

**NAPKÖZIJÓTHONOS ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE**  
**5520 SZEGHALOM PETŐFI U. 1 SZ.**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Készült: 2009.

Készítette: Berki Andrásné  
Óvodavezető

**Hatályos 2009. szeptember 1-től**

## 1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

### 1.1. Általános rendelkezések

#### 1.1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Szabályozza a szeghalmi Napköziotthonos Óvoda és Bölcsőde működésének rendjét. Az intézmény vezetése a szervezeti működési szabályzat elkészítésével, kihirdetésével és betartásával biztosítsa az intézmény jogszerű működését.

#### 1.1.2. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, az óvodába, bölcsődébe járó gyermekekre, a gyermekek szüleire, az intézményben működő közösségekre, szervezetekre, illetve mindazokra akik az óvodával, bölcsődével kapcsolatba kerülnek, azáltal, hogy igénybe veszik szolgáltatásait, illetve segítik az óvodát, bölcsődét szolgáltatásai megvalósításában.

#### 1.1.3. Az SZMSZ jogszabályi alapja

- o A közoktatásról szóló többször módosított 1993. évi L Tv.
- o 217/1998. QCII.30) Kormányrendelet és annak módosításai az államháztartás működési rendjéről,
- o A Munka Törvénykönyve 1992. évi XXH. tv. és annak módosításai,
- o A közalkalmazottak jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi )OOC]I.XXXII. Tv
- o 138/1992. (X.8.) kormányrendelet, a Kjt. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- o 233/2000.(XII.23.) kormányrendelet, a Kt, végrehajtásáról a bölcsődében.
- o A többször módosított 1/1994. évi (VI.8.) MKM. rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről,
- o 1997,évi ) XXXI Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- o 26/1997.(IX.3.) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásról,
- o 1999.évi XLII Törvény 4.§ (7) bekezdés a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának szabályairól.
- o A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények feladatairól és működéséről szóló 5/1998.(IV:30.)NM rendelet
- o A Személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet
- o A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000(VIII.4.)SzCsM rendelet
- o A szánvitelről szóló módosított 2000. évi C. törvény.
- o Az államháztartás működési rendjéről szóló, többször módosított 217/1998(XVIII. 30.) kormányrendelet
- o A mindenkori költségvetési törvény

## *1.2. Az intézmény általános jellemzői*

### *1.2.1. Az intézmény jellemzői*

*Az intézmény neve:* Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde

*Pecsettjének lenyomata:*

*Székhelye:*

Szeghalom, Petőfi u. 1 sz.

*Telephelyei:*

- Szeghalom Fáy u. 12 sz.
- Szeghalom Újtelep III. u. 15.
- Szeghalom, Kossuth u. 5. (Bölcsőde épülete)

*Működési területe:*

- Szeghalom Város közigazgatási területe

*Törzsszáma:* 344-575-203

*Adószáma:* 16654048-1-04

*OM azonosító száma:* 028112

*Alapító szervezet neve:*

Szeghalom Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

5520 Szeghalom, Szabadság tér 4-8. sz.

*Alapítás éve:* 2004.

*Jogelődje:* Napköziotthonos Óvoda Szeghalom

*Az intézmény fenntartója és felügyeletet ellátó szerve:*

Szeghalom Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

5520 Szeghalom. Szabadság tér 4-8. sz.

*Az intézmény jogállása:* Önálló jogi személy

- a./ A tevékenységének jellege alapján: közszolgáltató költségvetési szerv
- b./ A közszolgáltató költségvetési szerv fajtája: közintézmény
- c./ A feladat ellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján: önállóan működő
- d./ Szakmai célú költségvetési keretekkel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási teljesítés igazolási joggal és felelősséggel bír.

e./ A szakmai alapfeladatai ellátásához szükséges operatív gazdálkodási feladatokat Szeghalom Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának Pénzügyi Csoportja látja el.

*Az intézmény vagyona:*

Szeghalom, Petőfi. u. 1. sz. /hrsz.: 1019)

Szeghalom, Fáy u. 12. sz. (hrsz.: 489/5)

Szeghalom, Újtelep III. u. 15. sz. (hrsz.: 24/6)

Szeghalom, Újtelep III u. 15. sz.(hrsz.:2416) nyilvántartott Szeghalom. Város Önkormányzata tulajdonában lévő ingatlanok, valamint a mindenkori vagyonrendeletben meghatározott ingó és egyéb vagyon kezelése, és használata. A vagyoni állapotot az önkormányzat és az intézmény mindenkori leltára, értékét a mindenkori mérleg tartalmazza.

*A vagyon feletti rendelkezés joga:*

Az intézmény által használat vagyona és a vagyon feletti rendelkezés jogára a Szeghalom Város Önkormányzata vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló rendelet az irányadó.

Az intézmény vállalkozói tevékenységet nem folytathat. Alaptevékenysége sérelme nélkül, a szabad kapacitásait hasznosíthatja, bérbeadással, vagy kölcsönzéssel.

*Az intézmény típusa:*

Többcélú közös igazgatású oktatási intézmény.

*Az intézmény tevékenységi köre:*

*Alaptevékenysége:*

- 801115 Óvodai nevelés, iskolai előkészítés
- 801 Fogyatékkal élő gyermekek óvodai nevelése
- 853213 Bölcsődei ellátás
- 751768 Intézményi vagyon működtetése

*Alaptevékenységgel kapcsolatos kiegészítő tevékenység:*

- alaptevékenység sérelme nélkül, a szabad kapacitások hasznosítása bérbeadással
- az intézményben tagozatok nem működnek.

*Az alaptevékenység érdekeltségi rendszere:*

Maradvány érdekeltségű költségvetési szerv

*Az intézmény kapacitása és évfolyamai:*

*Óvoda 300 fő*

- 12 csoport

*Bölcsőde 40 fő*

- 2 csoport

*Az intézmény vezetőjének megbízására vonatkozó szabályok:*

A magasabb vezetői állást nyilvános pályázat útján kell betölteni. A megbízást Szeghalom Város Önkormányzatának Képviselő-testülete adja, a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. Tv. alapján.

