

**Nagybajcsi Napsugár Óvoda és Bölcsőde  
Szervezeti és Működési Szabályzata  
2022.**

**Módosítva 2024.**

**Készítette:**

**Teilinger Imréné**

## Tartalomjegyzék

1.	<i>Az SZMSZ jogszabályi alapja</i> .....	
2.	<i>Bevezető</i> .....	
3.	<i>Általános rendelkezések</i> .....	
3.1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és jogi alapjai .....	
3.2.	Célja .....	
3.3.	Az óvoda szervezeti felépítése .....	
3.4.	A működés rendje .....	
4.	<i>Működés rendje, nyitva tartás</i> .....	
4.1.	A vezetők benntartózkodása, óvodai elhelyezések, balesetek.....	
4.2.	Helyiségek használati rendje.....	
4.3.	A dolgozók felelőssége.....	
4.4.	A benntartózkodás rendje .....	
4.5.	A közalkalmazottak munkarendje .....	
4.6.	A nevelési év rendje .....	
4.7.	Ünnepélyek, megemlékezések rendje .....	
4.8.	Rendszeres egészségügyi ellátás és felügyelet rendje .....	
5.	<i>Az óvoda egészségvédelmi szabályai</i> .....	
6.	<i>Az óvoda gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátása</i> .....	
7.	<i>Az Intézményi védő, óvó előírások</i> .....	
7.1.	Az óvónők által készített eszközök használata .....	
7.2.	Bombariadó esetén szükséges tennivalók.....	
7.3.	Az óvodai dokumentumok nyilvánosságra hozatalának rendje .....	
7.4.	Záró rendelkezések .....	
8.	Melléklet.....	
9.	<i>A Szervezeti és Működési szabályzathoz kapcsolódó önálló belső szabályzatok</i> .....	
10	<i>Záradék</i> .....	

## 1. Az SZMSZ jogszabályi alapja

- 2011.évi CXCV. a nemzeti köznevelésről szóló törvény
- 20/2012.( VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. ( VIII.28.) a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet
- 2011. évi CXCV. az államháztartásról szóló törvény
- 368/ 2011.(XII.31.) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet
- 4/2013.(I.11.) az államháztartás számviteléről szóló kormányrendelet
- 370/2011.( XII.31.) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló kormányrendelet
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 33/1998. NM rendelet a munkaköri illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 2012. évi I. A Munka Törvénykönyvéről szóló törvény
- 1992.évi XXXIII. a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény
- 138/1992 (X.8.) a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 2012.évi II. a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló törvény
- 2011.évi CXII. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény
- 2011. évi CLXXIX. a nemzetiségek jogairól szóló törvény
- 62/2011.(XII.29.) a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól szóló BM rendelet
- 28/2011.( VIII.3.) a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről szóló NGM rendelet
- 1997. évi XXXI. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény
- 1993. évi XCIII. a munkavédelemről szóló törvény
- 335/2005.( XII.29.) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló kormányrendelet
- 1995. évi LXVI. a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvény
- 44/2007 (XII.29.) a katasztrófák elleni védekezésről szóló OKM rendelet
- 26/ 1997.(IX.3.) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásról
- 1999. évi XLII. a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának szabályairól szóló törvény

## 2. Bevezető

Az intézmény- a jogszabályi előírásoknak megfelelően – alapító okiratában foglaltakat a Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

Az SZMSZ tárgyi hatálya a köznevelési intézményünk működésére, külső és belső kapcsolataira.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire
- az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításába

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed

- az óvoda területére
- az óvoda által szervezett- a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó- óvodán kívüli programokra
- az intézmény képviselete, vagy külső kapcsolattartás során, a külső helyszínekre.

Az SZMSZ hatálybalépése

Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület, a Szülői Szervezet véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ az intézmény vezetőjének a jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

Az SZMSZ módosítására abban az esetben kerülhet sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

### **3. Általános rendelkezések**

**Az intézmény OM azonosítója:** 030393

Az óvoda:

**Neve:** Nagybajcsi Napsugár Óvoda és Bölcsőde

**Székhelye:** Nagybajcs Iskola u.1.

**Az óvodaalapító szerve:**

Nagybajcs Községi Önkormányzat

**Az óvoda fenntartója:**

Nagybajcs Községi Önkormányzat

**Az óvoda jogállása:**

Az intézmény önálló jogi személy, a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

**Kormányzati funkciók szerinti megjelölés:**

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015 Gyermekeképzés köznevelési intézményben

104031 Gyermekek bölcsődei ellátása

2018.01.01. napjától: 104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

104035 Gyermekeképzés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

#### **3.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és jogi alapjai**

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (a továbbiakban: Kt.) 40. § (2) bekezdésébe foglalt felhatalmazás alapján, az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet, továbbá a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet előírásai alapján az óvoda vezetője szervezeti és működési szabályzatban határozza meg az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzat érvényességének tekintetében a Kt. 40. § (2) bekezdése az irányadó, miszerint az óvodaszéket egyetértési/a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg, valamint a nevelőtestület fogadja el. A Kt. 40. § (3) bekezdése alapján az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

#### **3.2. Célja**

Az óvoda helyi nevelési program megvalósításának támogatása a szervezet felépítésének, irányítási és együttműködési struktúrájának, valamint a feladatok célszerű és eredményes végrehajtására irányuló szabályozással.

A Nagybajcsi Napsugár Óvoda és Bölcsőde 2007. január 22.-től közös fenntartású intézményként működik. A közös igazgatású közoktatási intézmény szakmailag önálló óvodai intézményegységből és szakmailag önálló bölcsődei intézmény-egységből áll.

**Bölcsődei ellátás:** a bölcsődében a gondozási nevelési munka szakmai program szerint történik. Tartalmazza azokat a nevelési gondozási feladatokat, amelyek biztosítják a gyermekek fejlődését, a közösségi életre való felkészítését, és a szociálisan hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását.

**Az óvoda alapfeladata** az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, amely a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Az óvoda lehetőleg a gyermek hároméves korától ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos alapprogramjára épülő – a nevelőtestület által elfogadott és fenntartó által jóváhagyott – óvodai nevelési program alapján folyik.

Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása. A viselkedés fejlődésének, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel és beszédfejlődésben elmaradt gyermekek integrált nevelése

Nemzeti és etnikai kisebbségi óvodai nevelés és ellátás, mely a cigány etnikai kisebbséghez tartozó gyermekek kizárólag magyar nyelven folyó integrált cigány kisebbségi nevelése.

**Csoportszáma:** 2 óvodai csoport, 1 bölcsődei csoport

**Engedélyezett férőhely száma maximális befogadóképesség:**

Óvoda: 57 fő

Bölcsőde: 12 fő

**Gazdálkodási jogköre:** Önállóan működő költségvetési szerv, gazdálkodási, számviteli feladatait a Kisbajcsi Közös Önkormányzati hivatal látja el.

