelhető egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem-vagy magatartásszabályozási zavarral, ezen belül: diszlexia, kevert specifikus tanulási zavarok, hiperaktivitás ás figyelemzavar, szocio-adaptív folyamatok zavara) küzdő gyermekek, nevelését, oktatását.

**Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:**

Az intézmény vezetőjét a fenntartó nevezi ki, az érvényes jogszabályoknak megfelelően.

**Az intézmény képviseletére jogosultak**:

Intézményvezető

Távollétében az óvodavezető

Távollétében a megbízott óvodapedagógus

**Az óvodavezető és feladatköre:**

Az óvoda élén az óvodavezető áll a Nkt. 68§ (2) - a alapján, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki munkáját a Nkt.69§. vonatkozó előírásának megfelelően látja el, jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja. Az óvodavezetője képviseli az intézményt. Az óvodavezetőjogkörét, felelősségét feladatait a Köznevelési Törvény alapján a fenntartó határozza meg. melléklet (óvodavezető munkaköri leírása)

**Az óvodavezető felelős:**

**-** Az intézmény a szakszerű és törvényes működésért

**-** A takarékos gazdálkodásért

**-** A munkáltató feladatok törvényes ellátásáért

**-** Az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezésért

- Tervezési,beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért

- Pedagógia munkáért

- Gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért, és ellátásáért

- Nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésért

- Gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésért

- A pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv előkészítéséért

- Az intézmény közvetlen és közvetett partnerkapcsolatainak műkötetéséért, folyamatos fejlesztésért a helyi szabályozásnak megfelelően.

Az óvoda vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elhárítatlan 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 értesíteni kell.

**Az óvodavezető feladatai:**

- Az intézmény vezetése

- A nevelő testület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése a nevelő-fejlesztő munkairányítása és ellenőrzése

- A nemzeti és óvodai ünnepek munkaendhez igazodó, méltó megünneplése

- A rendelkezésre álló, költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása

- A gyermekvédelmi munka irányítása

- A gyermek baleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységének irányítása

- Kötelezettségi vállalási munkáltatói, jogkör gyakorlása

- Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem ital más hatáskörbe

**Az óvodavezető helyettesítési rendje:**

A óvodavezető távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását a megbízott óvodapedagógus látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak. Az óvodavezető távolléte esetén a helyettesítési feladatokat az óvodapedagógus látja el. Intézkedési jogköre a gyermek biztonságos megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

**A Szülői Közösség**

Az óvoda, a szülők jogait érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői képviseletet működtet.

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

- Az óvodai SZMSZ kialakításában

- A házirend kialakításában

- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben

- A szülői értekezletek napirendjének meghatározásának

- Az óvoda és család kapcsolattartási rendjének kialakításában

**Az óvodai szülői képviselet**

Képviseli a szülőket és a gyermekeket. A gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor. Képviselője tanácskozási joggal vehet a nevelő testületi értekezleten.

**Az óvodai dolgozói**

Az óvoda dolgozóit a törvény előírása alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézmény vezetője alkalmazza, A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze minden esetben. Az értekezleteken az óvodavezető tájékoztatja az óvoda dolgozót az óvoda munkájáról és ismerteti a soron következő feladatokat. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

Az óvoda dolgozói munkájukat a munkakör leírásaik alapján végzik.

**Nevelőtestület**

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

**Nevelőtestület értekezletei:**

- Nevelési évzáró-nyitó értekezlet

- Rendkívüli értekezlet

**Az óvoda működése**

**A köznevelési intézmény működésének rendje**

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

(2) Nevelési – oktatási intézmény működésével, kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében-jogszabályában meghatározottak szerint – részt vesznek a pedagógusok és a szülők.

(3) Nevelési-oktatási intézmény helységében, területén párt és politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatban hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

**Az óvoda munkarendje**

1. A nevelési év szeptember 01-től - augusztus 31-ig tart, mely két részből áll.
2. Nevelési oktatási év (szeptember 01.- május 31- ig) mely időszak alatt a gyermekek részére a Helyi Óvoda Nevelési Program szabályozásának megfelelve foglakozásokat szerveznek.
3. Nyári időszak (június 01.- augusztus 31- ig) mely idő alatt az óvodai csoport szervezett foglakozások nélkül működik.