*Záradék:* A 28/2004. (III.29.) Ökt. Sz. határozattal elfogadott Alapító Okirat a 30/2005. (III.29.) Ökt. Sz. határozattal lett módosítva.

## 2 : AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

### 2.1. Szervezeti felépítés, vezetőség, véleményezési, döntéshozó szervek

#### 2.1.1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény élén intézményvezető áll. Az intézményvezető egyben óvodai egység vezetője is. A bölcsődei egységet a bölcsődevezető irányítja. Az óvodai nevelés, három telephelyen folyik, melyet a helyettes vezetők irányítanak. Ők látják el a telephelyen dolgozó dajkák munkahelyi irányítását is. A bölcsődei egység vezetője a bölcsődei ellátás irányításáért felel, és ő látja el a bölcsődei egységben dolgozó alkalmazottak irányítását. Az intézmény működésében közreműködő titkárság és technikai személyzet

irányítása közvetlenül az intézményvezető feladata.

#### 2.1.2. Az intézmény intézményegységei és feladatuk a többcélú intézményben:

##### 2.1.2.1. Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde Óvodája

Az óvoda 300 férőhellyel 12 foglalkoztató csoportszobával, kiszolgáló helyiségekkel rendelkezik. Az óvodai egységet a magasabb vezető beosztású intézményvezető irányítja. Munkáját a két vezetőhelyettes segíti.

Az intézményegység feladata: A pedagógiai munka folyamatos fejlesztésével, a szülőkkel együttműködve biztosítja a 3-8 éves korosztály nevelését, a gyermekek személyiségének fejlesztését.

Együttműködik a bölcsődével, keresi az intézmények közötti átmenet legjobb módjait. Gondoskodik a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztató fejlesztéséről. Ellátja a többi gyermekkel együtt nevelhető Sajátos nevelési igényű, valamint a tanulási nehézsége, magatartási zavara miatt különleges gondozást kívánó gyermekek integrált fejlesztését.

##### 2.1.2.2. Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde Bölcsődéje

2 foglalkoztatóval és kiszolgáló helyiséggel rendelkezik. Tevékenységét az Országos Család- és Gyermekvédelmi Intézet (Módszertani Intézet) által kiadott, bölcsődei gondozás-nevelés minimum feltételei, valamint a szakmai munka részletes szempontjait tartalmazó módszertani levél előírásai szerint végzi.

Belső működési rendjét az SZMSZ melléklete tartalmazza. A bölcsőde élén a bölcsődei intézményegység-vezető áll.

*Az intézményegység feladata:* Ellátja 18 hónapos kortól 3 éves korig a gyermekek gondozását, nevelését. Nyitottá teszi a bölcsődét szülők felé. Biztosítja fokozatos beszoktatást. A szülői házal fenntartott kapcsolat révén, időben megkezdi a gyermekek veszélyeztetettségének feltárását. Környezeti, gondozónői állandósággal, az egészségügyi követelmények fokozott betartásával biztosítja a gyermekek egészséges testi és szellemi fejlődését.

### 2.1 Az intézmény vezetésének szerkezet, vezetők közötti feladatmegosztás

#### 2.1.3.1. Az intézményvezető felelősségi és feladatköre

Az intézmény élén magasabb Vezető beosztású intézményvezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki:

- o Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért.
- o Gondoskodik az intézmény programja megvalósításának személyi, tárgyi, valamint módszertani feltételeiről.
- o Felelős az intézmény minőségirányítási programjának működtetéséért.  
Jogkörét, felelősségét, feladatait a közoktatási törvény, az intézmény belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.

*Feladatkörébe tartozik továbbá:*

- o Az alkalmazotti, szak-alkalmazotti értekezletek, óvodavezetői értekezletek megszervezése.
- o A munkavállaló érdekképviselői szervekkel, a szülői szervezetekkel az együttműködés.
- o A kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása.
- o Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe.
- o A jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- o Az intézmény külső szervek előtti teljes képviselője azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat.
- o A jogszabályok által vezető hatáskörébe utalt - és át nem ruházott feladatok ellátása.
- o Észszerű, takarékos gazdálkodás megszervezése.

*2.1.3.2. Vezetői hatáskör átruházása:*

- o Képviselői jogosultság: intézményegység szakmai képviselőjét az intézményegység-vezetőkre.
- o Munkáltatói jogkör: A közalkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása és megszüntetése kivételével a munkáltatói jogkörbe tartozó egyéb feladatokat az intézményegység-vezetőkre, telephelyvezetőkre az irányításuk alatt dolgozó közalkalmazottak tekintetében.
- o Balesetvédelmi, tűzvédelmi feladatok: Intézményegység vezetőkre, telephelyvezetőkre az irányításuk alatt dolgozó közalkalmazottak, illetve az egységbe járó gyermekek tekintetében külön szabályzat szerint.

*2.1.3.3. Az óvodai és bölcsődei egységek vezetőinek a feladatai:*

- o Vezetői megbízásukról az óvodavezetői tanács dönt. A bölcsőde vezető felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető látja el.
- o Irányítják és szervezik az intézményegységük szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviselik az intézményt.
- o Döntenek az intézményegység, tagintézmény működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amely előzetes egyeztetése nem tartozik a többcélú intézmény más szerveihez, más közösség hatáskörébe.
- o Végzik az intézményegység, telephely pedagógiai munkájának tervezésével, ellenőrzésével, értékelésével kapcsolatos feladatokat.