**Az intézmény képviselője:** - a Közoktatási Törvény 18. § értelmében - a megbízott intézményvezető

**Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:** Az óvoda vezetőjét a Képviselőtestület a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény alapján 5 évre nevezi ki.

**A feladatvállalást szolgáló vagyon feletti rendelkezés joga:**

Az óvoda feladatvállalásához szükséges feltételeket, a vagyont Nagybajcs Községi Önkormányzat biztosítja.

A vagyon feletti rendelkezési jogot Nagybajcs Községi Önkormányzat gyakorolja.

**Alaptevékenység:**

- nem fogyatékos gyerekek óvodai nevelése 3 éves kortól az iskolába lépésig
- szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése

- iskolai életmódra felkészítése,
- interkulturális nevelés,
- képességfejlesztés,
- felzárkóztatás,
- tehetséggondozás,
- bölcsődei ellátás, (gyermek napközbeni ellátása)
- gyermek étkeztetés biztosítása
- tehetséggondozás

**Kiegészítő tevékenység:**

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

### 3.3. Az óvoda szervezeti felépítése

**Szervezeti felépítés**

Magasabb vezetői beosztású: intézményvezető Teilinger Imréné

Az óvoda és bölcsőde **alkalmazotti közösségét** a székhelyén és telephelyén foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.

Az óvoda és bölcsőde **nevelőtestületét** az intézményben foglalkoztatott óvodapedagógusok és gondozónők alkotják. Az intézményen belül az óvodapedagógusok, és gondozónők önálló közösséget is alkothatnak.

Az óvoda és bölcsőde **minőségfejlesztési csoportjának** tevékenysége egységesen fogja át az intézményfejlesztő munkáját.

Az óvodában és a bölcsődében a dajkák szakmai csoportot alkotnak.

**Élelmezési feladatokat a kijelölt élelmezésvezető látja el.**

**A vezetők közötti feladatmegosztás, hatáskör átruházása**

**Intézményvezető:** Az óvoda élén az intézményvezető áll, aki az intézmény felelős vezetője. Magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Munkáját az általános óvodavezető helyettes a bölcsődei, óvodai szakmai vezető a gazdasági ügyintéző közreműködésével látja el. A vezető jogállását a Kjt. vonatkozó rendelkezései határozzák meg. A Köznevelési törvény értelmében a vezetésben felelősség, döntési és képviselési jog illeti meg.

**Kizárólagos hatáskörébe tartozik:**

- az intézmény képvisellete
- az óvodapedagógusok, gondozónők feletti munkáltatói jogkör gyakorlása
- a nevelőmunkát segítők alkalmazása
- fegyelmi felelősségre vonásuk, közalkalmazotti jogviszony megszüntetése

**Az óvodavezető helyettes felelőssége:**

Az óvodavezető általános helyettese, vezetői munkáját az óvodavezető irányításával végzi. Felelősségét, feladatait az SZMSZ mellékletéhez csatolt munkaköri leírás tartalmazza.

**Bölcsőde szakmai vezetője felelős:**

A gondozónők és dajka munkájáért. Elvégzi azokat a pedagógiai és egyéb feladatokat, amely a szakmai program megvalósulását biztosítja.

Az óvodában egy közalkalmazotti tanács és egy szakszervezeti alapszervezet működik.

Az óvodavezető helyettes a bölcsőde szakmai vezetőjét a nevelőtestület javaslatára az intézményvezető bízza meg, visszahívásáról is a nevelőtestület dönt. A vezetői megbízások az intézményvezető megbízásáig szólnak.

**Az óvoda vezetősége**

Az óvoda szakmai tekintetben önálló, szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az óvoda egy helyi nevelési programot és egy SZMSZ-t készít. Az óvoda működését, az óvodák közötti munkakapcsolat elmélyítését az óvoda vezetősége biztosítja.

**A helyettesítés rendje**

Az intézményvezető távollétében és akadályoztatása esetén az általános óvodavezető helyettes teljes jogkörrel helyettesíti az azonnal döntést igénylő ügyekben. Két hetet meghaladó távollét esetén a helyettesítés kiterjed a teljes intézményvezető jogkörre. Együttes akadályoztatásuk esetén a legmagasabb fizetési osztályba és ezen belül legmagasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult a szükséges és halaszthatatlan intézkedések megtételére. A bölcsőde szakmai vezetőjét akadályoztatása esetén az általa megbízott gondozónő helyettesíti.

### **3.4. A működés rendje**

**Az intézményben dolgozók munkarendje**

A munkarendet úgy kell összeállítani, hogy nyitástól zárásig óvodapedagógus vagy dajka illetve bölcsődében kisgyermek nevelő felügyelete mellett tartózkodjanak a gyerekek az intézményben. Az óvodapedagógusok és a kisgyermek nevelők délelőtti, illetve délutáni munkarendben teljesítik kötelezően előírt csoportban való tartózkodásukat.

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjén a hatályos jogszabályok betartásával- az intézményvezető változtathat.

A közalkalmazotti jogviszony alatt felmerülhetnek olyan körülmények, amelyek rendkívüli munkavégzést tesznek szükségessé.

Rendkívüli munkavégzésnek minősül a munkaidő- beosztástól eltérő,- a munkaidőkereten felüli munkavégzés, amelyet baleset, elemi csapás vagy súlyos kár, továbbá az életet, egészséget, testi épséget fenyegető közvetlen és súlyos veszély megelőzése, illetőleg elhárítása érdekében rendelhet el a vezető. A vezető a mindenkori, közalkalmazottakra vonatkozó munkajogi szabályok szerint jár el ilyen esetekben.

Az alkalmazottnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell oly módon és időpontban, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.



A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon a munkaidő megkezdése előtt egy órával jelezni kell az óvodavezetőnek. Betegség esetén az orvosi igazolást a felülvizsgálat napján kell leadni.

Az óvoda minden dolgozója köteles munkahelyén olyan állapotban, és időpontban megjelenni, hogy munkaideje kezdetekor munkavégzésre készen álljon.

### **A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje**

Minden óvodai és bölcsődei egységben megszervezik a szülők képviselőit a szülői választmányt, melynek elnökei az óvodai választmány tagjai.

Az óvodai és bölcsődei szintű szülői munkaközösség vezetőjével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői munkaközösségének képviselőivel az óvodapedagógus tartják a kapcsolatot. Az intézményvezető és az óvodai, bölcsődei szülői szervezet képviselője az együttműködés tartalmát és formáját évente egyeztetik (munkaprogram).

Meg kell hívni a szülői szervezet képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet, szülőket érintő napirendi pontjainak tárgyalására, amelyben véleményezési, illetve egyetértési joga van. A csoportokban működő szülői közösségekkel a csoportban dolgozó óvónők és gondozónők tartják a kapcsolatot.

### **Az óvodai és bölcsődei szülői szervezet részére véleményezési jogot biztosít:**

- a szervezeti és működési szabályzat szülőket érintő rendelkezéseiben
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- az óvoda, a bölcsőde és a család közötti kapcsolattartás rendjének és a gyermekvédelmi feladatoknak a meghatározásában
- a házirend összeállításában
- a szülői értekezletek napirendjének megállapításában

### **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység, és a bölcsődében folyó szakmai tevékenység hatékonyságának mérése.