A nyári időszak alatt az óvoda bezár. Ekkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint nagytakarítás. A zárás időtartamát a fenntartó határozza meg. A nyári zárás időtartalmáról a szülőket legkésőbb minden nevelési év február15-ig értesítjük.

1. Az óvoda 5 napos munkarenddel üzemel (hétfőtől –péntekig, 06.00 – 18.00) 60 órás nyitvatartási idővel melynek pontos időpontja a szülői igényeknek megfelelően került meghatározásra. A szülők igényeinek jelzésre nyitvatartási idő változtatható.
2. Az óvodát reggel munkarend szerint érkező dajka nyitja. A bejárati ajtó nyitva illetve zárva tartását a csoportok napirendje határozza meg. A hivatalos ügyek intézését a vezetői irodában történik
3. Az alkalmazottak munkarendje a mindenkori éves munkatervben kerül szabályozásra. Az alkalmazottak munkavégzésre vonatkozó szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.
4. Az óvodapedagógusok munkarendjének foglakozással lekötött része a mindenkori jogszabályban meghatározott kötelező óraszám, ezen felül heti 40 órás törvényi munkaidő keret figyelembe véve az alábbi feladatokat látja el az óvodában, vagy óvodán kívül:

* továbbképzéséken való részvétel
* hospitálások
* az óvoda vezetőjétől kapott egyéb az óvoda nevelő-fejlesztő munkával összefüggő megbízások.

1. **Nevelés nélküli munkanapok**: csak indokolt esetben vesszük igénybe, mivel a gyermekek felügyeletét nem tudjuk biztosítani.

**Az óvoda működésének 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 képviselet véleményét kikérve.

**Külső kapcsolatok rendszere formája módja**

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel, fenntartott kapcsolataiban az óvodavezető képviseli.

**Az óvodai ünnepélyekre és rendezvényekre**

A megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés az óvónők feladata úgy, hogy figyelembe veszik a gyermeki személyiséget és helyi sajátosságokat. Az óvodai ünnepségeken és rendezvényeken az óvónők és dajkák jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben. Az óvodai ünnepélyek rendje a Helyi Óvodai Nevelési Programban szabályozott, és a mindenkori éves munkatervben konkretizált (határidő, felelős).

**A gyermekek óvodai felvétele**

Nkt.§ 8-a szerint

1. Az óvoda a gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti a gyermeket is aki a harmadik életévét felvételétől számított féléven belül betölti, feltéve, hogy minden három éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

**A beiratkozás rendje**

A beiratkozás időpontját minden nevelési évben az intézmény összehangoltan a városi önkormányzati óvodákkal, megszokott formában, kijelölt beiratkozási időpontot megelőző 30 nappal hozza nyilvánosságra. 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.

* a beiratkozást megelőzően a gyermekek és a szülők lehetőséget kapnak arra, hogy közvetlen betekintést nyerjenek az óvoda életéről: nyílt nap szervezése, ahol a szülők rövid tájékoztatást kapnak óvodánk pedagógiai munkájáról is
* a beíratás tényét az előjegyzési naplóban kell rögzítjük
* a szülők nyitószülői értekezleten vesznek részt, ahol minden óvodakezdéssel kapcsolatos tudnivalót ismertetünk és a megelőző családlátogatás időpontját egyeztetjük

Ha az óvodában jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát az intézményvezetője az óvodavezetővel együtt bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre. Az óvodában való felvételről az óvodavezető írásban: Felvételi Határozat nyomtatványon értesíti a szülőt a beíratást követő 10 napon belül.

**Az óvoda átvétel:**

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az óvoda házirendjét az új gyermekek szüleivel az adott nevelési év megkezdése előtt ismertetni kell.

**Az iskolai élet megkezdésére vonatkozó szabályok**

Nkt. 45.§-a szerint:

1. Magyarországon- az e törvényben meghatározottak szerint- minden gyermek köteles az intézményes nevelés- oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.