- o Ellátják a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt feladatokat.
- o Végzik a többcélú intézmény Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatában előírt feladatokat.
- o Ellátják az intézményvezető által átruházott munkáltató jogkörükbe tartozó feladatokat.
- o A telephelyvezetők jogszabályban meghatározottak szerint végzik a tanügy igazgatási feladatokat. Résztvesznek a telephely pedagógiai munkájának segítésében, a minőségirányítási program működtetésében. Felelősek a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletének megszervezéséért. Segítik a pedagógus-továbbképzéssel kapcsolatos feladatok ellátását.
- o A bölcsődei intézményegység-vezető szervezi, irányítja és ellenőrzi a bölcsőde valamennyi dolgozójának munkáját, végrehajtja a bölcsődére vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket, valamint a szakmai ellenőrzések során kapott iránymutatásokat. Dönt a gyermekek bölcsődei felvételéről. Elemzi és értékeli a bölcsőde működési és ellátottsági mutatóit. Elkészíti a gondozók továbbképzési tervét. Részt vesz a bölcsődei vezetők részére szervezett konzultációkon, értekezleteken, tapasztalatcserén, szakmai megbeszélésen.
- o Az Újtelepi telephely vezető ellátja az intézményvezető általános szakmai ügyekben történő helyettesítését.
- o Az óvodai intézményegység vezetője végzi: a nevelőtestület vezetését, a nevelőtestületi értekezlet és a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezését és ellenőrzését, a nevelőmunka irányítását és ellenőrzését, a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplését a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítását

#### 2.1.3.4. *A kiadványozási (aláírási,) jogkör gyakorlása*

Az intézmény nevében aláírásra az intézményvezető jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette az általános helyettesítési feladatokat ellátó telephely-vezető látja el. Az óvodai és bölcsődei intézményegységek vezetők aláírási jogköre a vezetésük alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, saját hatáskörben tett intézkedésekre, az óvodában a tanügy-igazgatási körébe tartozó ügyekre terjed ki. Az óvodai és bölcsődei egységben egyaránt az intézmény kör-és fejbélyegzőjét lehet használni az intézményvezető, vagy az őt helyettesítő általános helyettes (egész intézményt érintő kérdésekben), az óvodavezető (kizárólag az óvodai egységet érintő ügyekben), vagy a bölcsőde vezető aláírásával (kizárólag a bölcsődét érintő ügyekben)

#### 2.1.3.5. *A vezetők helyettesítési rendje*

Az intézményvezető távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását, valamint az óvodai egység vezetését az Újtelepi óvoda telephely vezetője látja el.. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az intézményvezető és az Újtelepi óvoda telephelyvezető együttes távolléte esetén a helyettesítési feladatokat a Fáy úti óvoda telephely vezetője látja el. A telephelyvezetők helyettesítését az adott óvodában dolgozó rangidős óvodapedagógus látja el. Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságos megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A bölcsődei egység vezetőjének helyettesítését a bölcsődevezetővel egy csoportban dolgozó gondozónő látja el.

#### 2.1.3.6. *Az intézmény vezetőségének tagjai, együttműködésük*

- a.) A bölcsődei egység vezetője és helyettese és intézményvezető alkotja a bölcsődei egység vezetését.
- b.) A három telephelyvezetője, a Közalkalmazotti Tanács elnöke valamint az intézményvezető képviselik az óvodai egység vezetőségét.
- c.) Mindazon kérdésekben, amelyek az intézmény teljes kollektíváját érintik, a vezetői tanács az illetékes.

Az a-b. pontban leírt vezetőség szükség szerint, de legalább havonta egyszer ülésezik. A megbeszélést az intézményvezető hívja össze. A megbeszéléseket az intézményvezető készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről jegyzőkönyv, illetve feljegyzés készül. A tagok kétharmadának jelenléte szükséges. Döntéseit, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az a.) pontban megjelölt vezetőség a bölcsődei élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az b.) pontban megjelölt vezetőség az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A c.) pontban megjelölt vezetőség az egész intézményi élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A Közalkalmazotti Tanács és az intézmény vezetőségének munkakapcsolatát a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti. A folyamatos kapcsolattartás, a tájékoztatás, a Közalkalmazotti Szabályzat módosításának előkészítése a Közalkalmazotti Tanács elnöke és az intézményvezető feladata.

#### 2.1.4. *Az intézmény dolgozói*

Az intézmény dolgozóit a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézményvezető alkalmazza. A dolgozók munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. Az óvodában alkalmazottak köre pedagógus munkakörben: óvodai egység vezetője, a telephelyvezetők, óvodapedagógusok. A pedagógiai munkát közvetlenül segítők; a dajkák és egyéb kisegítő alkalmazottak.

##### 2.1.4.1. *Adminisztrátor*

Az intézményvezető közvetlen irányításával működik. Ellátja az intézménybe, érkező iratok központi iktatását, az intézményegységekhez, telephelyekhez való továbbítását, valamint az irattárolást. Az intézményvezető irányításával mindazokat az adminisztrációs feladatokat, amelyek az intézmény működésével kapcsolatosak. Elvégzi az óvodás és bölcsődés gyermekek térítési díjának beszedését.

Bölcsőde dolgozói: szakképzett gondozónők, takarítók.

### *2.1.5. Az óvodavezetői tanács, szak-alkalmazotti értekezlet, alkalmazotti közösség, alkalmazotti értekezlet*

#### *2.1.5.1. Óvodavezetői Tanács*

Az óvodavezetői tanács elnöke az intézményvezető. Tagjai: az óvodai egységből az intézményvezetőt általánosan helyettesítő telephely-vezető, valamint a bölcsődei egység vezetője és az ő helyettese, Közalkalmazotti Tanács elnöke.

Állást foglal: az intézmény egészének működését befolyásoló személyi és tárgyi feltételeket érintő javaslatokról, továbbá mindazokról, amelyben az intézményvezető állásfoglalást kér.

Véleményezi az alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerését jelentő ügyeket, az intézmény fejlesztésére vonatkozó terveket.

Feladata: az alkalmazotti értekezlet előkészítése. Dönt az alkalmazotti értekezlet összehívásának időpontjáról, napirendjéről. Előzetesen véleményezi az alkalmazotti értekezlet elé kerülő ügyeket., melyet az alkalmazotti értekezleten ismeret.

Az óvodavezetői tanács negyedévente egyszer ülésezik. Az intézményvezető hívja össze. Rendkívüli óvodavezetői tanácsi ülést legalább két tag indítványára össze kell hívni. Az intézményvezető, ha szükségesnek látja, összehívhatja az óvodatanácsot.

Az óvodavezetői tanács akkor határozatképes, ha tagjainak 50%-a plusz egy fő jelen van. Döntéseit nyílt szavazással., egyszerű szótöbbséggel hozza. Vezetői megbízás, visszavonás esetén az érintett nem szavazhat. A szavazás ebben az esetben titkosan történik. A döntésre jogosultak (3fő) két harmadának (2 fő) támogatása szükséges a döntéshez.