A belső ellenőrzés kiterjed az óvoda és bölcsőde működésének minden területére. Az ellenőrzés évente elkészítendő nyilvános ellenőrzési terv szerint történik. Az óvodai és bölcsődei nevelés belső ellenőrzésének megszervezéséért, működtetéséért az intézményvezető a felelős.

### **Az ellenőrzés módszerei:**

- látogatások
- gyermeki tevékenységek megfigyelése
- beszámoltatások szóban és írásban
- írásos dokumentumok, gyermekmunkák vizsgálata.

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

### **Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:**

- az intézmény vezetője

- az óvodavezető helyettes
- élelmezési és működési tevékenység ellenőrzésére a gazdasági ügyintéző A nevelési évvizsga értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

### **A nevelőtestület és szakmai munkaközösségek működése**

Nevelőtestület az intézmény pedagógusainak, gondozónőinek közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott óvodapedagógus, gondozónő valamint a nevelőmunkát segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott. A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Kt. 56.§ - a határozza meg.

### **A nevelőtestület feladatai és jogai**

A nevelőtestület legfontosabb feladata a helyi nevelési program és bölcsődei szakmai program elkészítése és maradéktalan megvalósítása, ezáltal magas színvonalú nevelőmunka végzése. A komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden az intézményt, a nevelőmunkát érintő ügyben.

### **A nevelőtestületnek kizárólagos döntési jogköre van**

- A helyi nevelési program elfogadásában
- A bölcsődei szakmai program elfogadásában
- A Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend, az IMIP és az óvodai integrációs program elfogadásában
- A nevelési év munkatervének elfogadásában,
- Átfogó értékelések és beszámolók elfogadásában,
- Intézményvezetői programok szakmai véleményezésében,
- Nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásában,
- Nevelőtestületi hatáskörbe tartozó feladatok és jogok átruházásában.

### **A nevelőtestület értekezletei:**

A nevelőtestületi értekezletek rendjét az intézmény éves munkaterv tartalmazza.

### **Külső kapcsolatok rendszere, formája:**

Az óvodát és a bölcsődét külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolatban az intézményvezető képviseli.

### **Az intézmény rendszeres kapcsolatokat tart:**

- a fenntartóval
- az általános iskolával
- Bölcsődei Módszertani Központtal
- Pedagógiai Szakszolgálattal
- a kistérségi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal
- az egészségügyi szervekkel (gyermekorvos, védőnő stb.)
- az egyházak képviselőivel

## **Belső kapcsolattartás rendszere**

A bölcsődei csoportot közvetlenül az intézményvezető irányítja. A bölcsődei csoportvezető közreműködésével biztosítja a szakmai program megvalósulását

**Vezetői értekezletek:** az intézmény vezetője szükség szerint tartott vezetői megbeszélésein a bölcsődei csoportvezető és az óvodavezető helyettes beszámolnak a bölcsődében és óvodában folyó munkáról, illetve átveszik a szükséges információkat.

Résztevők:

- intézményvezető
- óvodavezető helyettes
- bölcsőde csoportvezetője

## **Szülők, óvodapedagógusok, gondozónők kapcsolattartása, a szülők tájékoztatásának formái**

### **Bölcsődében:**

-A szülők és a bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermekek fejlődéséről, ez alapvető fontosságú a személyre szóló bölcsődei gondozás nevelés kialakításában, és a családokat segítő gyermeknevelésben.

Tájékoztatás formái:

- Beszélgetések érkezéskor és hazamenetelkor
- Szülői értekezlet
- Hirdetőtábla
- Üzenő füzet
- Időpont egyeztetés után egyéni beszélgetés
- Szervezett programok

Mivel mindegyik más-más szerepet tölt be, a cél minél többet alkalmazni közülük.

### **Óvodában:**

- Szülői értekezleteken, melyen az összes óvónő jelen van. Rendkívüli szülői értekezlet, melynek összehívását az óvónők, illetve a szülők 1/3 része kezdeményezheti. A szülői értekezletekről az óvónők feljegyzést készítenek,
- Nyílt napok: évente egy alkalommal az óvónő párok közötti munkamegosztás szerint
- Nyilvános ünnepélyek
- Fogadóórák: a szülőkkel való időpont egyeztetése után
- Egyéb közös óvodai rendezvények alkalmával
- Írásos tájékoztatás a hirdetőtáblán, illetve a zárt online felületen történik.

## **4. Működés rendje, nyitva tartás**

- A nevelési év 09. 01-től - 08. 31-ig tart.
- Az óvoda, bölcsőde hétfőtől-péntekig tartó, ötnapos munkarenddel folyamatosan működik.

- Nyitvatartási idő: 10 óra
- Az intézmény július 1. és augusztus 31. között a fenntartó által meghatározott időpontban nyári takarítás-karbantartás céljából zárva tart.
- A zárva tartás ideje alatt az intézmény ügyeleti ellátást biztosít azon gyermekek számára, akik igénylik.
- A hivatalos ügyek intézése az intézményvezető irodájában történik.
- Az intézményt a munkarend szerint érkező óvodapedagógus, kisgyermek nevelő és dajka nyitja, illetve a napi munka végeztével távozók együttesen zárják.
- Heti pihenő és munkaszüneti napokon az intézményt zárva kell tartani.
- Nyitvatartási időn túl csak a hivatalos feladatát végző dolgozó tartózkodhat az épületben.

#### **4.1. A vezetők benntartózkodása, óvodai elhelyezések, balesetek**

- Az óvoda nyitva tartási idején belül reggel 8 óra és délután 16 óra között az intézményvezetőnek vagy az óvodavezető helyettesnek az intézményben kell tartózkodnia.
- A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint megjelölt személy jogosult intézkedésre.
- A bölcsődei csoport vezetőjének, az óvoda kijelölt képviselőjének bent tartózkodása munkarendjéhez igazodik.
- Távozáskor az általa megbízott kisgyermek nevelő illetve óvodapedagógus felel a telephely óvoda működéséért.

#### **Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés**

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. A gyermekek felvétele az óvodába folyamatos.

A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, vagy ahol szülője dolgozik. A felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető, amennyiben az óvoda fenntartója több óvodát tart fenn, az óvoda fenntartója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvétellelre.

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 fenntartó közzéteszi az óvoda felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitva tartásának rendjét. Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki köteles óvodába járni, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található.