2. A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti legkésőbb azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában maradhat. A tankötelezettség teljesítése a tanév első napján kezdődik. Ha a gyermek az iskolába lépésre szükséges fejlettséget eléri, a kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hat éves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

3. A tankötelezettség teljesítéséről

**-** a) az óvoda vezetője

- b) ha a gyermek nem járt óvodába az iskola - érettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság

- c) az óvoda, vagy a szülő kezdeményezésére az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság dönt.

**A tanköteles életkort elérő gyermeke esetében:**

* az óvoda igazolja, hogy a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget
* ha szükséges javasolja a gyermek óvodai nevelésében való további részvételét
* javasolja, hogy a gyermek a szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálatokon vegyen részt.

**A gyermek óvodai elhelyezése megszűnik ha:**

* ha a gyermeket másik óvoda átvette
* öt éven aluli óvodás gyermek esetében, ha a szülő írásba bejelenti, hogy gyermeke kimarad a bejelentésben megjelölt naptól
* gyermeket felvették az általános iskolába

Az óvodai felvételi, átvételi kérelme elbírálásáról a szülőt az előző óvoda vezetőjét írásban értesíteni kell.

**Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése:**

Az óvodába felvett gyermek fejlődését a „Ez vagyok én” dokumentumban rögzítjük. A fejlődés nyomon követése az alábbi területekre terjed ki: értelmi, érzelmi, szociális, munkavégzés, beszéd, mozgásfejlődés. Rögzítésre kerülnek: megállapítások, javaslatok, fejlesztési tervek.

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

**A gyermek napirendje**

Acsoport napi rendjét a Helyi Óvodai Nevelés Program szabályozásának megfelelően, a gyermekek életkorának függvényében a nevelési év elején alakítjuk ki, melyet az első a szülői értekezleten ismertetünk a szülőkkel.

Az óvodába érkezés rendjét a Házirend tartalmazza.

A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések: az óvoda Házirendje szabályozza

Gyermeke étkeztetése térítési díjak befizetését, visszafizetését a Házirend szabályozza

**Az óvodai munka belső ellenőrzésének rendje**

Afenntartó ellenőrizheti az intézmény gazdálkodását, működésnek törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, a gyermekvédelmi tevékenységet, a gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket.

Az intézmény megbízása, kinevezése a megbízás visszavonása, a jogviszony megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói jogokat a köznevelési intézmény vezetője felett.

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

**A gyermekvédelmi munka megszervezése és ellátása**

Az óvodai nevelési évre szóló munkatervének részét képezi, a Gyermekvédelmi terv- elkészíti a gyermekvédelmi felelős. Az óvoda vezetője és a gyermekvédelmi felelős közreműködik a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködünk a gyermekvédelmi szolgálattal. Ha az óvoda a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógia eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól vagy más ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

**Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Az óvoda vezetője gondoskodik arról, hogy a védőnő munkájához a szükséges feltételeket biztosítsa: vizsgálati hely, idő, óvónői felügyelet. A védőoltások az óvodában nem adhatók be. Nevelési évenként minden gyermek három alkalommal részt vesz védőnői ellenőrző szűrésen Az óvoda működése során az ÁNTSZ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani: fertőtlenítés, takarítás és mosogatás során. Fertőző megbetegedések esetén az óvodahelységeinek és játékoknak fertőtlenítésére különös hangsúlyt kell fektetni.

**Az óvoda dolgozóinak feladatai a balesetek megelőzésében és baleset esetén**

A nevelési-oktatási intézményében a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermek felügyeletét és védelmét. Az óvoda vezetője felelős az óvodában a nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért és a gyermekbalesetek megelőzéséért. Az óvoda minden dogozójának ismernie kell a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatot, a tűzriadó tervet a Házirend rendelkezéseit.

Az óvónőnek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra a kötelező viselkedési szabályokra, esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. Különösen fontos ez, ha az udvaron tartózkodnak, különböző közlekedési eszközzel közlekednek, vagy ha az utcán közlekednek.