#### *2.1.5.2. Vezetői tanács*

Operatív ügyekben az intézményvezető döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő szerve. Élén az intézményvezető áll. Tagjai a telephely-vezetők, bölcsőde-vezető, helyetteseik, munkaközösség-vezetők.

Feladatköre: dönt saját munkaprogramjáról, javaslatot tesz az intézmény munkatervének összeállításához, gondoskodik az igazgatótanács döntéseinek végrehajtásáról, állást foglal képzési, továbbképzési, szabadságolási tervről, vizsgálja a személyi és tárgyi körülmények alakulását, gondoskodik a nyári nagytakarítás, karbantartás, ügyelet megszervezéséről, állást foglal mindazon kérdésekben, amelyet az intézményvezető előterjeszt. Vizsgálja, és állásfoglalásával segíti a nevelési folyamatok egymásra épülését, az óvoda és a bölcsőde szakmai együttműködését, a nevelőmunkát segítő tevékenységeket, a gyermekvédelmi, környezetvédelmi, egészségvédelmi tevékenységet.

A vezetői tanács üléseit a munkaprogramja szerint, de legalább kéthavonta egy alkalommal tartja. A tagok kétharmadának jelenléte szükséges. Döntéseit, egyszerű szótöbbséggel hozza.

#### *2.1.5.3. Szak-alkalmazotti értekezlet*

Nevelési, gondozási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Tagjai: az intézmény alapfeladatának ellátásával összefüggő munkakörben foglalkoztatott főfoglalkozású, részfoglalkozású szakalkalmazottak, nevelő-oktató munkát segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottak.

*Döntési jogkörébe tartozik:*

- o Az intézmény nevelési programjának elfogadása.
- o Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadása.
- o Az intézmény éves munkatervének elfogadása.
- o Az intézmény munkáját összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- o A szakalkalmazottak képviselőjében eljáró pedagógus megválasztása.
- o Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

*Vélemény -nyilvánítás:*

- o A szak-alkalmazotti értekezlet véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A szak-alkalmazotti értekezletet általában évente kétszer, a nevelési év indításakor, és zárásakor kell összehívni. Össze kell hívni akkor is, ha hatáskörébe tartozó, döntési, véleményezési, javaslattevő jogkörének gyakorlására az intézményvezető elbírálása alapján szükséges.

A szak-alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak kétharmada jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatokat intézmény iktatott iratanyagába (irattárba) kerülnek határozati formában.

Az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos döntésnél magasabb jogszabályok az irányadók.

*2.1.5.4. Az óvodai nevelőtestület*

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

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint pedagógiai munkát segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja. Az óvoda nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az óvodai intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a közoktatási törvényben és más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

*Döntési jogkörébe tartozik*

- o Az óvodai nevelési program és módosításának elfogadása
- o Az óvodai egység szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása
- o Az óvoda éves munkatervének elfogadása
- o Az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- o Az óvodai nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- o Az óvodai házirend elfogadása
- o Jogszabályban meghatározott más ügyek

*A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet:*

o Az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre, vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását (a jogszabályban előírtak kivételével) átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

*A nevelőtestület értekezletei:*

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az intézmény éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az óvoda vezetője hívja össze. Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

o nevelési évet nyitó értekezlet

o nevelési évet záró értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a Közalkalmazotti Tanács, az óvoda vezetője, vagy a telephely-vezetők szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait, - jogszabályokban meghatározott kivételekkel - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt. A döntések és határozatokat intézmény iktatott iratanyagába (irattárba) kerülnek határozati formában.

#### *2.1.5.5. Az intézmény alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége*

Az alkalmazotti közösséget az intézményben (az óvodánál és a bölcsődénél) közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

A közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekképviseleti lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Köznevelési törvény, (illetve az ehhez kapcsolódó rendeletek) valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata rögzíti.

A teljes alkalmazotti közösséget az intézményvezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán két alkalommal az intézményvezető hívja össze az alkalmazotti értekezletet. Az értekezleteken az intézményvezető tájékoztatja az intézmény dolgozóit az intézményi munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

A vezetői tanács döntése alapján évi egy alkalommal a tájékoztatás megtörténhet a telephelyeken, a telephelyek vezetői által.

#### *2.1.5.6. Az óvodapedagógusok szakmai munkaközösségei*

Az óvodai egység pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

Az óvodai egységben, az azonos feladatok ellátására több maximum 3 szakmai munkaközösség működhet. A szakmai munkaközösség intézmény éves célkitűzéseit figyelembe véve meghatározza működési rendjét és elkészíti munkatervét. Az óvodai egységben a hatékony működés érdekében egy-egy munkaközösség mindhárom telephelyről toboroz tagokat.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az intézményvezető bízza meg.

A munkaközösség vezetők munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

*A szakmai munkaközösség vezető(k) feladatai:*

- o figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket,
- o az óvodai szakmai és módszertani tevékenység irányítása, segítése, ellenőrzése
- o a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- o a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- o a tervező munkában segítségadás,
- o kíséri figyelemmel a szakirodalmat, az új módszereket, esetenként számoljon be ezekről a munkaközösség foglalkozásain
- o a bemutató foglalkozáson látottakat értékelje,
- o önként vállaljon feladatokat.

## *2.2. A vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje*

### *2.2.1. A szülői szervezet*

A intézményben a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet működtetnek.

Az óvodai, bölcsődei csoportok szülői szervezeteit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Minden csoportban külön szülői szervezet működik, élükön az elnökkel és az őt segítő aktívakkal. Velük a csoportot vezető óvodapedagógusok, bölcsődei csoportban a gyermekgondozók tartják a kapcsolatot. Mindegyik tagintézményben a csoportok szülői szervezeteinek elnökei, maguk közül választják ki adott tagintézmény szülői szervezetének tagintézményi képviselőjét. Vele az óvoda partnerlistáján szereplő kapcsolattartó tartja a kapcsolatot

A szülői szervezetek önmaguk által meghatározott rend szerint működnek. A csoportok szülői szervezetei a kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a csoportokban választott elnök segítségével juttathatják el a telephelyi képviselőnek, aki továbbítja kapcsolattartónak a felvetést.