Az Nkt. 49. § (3) bekezdése alkalmazásában életvitelszerű ott lakásnak minősül, ha a gyermek a kötelező felvételt biztosító óvoda körzetében található ingatlant otthonául használja és az ilyen ingatlan a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásában a gyermek lakóhelyeként vagy tartózkodási helyeként az óvodai beiratkozás első hatánapját megelőző három hónapnál régebb óta szerepel. Ha ez nem teljesül, vagy ha bármely körülmény alapján arra lehet következtetni, hogy a gyermek a nyilvántartásban szereplő lakhelyén vagy tartózkodási helyén nem életvitelszerűen lakik, úgy az óvodavezető, illetve az Nkt. 49. § (2) bekezdés szerinti esetben az óvodavezető vagy a fenntartó által szervezett bizottság jogosult felszólítani az óvodába jelentkező gyermek szülőjét, hogy az életvitelszerű körzetben lakás

tényét akként igazolja, hogy a felszólítás kézhez vételétől számított 15 napon belül bemutatja a területileg illetékes védőnőtől származó, a védőnői ellátás igénybevételét igazoló nyilatkozatot.

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

Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április és május között kerül sor, a bölcsődei beiratkozás folyamatos. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal

a) közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a saját honlapján,

b) közlemény vagy hirdetmény közzétételét kezdeményezi a fenntartásában működő óvoda honlapján, ennek hiányában a helyben szokásos módon.

A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírni az önkormányzat által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban.

Az intézmény vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról, a döntést megalapozó indokolással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással értesíti a szülőt, továbbá az óvodai nevelésre kötelezett gyermek felvétele, átvétele esetén indokolás nélkül értesíti az előző óvoda vezetőjét is.

Az intézmény vezetője értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha olyan gyermeket vett fel vagy vett át, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye nem a nevelési-oktatási intézmény felvételi körzetében van.

A kijelölt óvoda vezetője a megküldött szakértői vélemény vagy a kormányhivatal határozata alapján értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha a gyermeket az óvodába nem írták be.

Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek óvodai jogviszonya tankötelezettség folytán megszűnt.

### **Az óvodai elhelyezés megszűnése**

A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda írásban értesíti a gyermek állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét. Ha az óvodai jogviszony megszűnik, a gyermek adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az óvoda nyilvántartásából törölni kell.

### **Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések**

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles a közös tulajdont védeni, a berendezéseket rendeltetésszerűen használni, az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni, az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni, tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni, a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

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.

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.

A csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat az egészségvédelmi szabályok betartásával.

Az intézményben, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekeknek szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem árusítható. A nevelési-oktatási intézményben, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekek, tanulók részére szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem fogyasztható.

Az intézmény konyhájába csak egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező személy léphet be. Az intézmény konyhája HACCP rendszerrel működik.

Az óvoda és bölcsőde berendezéseit, felszereléseit csak az intézményvezető engedélyével lehet az intézményből elvinni. Az intézmény épületében és teljes területén dohányozni tilos!

Az intézményi telefont az óvoda dolgozói csak a gyermekek érdekében használhatják, szülők értesítésére.

### **Az óvoda és bölcsőde dolgozóinak feladatai, a gyermekbalesetek megelőzésében, illetve balesetek esetén intézményi védő, óvó előírások**

Az intézmény vezetője felelős az intézményben a nevelő- és gondozói munka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó intézményvezetői feladat.

Az intézményben alkalmazottak, általános feladatai és kötelességei közé tartozik, a gyermekek testi épségének megóvása.

Minden óvodapedagógus és kisgyermek nevelő a nemzeti köznevelési törvényben és a szociális törvényben előírt 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 intézmény egész napos nevelő és gondozói munka folyamán a dolgozónak körültekintően a védő-, óvó előírások figyelembevételével kell megszervezni a gyermekek tevékenységét.

Az óvodapedagógusoknak és a kisgyermek nevelőknek fel kell hívniuk a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A csoportok szokásrendszerének, életének kialakítása és betartása oly módon kell, hogy történjen, hogy a gyermekbalesetek elkerülhetők legyenek (például futkározás kiküszöbölése helyhiány esetén, vizes kövön való elcsúszás veszélye).

Bármilyen balesetforrás észlelése esetén kötelező a gyermekcsoport biztonságba helyezése után az óvodavezetőt tájékoztatni.

Gondoskodni kell arról, hogy a gyermekek által nem használható gépek, eszközök, elektromos készülékek (elektromos főzőlap, vasaló, porszívó, diavetítő, tévé, videó,

rádiósmagnó, stb.) a gyermekek közelébe ne kerüljön.

Kizárólag pedagógus felügyelete mellett használhatók:

- Szűrő-vágó eszközök (pl. olló, kés),
- tornaszerek, udvari játékok- mászóakák, csúszda, hinta, kerékpár...stb.

Az intézmény minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. (Aláírásukkal igazolják.)

Az intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi.

### **Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén**

Az intézményünkben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. A balesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető végzi.

Ha az óvodapedagógus vagy a kisgyermek nevelő bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Elsősegélynyújtásra kötelezett személyek biztosítják baleset esetén az ellátást.

Minden dolgozónknak kötelessége a segítségben részt venni.

Eljárás a gyermekbaleset esetén :

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

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 gyermek szülőjének. 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 az 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 az a gyermekbaleset, amely

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

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

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a szülői szervezet képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

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

### **Egyéb védő-, óvó előírások**

A szülők a kirándulások alkalmával írásban nyilatkoznak arról, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívüli szervezett programokon részt vegyen.

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani. A gyermekek intézményen kívüli kísérésének szabályai:

- 10 gyermek fölötti létszámnál, 10 gyermekenként : 2 fő kísérőt kell biztosítani.
- Ha a gyermekcsoport elhagyja az óvoda területét az óvónő köteles a vezetőnek jelenteni, hogy hova mennek, mikor érkeznek vissza. Minden esetben csak megfelelő számú kísérővel lehet elindulni.
- Amennyiben a gyermekcsoport elhagyja az óvoda területét utas listát kell készíteni.
- A megjegyzés rovatban egyértelműen jelölni kell, ha valaki mégsem vesz részt a programon. (kihúzni a névsorból, kiírni, hogy hiányzik, aláírni)
- Az utas lista másolatát a vezetőnek le kell adni legalább egy kísérő mobiltelefon elérhetőségével .

A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén a programhoz a gyermeklétszámhoz az alábbi kísérőt kell biztosítani:

20 fő gyermek létszámig 2 fő felnőtt (2 fő óvodapedagógus vagy 1 fő óvodapedagógus és 1 fő dajka) kísérő .

A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

### **Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő- és gondozói munka szokásos menetét akadályozza, illetve



az intézmény gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- a tűz,
- rendkívüli járványhelyzet
- a robbantással történő fenyegetés, amelyeket a megfelelő szabályzatok tartalmaznak.

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt az intézményvezetőnek jelenteni.

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 :

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

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó 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 óvodapedagógusai és kisgyermek nevelői a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozott figyelmet kell fordítani az alábbiakra:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a csoporton kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell.
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A veszélyeztetett épületet a dajka, hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekek számát a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvodapedagógusoknak és kisgyermek nevelőknek ellenőrizniük kell.
- Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

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 robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza. 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.