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

- sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni

- ha szükséges, orvost kell hívni

- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni

- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást meg kell szüntetni

- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének

**Bombariadó esetére meghatározott szabályok**

Az intézményben a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerint menekülő útvonalakat akadálymentesen kell hagyni. 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 pedagógus köteles irányítani. A bombariadót a rendőrségnek az alábbi adatok közlésével kell jelenteni

- 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.

**A létesítmény és helységeinek használati rendje**

**Az óvoda minden dolgozója felelős:**

* az intézményi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért
* az óvoda tisztaságának, rendjének megőrzésért
* az energia felhasználásának takarékoskodásáért
* a tűz és balesetvédelmi szabályok betartásáért

Az óvoda épületét címtáblával és nemzeti színű lobogóval kell ellátni.

Óvodás gyermek az óvoda helységeiben kizárólag felügyelet mellett tartózkodhat.

Az óvoda berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az óvoda területéről kivinni tilos.

Az óvoda zárásáért a mindenkori délutános óvónő és dajka a felelős.

Az óvodában tilos a reklámtevékenység.

Az óvoda helységeibe párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

**Belépés és bent tartózkodás azok számára, akik nem állnak jogviszonyba az óvodával**

A gyermekeket kísérő szülők kivételével az óvoda jogviszonyába nem álló személyek az óvodavezetőnek jelentik be, milyen ügyben jelentek meg az óvodába. Az ajtót nyitó dajka a belépőket az óvodavezetőhöz kísér. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvoda vezetővel történt egyeztetés szerint történik.

**Ünnepek megemlékezések rendje**

* közös ünneplése gyermekek születés és névnapjának
* ajándék készítés szülőknek, kisebb óvodásoknak, általános iskolásoknak egyéb partnereknek
* óvodai ünnepélyek rendezvények megtartása: egyházi ünnepek, Mikulás, Karácsony, farsang, Húsvét, nemzeti ünnepek, anyák napja, évzáró, juniális, kirándulások

**Nevelőkkel kapcsolatos**

* továbbképzésen szerzett ismeretek átadása, megvitatása
* dajkák továbbképzése, tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról

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

Az óvodai munka belső ellenőrzésének szabályzatát az 1. melléklet tartalmazza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

* a nevelőtestület
* az óvodavezető
* a Szülői Képviselet
* a jogszabályi kötelezettség

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülők teljes körét tájékoztatni kell.

Készítette: …………………………..

Seben Pálné

Jóváhagyta: …………………………… ………………………….

NevelőtestületSZK

Békéscsaba, 2013. szeptember 6.

* + - 1. **melléklet**

**Az óvodai munka belső ellenőrzésének szabályzata**

Ezen Belső Ellenőrzési Szabályzat az intézmény:

* Szervezeti és Működési Szabályzatában

**1. Érvényességi terület**

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

**2. Felelősségi körök**

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

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

Az intézmény „belső” szabályozási rendszere:

* Helyi Óvodai Nevelési Program
* Szervezeti és Működési Szabályzat
* Házirend
* egyéb munka-, tűzvédelmi és vagyonkezelési 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 óvodavezető gondoskodik arról, hogy:
  + az óvoda működését szabályozó jogi dokumentumok, törvények, rendeletek, továbbá a fenntartó önkormányzat és az intézmény belső szabályzói hozzáférhetőek legyenek,
  + azokat az óvoda dolgozói ismerjék és betartsák.

A „külső” Jogi szabályzók

* hozzáférhetősége: vezetői iroda
* megismerési lehetőségeinek módja: vezetői irodában
* betartásának ellenőrzése: külső szakértői és belső ellenőrzések során

**3. Az ellenőrzés formái:**

* tervszerű, előre megbeszélt szempontok alapján,
* spontán, alkalomszerű ellenőrzések

**4. Az ellenőrzés feladata**

A hatékonyság 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.

**5. Az intézményi ellenőrzés-értékelés átfogó rendszere:**

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

1. **A belső ellenőrzés dokumentálása**

Az ellenőrzése tapasztalatait:

* az erre rendszeresített ellenőrzési naplókban, ellenőrző lapokon kell rögzíteni, melyet az érintett dolgozóval ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.