Az intézmény vezetőjének a szülői szervezet választmányát nevelési évenként egy alkalommal, össze kell hívnia, és tájékoztatást kell adnia az intézmény feladatairól, tevékenységéről.

A csoportok szülői munkaközösségének az óvodapedagógusok, gyermekfelügyelők szükség szerint, de évente legalább két alkalommal adnak tájékoztatást

A szülői szervezet *döntési jogot* gyakorol:

- o a saját működési rendjében,
- o munkatervének elfogadásában,
- o tisztségviselőinek elfogadásában.

A szülői szervezet *egyvetértési vagy véleményezési jogot*

(jogszabályban előírtaknak megfelelően) gyakorol az alábbi területeken:

- o az SZMSZ kialakításában,
- o a házirend kialakításában,
- o az éves munkaterv és beszámoló elkészítésekor,
- o minőségirányítási program kialakításakor,
- o a vezetők és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás módjában,
- o az ünnepek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,
- o a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- o a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- o az óvoda, bölcsőde és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- o a gyermekvédelmi feladatoknak meghatározásában,
- o a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

Választott tisztségviselői által:

- o Képviselem a szülőket és a gyermekeket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.
- o Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót.
- o A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor, illetve képviselője tanácskozási joggal részt vehet ilyen esetekben a nevelőtestületi értekezleten,
- o Az intézményvezetői, telephely-vezetői pályázatról véleményt nyilváníthat melyet írásba foglal, és az előkészítő bizottság elnökének átad.  
A szülői munkaközösség vezetőjét, meg kell hívni a nevelőtestületi, szak-alkalmazotti értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az intézmény szervezeti és működési szabályzata, a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosított.  
A meghívás a napirendi pont írásos anyagának, 8 nappal korábbi átadásával történik.

### *2.2.2. Az intézményegységek és szervezeti egységek közötti együttműködés, a vezetőkkel való kapcsolattartás rendje*

Az intézmény közösségeinek tevékenységét a telephely-vezetők, és a választott közösségi képviselők segítségével az intézményvezető fogja össze.

Nevelési évenként a kapcsolattartás formái, és rendje bővebben az éves munkatervben kerül megfogalmazásra.

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a gyermekeket és a pedagógusokat és más alkalmazottakat érintő intézkedések, jogszabályok, és egyéb belső szabályozások a telephelyeken, kellő időben és módon kihirdetésre kerüljenek.

A szervezeti egységek és a vezetők közötti kapcsolattartást és együttműködést szolgálják az SZMSZ korábban leírt területei.

### *2. 3..Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja*

Az intézményt a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az intézményvezető képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján az óvodai egység és a bölcsődei egység is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel. Ebben az esetben az intézményegységek vezetői képviselik az egységeket.

#### *Fenntartó és az intézmény kapcsolata:*

Jelentések, beszámolók, intézményvezetői tanácskozásokon keresztül kölcsönös informálás szükség szerint.

#### *Általános és Alapfokú Művészeti Iskola és az intézmény kapcsolata:*

Az éves munkatervben rögzítetteken kívül, szükség szerinti látogatások, hospitálások, közös rendezvények. Kapcsolattartó: intézményvezető, telephely-vezetők

Regionális Módszertani Bölcsőde (Szeged)

Módszertani Feladatokat Segítő Bölcsőde (Békéscsaba)

Jelentések, beszámolók, továbbképzések, bölcsődevezetői tanácskozások.

#### *Nevelési Tanácsadó és Egységes Pedagógiai Szakszolgálat és az intézmény kapcsolata:*

Problémás gyermekek szűrővizsgálata és fejlesztések megvalósítása érdekében folyamatos kapcsolattartás.

Iskola felkészültség megállapítása a nevelési tanácsadó vezetője részéről, a nagycsoportos óvodások köréből (óvodavezető, csoportvezető óvónő javaslata alapján).

Logopédiai szűrések és kezelések az arra rászoruló gyermekeknél.

Kapcsolattartó: intézményvezető, telephely-vezetők

#### *Gyermekjóléti szolgálat és az intézmény kapcsolata:*

Az intézmény gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, amelyről az intézményvezetőnek rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten az intézményvezető gyakorolja, gondozza.

#### *Művelődési Ház, Könyvtár, Gyermekorvos, védőnők és az intézmény kapcsolata:*

Nevelési évenként az éves munkatervben rögzítetteken kívül, szükség szerinti látogatások. Kapcsolattartó: intézményvezető, telephely-vezetők

#### *Egyházak és óvoda kapcsolata:*

Az egyházak megkeresésére hitoktatás megszervezésének elősegítése. Az egyházak képviselőivel az óvoda egység vezetője tartja a kapcsolatot.

#### *Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás:*

Szükség szerint az intézményvezető feladata

Az egészségügyi szolgáltatóval a kapcsolattartás az intézményvezető, telephely-vezetők feladata

#### *2.4. A vezetők benntartózkodási rendje*

A hivatali nyitvatartási időben az intézményvezető többcélú intézmény székhelyén vagy az őt helyettesítő telephely-vezető az adott tagóvoda telephelyén tartózkodik.

#### *2. 5. A működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések*

Az intézmény a zárva tartás ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézményvezető határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, illetve a fenntartó és a társintézmények tudomására hozza.

Az intézmény helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges. Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

A tálalókonyhába csak egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező személy léphet be.

Az intézményben 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.

Az intézmény dolgozói továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (kivéve: az intézmény által megszervezett könyv-, illetve játékvásár esetén.)

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az intézmény ellátja a gyermekek felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

*Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:*

- o az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- o az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- o a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- o az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos.

Az intézmény épületeiben a dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.

Az óvoda, bölcsőde berendezéseit, felszereléseit csak az intézményvezető engedélyével lehet elvinni, átvételi elismervény ellenében.

Az intézmény épületeiben dohányozni csak a kijelölt helyen lehet. A dohányzóhelyek kijelölése az intézményvezető feladata.