## **4.2. Helyiségek használati rendje**

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a helyiségek rendeltetésszerű használata.

## **4.3. A dolgozók felelőssége**

### **Minden dolgozó felelős:**

- az intézményi csoportok, az intézmény környezetének rendjének, tisztaságának megtartásáért

- a takarékos energiaszolgáltatásért

- a vagyonvédelemért és az állagmegóvásért

- a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályok betartásáért

A gyerekek az óvoda és bölcsőde helyiségeit, udvarát csak óvodapedagógus és gondozónő felügyelete mellett használhatják. Az üresen álló helyiségeket zárva kell tartani.

Az óvoda és bölcsőde területén sem az intézmény dolgozói, sem üzletkötők magáncélú kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivétel az intézmény által, a csoportok eszközbővítésére szervezett ünnephez kötődő árusítás.

Az intézményben párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

Az intézmény szervezett rendezvényeken szeszeseztelt fogyasztani tilos!

Dohányzás az intézmény egész területén tilos!

## **4.4. A benntartózkodás rendje**

### **Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének, benntartózkodásának rendje**

A szülők és hozzátartozók az öltözőig kísérik be a gyerekeket. A szülők rendkívüli alkalmakkor a csoportszobában is benn tartózkodhatnak.

Rendkívüli alkalmak:

- szülői értekezletek

- nyílt napok

- ünnepélyek

- alkotó- játszódélutánok

- a szülők részére szervezett egyéb programok.

A szülők és más - az intézményi jogviszonyban nem állók - hivatalos ügyeiket a vezetői irodában intézhetik el, fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel való egyeztetés után történik. Az óvodai és bölcsődei csoportok látogatását más személyek részére, indokolt esetben az intézményvezető engedélyezi.

## **4.5. A közalkalmazottak munkarendje**

A közoktatásban az alkalmazottak körét a Ktv. 15. §-a az alkalmazás feltételeit és a munkavégzés szabályait a 16. és a 17. § szabályozza. A közalkalmazottak munkarendjét a többször módosított Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, valamint annak végrehajtási rendelete szabályozza.

A helyi szabályozás a fentiekkel összhangban a munkarendben történik.

### **Óvodapedagógusok és kisgyermek nevelők munkarendje**

- Az óvodapedagógusok, kisgyermek nevelők kijelölésének elve nevelőmunkával, szakmai programmal összefüggő feladatok elvégzésére: az óvodapedagógusok, kisgyermek nevelők munkakörükre előírt feladataikat a Ktv. 19. §-ban meghatározott jogok és kötelességek szerint végzik.

- Az óvodapedagógusok, kisgyermek nevelők munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

- A kötelező óraszámom túli, nevelőmunkával, szakmai programmal összefüggő tevékenységekre megbízást, vagy kijelölést az intézményvezető ad, a bölcsőde csoport vezetőjének véleményét figyelembe véve.

- Az óvodapedagógus és kisgyermek nevelő a munkakezdés előtt 10 perccel köteles a munkahelyen megjelenni.

- A munkából való távolmaradás okát lehetőleg előző nap munkaidőben, váratlan esemény miatti távolmaradást az adott munkanapon 6 óráig köteles jelenteni.

### **Nem pedagógus közalkalmazottak munkarendje**

A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak munkarendjét az intézményvezető a hatályos törvények alkalmazásával állapítja meg.

A nevelőmunkát segítő dolgozók, dajkák munkakezdése és befejezése lépcsőzetes.

Az intézmény dolgozóinak szabadság megállapítása, szabadság kiadása az érvényes jogszabályok, rendeletek alapján történik.

Az intézményvezető, az alkalmazottakkal történt egyeztetés után, legkésőbb a tárgyév június 15-ig nyári szabadságolási tervet készít, és azt megismerteti az érintettekkel.

## **4.6. A nevelési év rendje**

A nevelési év helyi rendjét és munkaprogramját a nevelőtestület határozza meg és az intézményi munkatervben rögzíti. Az óvoda és bölcsőde házi rendjét és a működés szülőket is érintő pontjait az óvodapedagógusok, a gondozónők az első szülői értekezleten ismertetik a szülőkkel. A házirendet a gyermeköltözőkben ki kell függeszteni.

## **4.7. Ünnepek, megemlékezések rendje**

Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A gyermekek életével kapcsolatos ünnepek, hagyományok ápolása

Nyilvános ünnepélyek:

- Anyák napja
  - Márton-nap
  - Sütivásár
  - Évzáró és ballagás (e két ünnepély együttesen is szervezhető),
  - Fenntartóval közösen szervezett rendezvények, ünnepek
- amelyek az óvoda zárása után, illetve munkaszüneti napon is tarthatók. A gyermekek műsorral készülnek. Ezekre a szülők kapnak meghívást, akik más vendéget is hozhatnak.

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

### **A bölcsőde egészség védelmi szabályai**

A bölcsődébe járó gyermek intézményen belüli egészségügyi gondozását a bölcsőde orvosa, és a védőnő látja el.

A bölcsődébe, csak egészséges gyermek hozható. A közösség egészsége érdekében lázas (37,5 C és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő, vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségről a bölcsődét értesíteni kell.

Tetűfertőzés esetén a gyermek csak védőnői igazolással jöhet újból bölcsődébe. A szülő köteles a gyermek ágyneműjének fertőtlenítéséről gondoskodni.

Ha a gyermekbetegségre gyanús vagy beteg, nem szabad a bölcsődébe bevenni.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek a bölcsődét a teljes gyógyulásig nem látogathatja.

A gyermek teljes gyógyulása után csak orvosi igazolással jöhet bölcsődébe.

Az intézmény teljes területén tilos a dohányzás!

Az intézményben szeszes ital fogyasztása tilos!

A bölcsőde helyiségeit más, nem nevelési – oktatási célra átengedni csak a gyerekek távollétében, az intézményvezető engedélyével lehet.

Gyermekeknek minden évszakban az időjárástól függően biztosítani kell a napi egyszeri levegőn tartózkodást, törekedni kell a levegőn való altatás feltételeinek biztosítására.

A bölcsődei szakemberek és az ételmezésvezető felelősek a gyermekek korszerű táplálásáért, az egészséges életmódra neveléséért.

## **5. Az óvoda egészségvédelmi szabályai**

Betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába. Ha a gyermek napközben betegszik meg, az óvónőnek gondoskodnia kell a gyerek elkülönítéséről, a lázcsillapításról nem gyógyszerrel, sürgős esetben orvosi ellátásról és a szülő értesítéséről. A szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül el kell vinnie gyermekét az óvodából.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja. A gyermek betegség után csak orvosi igazolással járhat ismét óvodába. Az óvónők a gyermeknek gyógyszert nem adhatnak be.

Kivétel tehető a nem fertőző, idült betegségben szenvedő gyermek esetében (asztna).

Fertőző betegség esetén a szülő köteles értesíteni az óvodát.

A működés során az ÁNTSZ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. (fertőtlenítés, takarítás, mosás, étkezés). A gyermekek vagy alkalmazottak fertőző betegség esetén fokozott figyelmet kell fordítani a tisztaságra és a fertőtlenítésre.

Az óvoda konyhájában, a tálalókonyhában csak munka alkalmassági vizsgálatot rendelkező dolgozók tartózkodhatnak. A konyhában utcai ruhát viselni, személyes tárgyakat tárolni nem lehet.

## **6. Az óvoda gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátása**

Az óvodai gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása, együttműködés a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel

A gyermekvédelmi feladatokat az Intézményvezető látja el:

- együttműködik a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel
- javaslatot tesz megelőző óvó-védő intézkedések megtételére
- figyelemmel kíséri az 3. életévüket betöltő gyermek rendszeres óvodába járását.

## **7. Az Intézményi védő, óvó előírások**

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

Minden óvodapedagógus és kisgyermek nevelő a közoktatási és szociális törvényben meghatározott feladatát képezi az, 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 intézkedéseket megtegye.

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban - a gyermekek életkorának megfelelően - ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.
- A gyerekek óvodai, bölcsődei életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendszerének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset megelőzést szolgálják.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus és a kisgyermek nevelő köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert aszerint alkalmazni. Az óvodás gyermek felnőtt felügyelete nélkül semmilyen tevékenységet nem végezhet.

## **7.1. Az óvónők által készített eszközök használata**

Az óvodapedagógusok, kisgyermek nevelők az általuk készített eszközöket az óvodai, bölcsődei óvó-védő előírások betartásával vihetik be a foglalkozásokra. Az eszközök készítésére csak olyan anyagok használhatók fel, amelyek a gyermek egészségére nincsenek káros hatással és használat közben sem veszélyeztetik testi épségüket, egészségüket.

## **7.2. Bombariadó esetén szükséges tennivalók**

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Bombariadó esetén az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes intézkednek. Elsődlegesen az emberi élet mentéséről kell intézkedni, ezzel egyidejűleg értesíteni kell a Rendőrséget, Tűzoltóságot és a Mentőt. Az intézkedő az eseményről köteles a fenntartót is tájékoztatni. A kiürítés után az óvónők és a kisgyermek nevelők ellenőrzik a gyermeklétszámot. A gyermekek elhelyezéséről az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes dönt.

A rendőrség és a tűzszerészek megérkezéséig az intézmény dolgozók biztosítják a helyszínt mindaddig, amíg testi épségüket, életüket nem veszélyeztetik.

## **7.3. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságra hozatalának rendje**

Az óvoda helyi nevelési programját a bölcsőde szakmai programját, Szervezeti Működési Szabályzatát, Házi rendjét, Minőségirányítási programját egy-egy példányban el kell helyezni az intézményben és az önkormányzatnál. A dokumentumokat a szülők szabadon megtekinthetik. Az óvodában és a bölcsődében erre időpont-egyeztetést kell kérni.

Tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is. A gyermek felvételekor az óvodai, bölcsődei házirendet ismertetni kell a szülővel.

A szülő kérésére az óvodai, bölcsődei dokumentumokat minden óvodapedagógus, kisgyermek nevelő köteles helyben olvasásra átadni.

## **7.4. Záró rendelkezések**

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete fogadja el, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Amennyiben a szervezeti és működési szabályzat felterjesztésére nem érkezik válasz, a hatálybalépés napja a felterjesztést követő 30. nap utáni első képviselőtestületi ülés napja.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata

A hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helyiségeit.

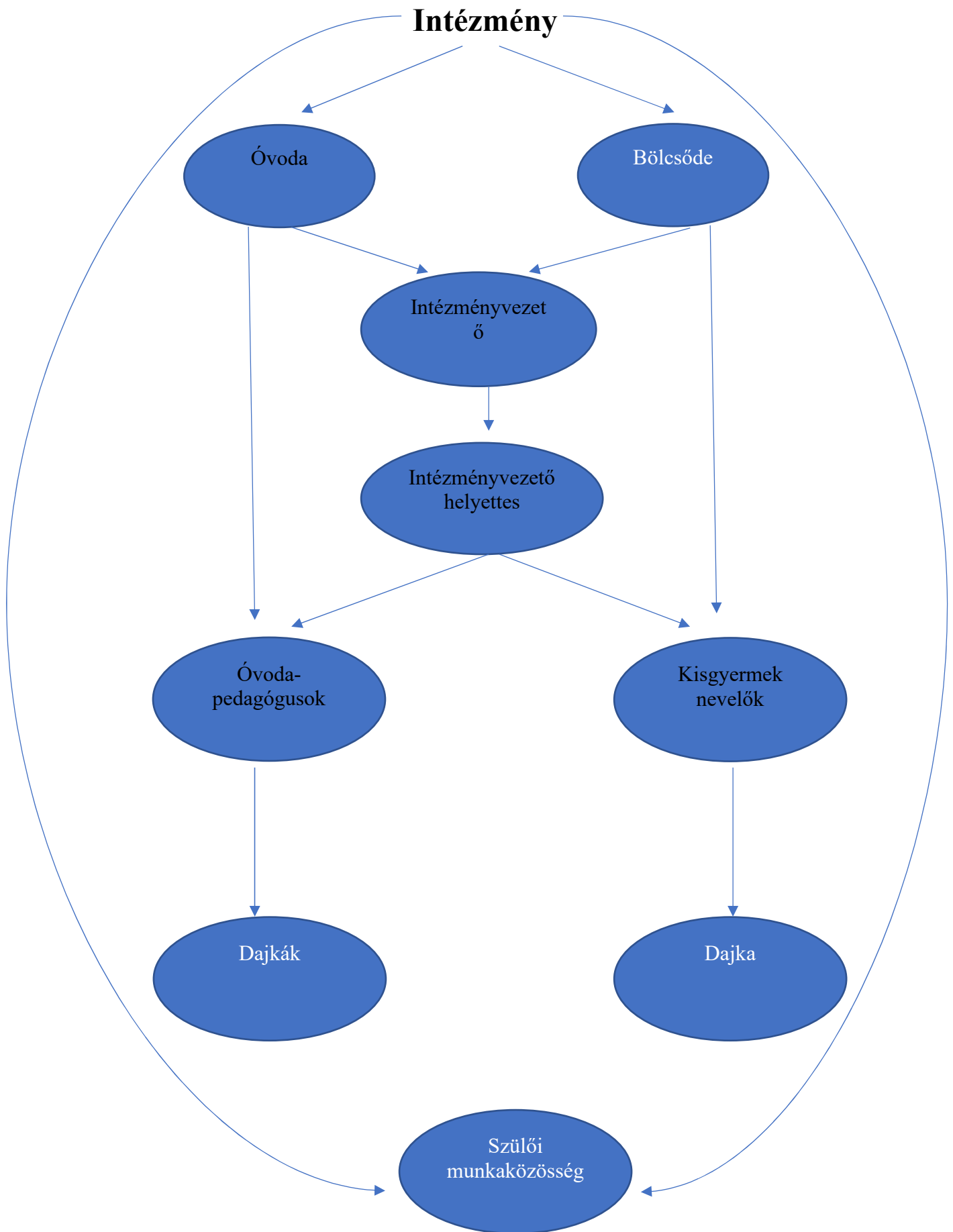
A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