A gyermekek étkeztetését az Általános és Alapfokú Művészeti iskola közétkeztetési konyhája látja el.

*2.6. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel*

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával, bölcsődével jogviszonyban nem álló személyek a telephelyek-vezetőinek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában, bölcsődében. A fent megjelölt személy a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az intézményvezetőnek jelenti be.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel való egyeztetés szerint történik.

A csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi.

## *2.7. Gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása*

Az intézmény vezetője és az intézményben dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.

Az intézményvezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A szakalkalmazotti közösség minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

### *2.7.1. Az intézmény gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai*

- o Elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába, bölcsődébe kerülését.
- o A problémákat, a hátrányos helyzetet okozta tüneteket, az okokat felismerni, és ha szükséges szakember segítségét kéri.
- o Rendszeres óvodalátogatást, bölcsődelátogatást figyelemmel kísérni.
- o Szükség esetén családlátogatásokat végez.
- o A családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást javaslatával, elősegíti.
- o Az új dolgozók és pályakezdő óvónők részére, a gyermekvédelmi munkához segítségnyújtás megszervezése.
- o Az intézményvezető együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal, a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli és azt a dolgozók tudomására hozza.
- o A Gyermekjóléti Szolgálati esetmegbeszéléseken való részvétel. (az óvodavezető, telephely vezető),
- o Kölcsönös informálás a két intézmény között.
- o A Gyermekjóléti Szolgálat véleményét az óvodai egység vezetője minden esetben köteles kikérni, ha a szülő az 5. életévét betöltött gyermek esetében felmentést kér az óvodavezetőtől, gyermeke rendszeres óvodába járása alól.
- o Ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai, bölcsődei intézkedési lehetőségek kimerültek, köteles felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kér azoktól a szakemberektől (gyermekjóléti szolgálat, védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában.
- o Az intézményi faliújságon ki kell függeszteni a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát. A nevelési évet nyitó szülői értekezleten a telephely-vezetők tájékoztatják a szülőket az intézmény gyermekvédelmi feladatairól.

## *2.8. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje*

A fenntartó megállapodást köt a gyermekorvosi szolgálattal az orvosi ellátás érdekében.

A bölcsődében meghatározott időpontban heti egy alkalommal a gyermekorvos vizsgálatot tart.

A bölcsődében: a védőnők havonta egy alkalommal tájékoztatást kérnek a gyerekek fejlődéséről, s elvégzik a szűrővizsgálatot.

Az óvodában: a gyermekorvos évi egy alkalommal általános szűrővizsgálatot tart.

Az óvodában: a védőnők negyedévenként, vagy problémától függően sűrűbben egészségügyi szűrést végeznek.

- évi egy alkalommal hallásvizsgálatot szerveznek

Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.

## 2.8. Intézményi védő-, óvó előírások

Az intézmény vezetője felelős a nevelő-gondozó munka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó intézményvezetői feladat. Az intézményvezető az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s a szükséges intézkedést megteszi.

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

Az óvodában, bölcsődében alkalmazottak általános feladata és kötelessége a gyermekek testi épségének megóvása.

Minden óvodapedagógus, bölcsődei gondozó feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket életkoruknak megfelelő szinten átadja, illetve, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye. Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- o az udvaron tartózkodnak,
- o ha különböző közlekedési eszközzel közledek (kirándulás előtt)
- o ha az utcán közlekednek
- o ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- o ha a közeli építkezést stb. látogatják meg
- o és egyéb esetekben.

Az óvoda, bölcsőde minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

Az óvodai, bölcsődei egész napos nevelő-gondozó munka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő-, óvóelőírások figyelembe vételével.)

### *A dolgozók feladatai a gyermekbalesetek esetén:*

Az óvodapedagógusok, bölcsődei gondozók feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

- o a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- o ha szükséges orvost kell hívni,
- o ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- o a balesetet, sérülést okozó, veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,

o a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az intézményvezetőnek, telephely esetén a telephely-vezetőnek, bölcsőde esetén a bölcsőde-vezetőnek.

o a telephely-vezetőnek, bölcsőde-vezetőnek kötelessége az óvodavezetőt értesíteni.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, gondozó, 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.

Az óvodában, bölcsődében történt balesetet, sérülést az intézményvezetőnek ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében, és a szükséges intézkedéseket az intézményvezetőnek meg kell tennie.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az intézményvezető végzi. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó, gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig, át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg. A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodai, bölcsődei nevelő-gondozó munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

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

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő-gondozó munka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda, bölcsőde gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületeit, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni, aki, megteszi a szükséges intézkedéseket az érintettek testi épségének megóvása érdekében, majd tájékoztatja az intézmény vezetőjét. Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

*A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:*

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

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni

(riasztani) kell a következő módon:

- Petőfi úti Óvoda: riasztó bekapcsolása hosszan.
- Fáy úti Óvoda: csengő megszólaltatása hosszan.
- Újtelepi Óvoda: Csengő megszólaltatása hosszan
- Bölcsőde: Csengő megszólaltatása hosszan.

Haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvoda pedagógusa, gondozója a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- o Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell.
- o A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- o A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek, gondozónak meg kell számolnia!

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

A gyermekek elhelyezése a körzetileg legközelebb eső másik tagintézményben történik. Amennyiben a másik tagintézmény akadályoztatva van a gyermekek fogadására, úgy azok elhelyezésére bármelyik tagintézményt, esetleg más oktatási intézményt igénybe lehet venni

Az intézményvezetőnek feladata, hogy minden óvodában dolgozó felnőtt tűzvédelmi oktatásban részesüljön, s a hallottakat a gyakorlatban is tudja alkalmazni. Az intézményben dolgozó felnőttek felelősek a veszélyeztetett épület kiürítéséért, s gondoskodnak az alábbi feladatokról:

- o a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- o a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- o a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- o az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- o a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.

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

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a bombariadó terv tartalmazza.

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

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

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

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni: a Vezetői irodában kifüggesztve.

## 2.10. *Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok*

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- farsang
- gyermeknap
- Mikulás nap

Megünneplésük módját a telephely éves munkaterve tartalmazza.