## **8. Mellékletek**

- 1. sz.:** Az intézmény szervezeti struktúrája
- 2. sz.:** A nevelőtestület működésére, valamint a szakmai munkaközösségekre vonatkozó általános szabályok
- 3. sz.:** Kötelező óraszámba be nem számítható feladatok
- 4. sz.:** Vezető munkaköri leírása
- 5. sz.:** Óvodapedagógus munkaköri leírása
- 6. sz.:** Gondozónők munkaköri leírása
- 7. sz.:** Pedagógiai munkát segítő munkatársak munkaköri leírása
- 8. sz.:** Az intézmény adatkezelési szabályzata
- 9. sz.:** Bölcsődei napirend
- 10.sz.:** A bölcsőde házirendje
- 11.sz.:** Csecsemő – és gyermeknevelő – gondozók helyettesítési rendje
- 12.sz.:** Megállapodás
- 13.sz.:** Bölcsődei felvétel folyamata
- 14.sz.:** Bölcsődébe való beszoktatás folyamata
- 15.sz.:** IX. számú adatlap, a gyermekjóléti alapellátásban részesülő gyermekekről
- 16.sz.:** Értesítés bölcsődei felvételtől
- 17.sz.:** Nyilatkozat
- 18.sz.:** Óvoda házirendje
- 19 sz.:** Óvoda napirendje
- 20 sz.:** Óvoda heti rendje

## **9. A Szervezeti és Működési szabályzathoz kapcsolódó önálló belső szabályzatok**

- 1. sz.:** Tűzvédelmi szabályzat
- 2. sz.:** Munkavédelmi és baleseti szabályzat





### **A nevelőtestület működésére vonatkozó szabályok, eljárások:**

A nevelőtestület működését, döntési, véleményezési, javaslattevési jogát a Ktv. 57. § határozza meg.

A nevelőtestület és a Ktv.-ben biztosított jogait a nevelési év folyamán rendes és rendkívüli értekezleteken gyakorolja:

Nevelőtestületi értekezletek:

- tanévnyitó
- tanévzáró
- évközi nevelési értekezlet

A tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv elfogadásáról, a tanévzáró értekezlet értékeli a nevelési évet, kijelöli a következő nevelési évre szóló feladatokat. Évközi nevelési értekezletek témájára a szakmai munkaközösség tesz javaslatot.

A nevelési értekezletet az intézményvezető hívja össze, témáját, időpontját az óvoda munkaterve rögzíti. A nevelőtestületi értekezletek megtartására felhasználható a nevelés nélküli munkanapok időkerete.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet akkor hívható össze, ha a nevelőtestület vagy a szakszervezet 1/3 része írásban kezdeményezi, megjelölve az okot is. Az intézményvezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezletet, a témát és időpontot megjelölve hívja össze. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet nyitvatartási időn kívül, a kezdeményezéstől számított 7 napon belül kell összehívni

**A nevelőtestületi értekezlet megszervezésének feladatai:** a nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő, írásos tájékoztatás alapján tárgyalja: a nevelőtestület

- az óvoda pedagógiai programját
- a bölcsőde szakmai programját
- az SZMSZ tervezetét
- az óvoda, bölcsőde házirendjét
- az óvoda minőségirányítási programját
- az óvoda munkaterv javaslatát
- az óvodai nevelés egészére vonatkozó értékelő, elemző beszámoló anyagokat.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv vezetője a nevelőtestület által felkért közalkalmazott. A jegyzőkönyvet a nevelőtestületi értekezlet után 3 napon belül el kell készíteni, csatolni kell hozzá a jelenléti ívet. A közalkalmazottak összességét érintő kérdésekben az alkalmazotti értekezletek összehívása szükséges. Résztvevői: az intézmény összes dolgozója. Nevelési évenként a munkaterv rögzíti a témát, időpontot.

**Kötelező óraszámra be nem számítható feladatok:**

- Felkészülés a napi nevelőmunkára
- Foglalkozási, gondozási tervek készítése, csoportnapló, gyerekekről készített személyiséglapok vezetése (helyi programmal kapcsolatos adminisztráció)
- Szemléltető eszközök készítése, beszerzésben való közreműködés
- Napi tájékozottság a szakmai irodalomban, a szakmai felkészültség karbantartása
- Az óvónői, kisgyermek nevelő munkához tartozó, nem pedagógiai jellegű adminisztráció, a tanügyi dokumentumok naprakész vezetése
- Nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleten, szakmai munkaközösségi foglalkozásokon való aktív részvétel
- Az óvodai és bölcsődei, az intézmény által szervezett rendezvényeken, ünnepélyeken való részvétel
- Szülőkkel való kapcsolattartásra fordított idő (szülői értekezlet, családlátogatás, fogadóóra)
- Iskolalátogatás és más szakmai jellegű tapasztalatcsere (hospitálás)
- A helyi nevelési és szakmai programmal, és a minőségbiztosítással kapcsolatos, felméréseken való közreműködés, részvétel az eredmény értékelésében
- Részvétel a hátrányos helyzetű, részképesség csökkenéssel rendelkező gyerekek felzárkóztatásában
- Pályázatok készítésében való közreműködés
- A hátrányos helyzetű, lassabb tempóval haladó gyerekek felzárkóztatása (etnikai program)
  - A gyermekvédelmi ügyek, egyeztetések intézése

### **Az intézményvezető munkaköri leírása**

**Munkakör:** Intézményvezető

**Munkakörhöz előírt végzettség:** főiskola, óvodapedagógus, közoktatási vezetői szakképesítés, szakképzett csecsemő és kisgyermek gondozó-nevelő.

**Munkáltató:** Nagybajcs Község Önkormányzata Képviselő testülete

**Egyéb munkáltatói jogokat gyakorló személy:** Nagybajcs Község Polgármestere

#### **1. Munkavégzés:**

- helye: Nagybajcsi Napsugár Óvoda és Bölcsőde. OM 030393, 9063 Nagybajcs Iskola u. 1.
- heti munkaidő : 40 óra ebből kötelező óraszám heti 27 óra

#### **2 Munkaidő beosztása**

- csoportmunka: A hét 6:30-12:00, B hét 11:00- 16:30 óráig

#### **3. Munkaviszonyt érintő jogszabályok, szabályzatok**

- 1993. évi LXXIX- tv. A közoktatásról
- 1992. évi XXXIII. Tv A közalkalmazottak jogállásáról
- 11/1994.(VI.8.)MKM rendelet 8(7 Kb) a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- A Magyar Köztársaság mindenkor költségvetéséről szóló törvény óvoda ill. bölcsődefenntartásra vonatkozó részei
- SZMSZ
- Nevelési Program
- Házi rend
- egyéb óvodai tematikus programok
- Nagybajcs Községi Önkormányzati minőségirányítási Programja