Az anyák napja és az évváró nyilvános ünnepély és azonos időpontban is szervezhető.

*Csoporton belüli közös ünneplés:*

- a gyermekek név - és születésnapja alkalmából
- ajándékkészítés testvércsoportnak (iskolának), Idősek Otthona lakóinak

Természettel kapcsolatos ünnepek: Víz világnapja,

Föld napja

Madarak és fák napja

Állatok világnapja

Sportnap szervezése: a telephelyi munkatervben meghatározottak szerint.

## 2.11. *Tájékoztató a nevelési programról, az SZMSZ-ről, a házirendről és a minőségirányítási programról*

Az intézményvezető, telephely-vezetők irodájában kell elhelyezni — az intézményvezető által hitelesített másolati példányban

- o az óvoda nevelési programját,
- o szervezeti és működési szabályzatát, valamint
- o házirendjét,
- o minőségirányítási programját.

A szülők az intézményvezetőtől, telephely-vezetőktől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról, előzetes időpont-egyeztetéssel.

## *2.12. Záró rendelkezések*

### *2.12.1. Az SZMSZ hatálybalépése*

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyása napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a szak-alkalmazotti értekezlet, óvodai nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A módosítás alkalmával az eljárási rendet a Ktv. 40. §-a határozza meg. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi SZMSZ-ét. Az SZMSZ egy példányát minden tagintézményben ki kell függeszteni, s arról az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell adni. A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény azon dolgozóival is, akik nem tagjai a szak-alkalmazotti értekezletnek, az óvodai nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helyiségeit.

### *2.12.2. Az SZMSZ felülvizsgálatának rendje, módosítása*

Kötelező a felülvizsgálat:

- o ha az intézmény működési rendjében változás történik
- o ha az SZMSZ tartalmát érintő kérdésekben a jogszabály változik.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- o a fenntartó,
- o az óvodai nevelőtestület,
- o szak-alkalmazotti értekezlet,
- o az intézményvezető,
- o a szülői közösség,
- o jogszabályi kötelezettség.

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

## **AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉS NYILVÁNOSSÁGA**

Az intézmény Nevelési-, pedagógiai programja, Házirendje, Minőségirányítási programja, Szervezeti és Működési Szabályzata mindenki számára nyilvános, azok szabadon megtekinthetők az intézmény székhelyén, illetve az Szeghalom Város internetes honlapján: [www.szeghalom.hu](http://www.szeghalom.hu).

Az intézmény a működés nyilvánosságának erősítése céljából a jelzett honlapon, illetve az intézmény óvodatitkári irodájában elhelyezett faliújságon közzéteszi bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan formában a közzétételi lista szerint meghatározott adatokat:

- Óvoda/iskola pedagógusai számát
- az óvoda/ iskola pedagógusok iskolai végzettségét, szakképzettségét
- oktató nevelőmunkát segítő, dajkák számát, szakképzettségét,
- az óvodai/iskolai nevelés rendjét
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportok gyermeklétszámát.

A közzétételi listát szükség szerint, de legalább nevelési évenként az intézményvezető felülvizsgálja, módosítja.

*Az SZMSZ-hoz kapcsolódó egyéb szabályzatok:*

Az intézményben:

Az intézményvezető és közvetlen munkatársainak munkaköri leírása.

A pedagógiai munkát közvetlenül segítő és egyéb alkalmazottak munkaköri leírása.

Belső ellenőrzési szabályzat,

Adatvédelmi szabályzat,

Szoftvervédelmi szabályzat,

Katasztrófavédelmi Szabályzat

Balesetvédelmi Szabályzat

A gazdálkodási tevékenységet végző szervezet által meghatározott

Tűzvédelmi utasítás,

Munkavédelmi szabályzat,

Iratkezelési szabályzat,

Bizonylati szabályzat, ügyrend,

Gazdálkodási, pénzkezelési szabályzat,

Számviteli szabályzat,

Leltározási és selejtezési szabályzat,

## *XXVI.) Hatálybalépés*

A jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé. Hatálybalépésével az intézmény és tagintézményeinek korábban jóváhagyott szervezeti és működési szabályzatai és mellékletei hatályukat veszítik.

### **Záró rendelkezések**

A bölcsőde dolgozói a bölcsődei Szervezeti és Működési Szabályzatot a 2009. augusztus 17-én megtartott határozatképes ülésén 79 %-os igenlő szavazattal elfogadta.

Szeghalom, 2009. 08. 17.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szülői Szervezet 2009. augusztus 24. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Szeghalom, 2009. 08. 24.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Cigány Kisebbségi Képviselő 2009. augusztus 24. napján véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett.

Szeghalom, 2009. 08. 24.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az Óvoda nevelőtestülete 2009. augusztus 25. napján tartott értekezletén elfogadta.

Szeghalom, 2009. 08. 25.

Az elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat felterjesztésének napja a fenntartó felé

Szeghalom, 2009. augusztus 25.

Berki Andrásné s. k.  
intézményvezető

A Napköziotthonos Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát Szeghalom Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megismerte, megvitatta és a 2009. augusztus 31-i ülésén elfogadta a 123/2009. (VIII. 31.) Ökt. sz. határozattal.

Szeghalom, 2009. szeptember 7.

Macsári József s.k.  
polgármester

Dr Oláh Ernő s.k.  
címzetes főjegyző

## 1 sz. melléklet Az óvoda működésének rendje

### 1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás)

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működik.

A nevelési év a tárgyév szeptember hó 1 napjától a következő év augusztus hó 31 napjáig tart.

Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A nyári zárva tartás előtt 30 nappal, össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket és a szülőket a gyermekeket fogadó óvodáról, a zárást megelőzően tájékoztatni kell.

A nyitvatartási idő napi 11 óra, reggel 6,30 órától, délután 17,30 óráig. Az ügyelet reggel 6,30 órától, 7,30 óráig, délután 16,30 órától, 17,30 óráig tart. A nyitva tartás teljes ideje alatt óvodapedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vesz igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel. Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az öt napot nem haladhatja meg. Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak 5 nappal a nevelési nélküli munkanap előtt.

### 2. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés

Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. Az óvodai beíratások idejét és módját a fenntartó határozza meg, az adott év március 1. és április 30.-a közötti időszakban. Az óvoda a határidő előtt legalább harminc nappal köteles a beíratkozás időpontját nyilvánosságra hozni. Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki betöltötte a harmadik életévét. (Ktv. 65.§.)

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az óvodavezető dönt. A felvételkor az óvodavezető nem tagadhatja meg a hátrányos helyzetű gyermek felvételét.

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető javaslatára a fenntartó felvételi bizottságot hoz létre, mely dönt a felvételekről. A felvételi körzethatárokat a fenntartó jelöli ki.

A Köznevelési Törvény. 24. §. (3 bek.) értelmében ha a gyermek 5 éves életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától napi négy órát köteles óvodai nevelésben eltölteni, (ha a törvény másképp nem rendelkezik), felvételét nem lehet elutasítani.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

### 3. Felmentés a rendszeres óvodába járás alól

A gyermeket a szülő kérelmére, - ha a családi körülményei, képességének kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja, - az óvoda vezetője felmentheti az alól, hogy a Ktv. 24.§.-ának (3) bekezdése alapján óvodai nevelésben vegyen részt. (Ha a gyermek fejlettsége azt mutatja, hogy óvodába járás nélkül is meg tudja kezdeni az iskolai tanulmányait.)

#### 4. *Az óvodai elhelyezés megszűnése*

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- o a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- o a szülő Írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad a bejelentésben megjelölt napon,
- o az óvodai elhelyezést fizetési hátralék miatt az óvodavezető - a szülő eredménytelen felszólítása, és a gyermek szociális helyzetének vizsgálata után,- megszüntette, a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján,
- o a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- o a jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol az óvodai foglalkozásokról. (Kivéve ez alól azt a gyermeket, aki hátrányos helyzetű, illetve akit a gyámhatóság intézkedésére vettek fel, illetve azt, aki az 5. életévét betöltötte és napi négy órát köteles az óvodai nevelésben eltölteni. az óvodába.)

#### 5. *A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések*

- o A gyermekek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni.
- o Ha a szülő gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába vinni, tájékoztatnia kell az óvodapedagógust.
- o Az egészséges gyermek hiányzását az óvoda vezetője, illetve a telephelyek vezetői engedélyezhetik
- o Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján, lehetőleg 11 óráig be kell jelenteni az óvodapedagógusnak.
- o A két hetet meghaladó, huzamosabb távollétet az óvodavezetővel egyeztetni kell.
- o Ha a gyermek betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába.
- o Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan, melynek következményeit az óvodai házirend tárgyalja.

#### 6. *Óvodákban a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak*

- o az óvoda vezetője
- o a telephelyek vezetői
- szakmai munkaközösségek vezetői

Az óvodavezető — az általa szükségesnek tartott esetben —jogosult az óvoda pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

##### 6.1. *Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során*

- o a pedagógusok munkafegyelme
- o a foglalkozások pontos megtartása,
- o a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- o a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- o az óvónő-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,

- o a nevelői munka színvonala a foglalkozásokon:
- o a foglalkozásra történő előzetes felkészülés, tervezés,
- o a foglalkozási óra felépítése és szervezése,
- o az alkalmazott módszerek,
- o a gyermekek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a foglalkozáson,
- o az eredményesség vizsgálata, a helyi nevelési terv követelményeinek teljesítése,
- o a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.

## 6.2. Az ellenőrzés fajtái, rendje, szabályozása

### Fajtái:

- o Tervszerű, előre megbeszélte szempont szerinti ellenőrzés.
- o Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés. Tervezése, szabályozása:

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

Az óvodavezető az éves munkaterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás és munkaterv alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját. Az éves munkaterv a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület jóváhagyásával készül. Az adott évre tervezett ellenőrzésekről már ekkor tudomást szereznek a nevelők. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, és ütemezését.

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

Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére sor kerül.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, és ismerteti az óvodapedagógussal.

A nevelési év végén megtartott alkalmazotti értekezleten, az óvodavezető az ellenőrzés eredményéről tájékoztatja az óvoda dolgozóit.

A nevelési év záró értekezletén az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

## *Bölcsőde működésének eltérő szabályai*

### 1. A bölcsőde feladata

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő bölcsődés korú gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását, nevelését végző intézmény.

Feladata a bölcsődéskorú beíratott gyermekek gondozása-nevelése, életkori és az egyéni sajátosságokat figyelembe véve, harmonikus testi- és szellemi fejlődésük elősegítése.

## 2. Bölcsődei felvétel

Bölcsődébe a gyermek 18 hónapos korától három éves korának betöltéséig, illetve annak az évnek december 31-ig vehető fel, amelyben harmadik életévét betölti. Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával:

- a) a körzeti védőnő,
- b) a házi gyermekorvos vagy orvos,
- c) a szociális, illetve családgondozó,
- d) a gyermekjóléti szolgálat,
- e) a gyámhatóság  
is kezdeményezheti.

Felvétel: az óvodaival azonos módon történik.

## 3. Bölcsődei csoport szervezése

Egy bölcsődei csoportot a vezetés a jogszabályoknak megfelelően szervezi. Egy csoportban 10, legfeljebb 12 fő gondozását „saját” gondozónő látja el.

## 4. A bölcsődei ellátás megszűnése

A bölcsődei ellátás megszűnik:

A bölcsődei nevelési év végén (augusztus 31.) ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, illetve negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.

## 5. Működés rendje

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

A működésére vonatkozó eltérő szabályokat a házirend tartalmazza.

## 7. Szakmai ellenőrzés

A szakmai ellenőrzés a Gyvt. szerint történik.

Egyéb ellenőrzés, értékelés az óvoda belső ellenőrzésének szabályai szerint történik.

#### *8. Egészségügyi szakfelügyelet, egészségügyi ellátás*

A bölcsődék felett az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat területileg illetékes intézetének tisztifőorvosa gyakorolja.

Nevelési évenként meghatározott időpontban gyermekorvos és védőnő áll a bölcsőde rendelkezésére. Részletes szabályait a házirend tartalmazza.