### **Kötelezettségek**

#### **A pedagógiai munka irányítása**

1. Az óvoda éves pedagógiai munkatervéhez a kiemelt feladatok megjelölése, elfogadtatása
2. A nevelő-oktató munkát, valamint az intézmény költségvetését érintő jogszabályok naprakész ismerete.
3. Az óvodai és a bölcsődei csoportok nevelő-oktató munkájához útmutatás, segítségnyújtás, pedagógiai munka irányítása
4. A bölcsőde szervezeti egység keretében biztosítja a 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését.
5. Nevelői, munkatársi értekezletek előkészítése, lebonyolítása
6. Szakmai munkaközösségek segítése
7. Az ön- és továbbképzések ösztönzése
8. A szülők és az óvoda, bölcsőde kapcsolatának elmélyítése
9. Pedagógiai felkészültség, munka ellenőrzése, elemzése értékelése
10. A szülői értekezletek, nyílt napok, fogadóórák megtartása, nyomon követése, segítése
11. A tehetséggondozás, a felzárkóztatás és az egyéni fejlesztés figyelemmel kísérése, ellenőrzése
12. Az intézményi és az azon kívüli tapasztalatsere szervezése
13. Az óvónők és a gondozónők adminisztrációs munkájának ellenőrzése
14. A pályázatokon való részvétel ösztönzése, segítése, pályázattírási az intézmény vonatkozásában
15. Iskolaérettségi, egészségügyi vizsgálatok megszervezése

16. A gyermekek értelmi, érzelmi és testi fejlődéséhez szükséges biztonságos, nyugodt környezet megteremtése.
17. Az SZMSZ-ben és a munkarendben szereplő rendezvények megszervezése, , közreműködés a községi rendezvényeken a fenntartó igénye szerint.
18. Törekvés a legjobb munkakapcsolat kialakítására az óvoda, bölcsőde dolgozóival, az iskolával való szoros kapcsolattartás.
19. Csoportmunka keretében a gyermekek teljesítményének, fejlődésének folyamatos figyelemmel kísérése, erről a szülők tájékoztatása. Nevelő-oktató munka a mindenkori hatályos nevelési program szerint.
20. Bizalmas információk kezelése: a gyermekek, a szülők, dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, a gyermekekkel kapcsolatos problémákat a szülőkkel bizalmasan formában közli.
21. Részvétel a képviselő-testület ülésein, ha azon az intézmény életét érintő kérdés kerül napirendre
22. Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény alkalmazottai tekintetében.
23. Kapcsolattartás a Polgármesteri Hivatal ügyintézőivel
24. Beszámoló tartása a fenntartó kijelölt ülésén az intézmény adott tanévre vonatkozó működéséről.
25. Az intézmény népszerűsítését szolgáló nyílt napok szervezése.

#### **A munkaügyi teendők lebonyolítása**

1. Minősítések, jellemzések készítés
2. A munkafegyelem betartása, ellenőrzése
3. A szabadságolási terv jóváhagyása, nyilvántartása

#### **A gazdálkodási feladatok ellátása**

1. Közreműködik az intézményi költségvetés elkészítésében, javaslatot tesz a működéssel kapcsolatos bevételek, kiadások összegére. Az állami normatíva igényléséhez pontos adatot szolgáltat ennek alapjául szolgáló naplókat pontosan vezeti, ezért teljes felelőséggel tartozik.
2. Az óvodai és bölcsődei beszerzéseket ( költségvetésben szabályozott keretek között ) végrehajtja.
3. Aláírási joga van az óvodai és bölcsődei kiadásokkal, megrendelésekkel kapcsolatban az intézmény éves költségvetési keretein belül.
4. Az óvodaépület fenntartásával, karbantartásával és felújításával kapcsolatos munkák felmérése, megrendelése, a munka ellenőrzése fenntartóval történő egyeztetés szerint. Az új eszközök, berendezési tárgyak, játékok beszerzése fenntartóval történt egyeztetés szerint..
5. Selejtezés elrendelése, leltározás.
6. Mennyiségi vagyonyilvántartás vezetése.
7. Az intézmény kulcsaiért teljes felelősség.

#### **Tanügy igazgatási feladatok elvégzése**

1. A gyermekfelvételek megszervezése, lebonyolítása
2. A pedagógusok, gondozónők, dajkák munkarendjének megszervezése.
3. A gyermekek mulasztási naplójának ellenőrzés
4. Az éves statisztika készítésében való közreműködés.
5. A beiskolázás megszervezésének, lebonyolításának segítése
6. A munka-tűz és balesetvédelmi oktatás ellenőrzése
7. A nyári ügyeleti rend elkészítése, betartása
8. Az irattár ellenőrzése
9. A belső ellenőrzés elvégzése

Munkakörébe tartozik továbbá minden feladat, amit jogszabály az óvodavezető feladat és hatáskörébe utal

## Óvodapedagógus munkaköri leírása

Tevékenységét a Köznevelésről szóló törvény a Kormány rendelete alapján kiadott alapprogram, a helyi nevelési program, az SZMSZ - ben és az óvoda munkatervében meghatározottak alapján végzi. Munkaideje heti 40 óra. Heti kötelező óraszámja 32 óra. Ezt az időt köteles a gyermekcsoportban a gyermekkel való közvetlen foglalkozásra fordítani. Ezen túlmenően felkészül a szakfeladattal kapcsolatos feladatokra (tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés-értékelés), kapcsolattartásra (szülőkkel, munkatársakkal, más intézmény dolgozóival)

Helye a szervezetben:

Munkáját az óvodavezető vezetésével, tervszerűen, önállóan, és felelősséggel végzi. Az óvodai nevelőtestület tagja és rendelkezik mindazokkal a jogkörökkel melyeket a Köznevelésről szóló törvény meghatároz. ( 19§, 56-57§ )

### Feladatai

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése.
- Teljes felelősséggel tartozik a gyermekek testi és lelki épségéért.
- Kötelessége, hogy a nevelő és oktató tevékenysége keretében az ismereteket tárgyilagosan, többoldalúan és szakszerűen közvetítse.
- Tevékenysége során vegye figyelembe a gyermekek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogynakosságát, segítse a gyermek kibontakozását illetve felzárkózását.
- A gyermek testi és lelki egészségének megőrzéséhez az ismereteket adja át és baleset esetén a szükséges intézkedéseket tegye meg
- A gyermek egészséges fejlődése érdekében építse ki a kapcsolatot az óvoda orvosával, fogorvosával és a védőnővel.
- A nevelés folyamatossága érdekében tartson kapcsolatot az iskolai nevelőkkel.
- Alakítson ki szoros kapcsolatot a szülőkkel, hasznosítsa a családlátogatások tapasztalatait. Az óvoda szülői szervezet keretében egyéni foglalkozások útján biztosítsa az óvodai és családi nevelés egységét.
- Mivel, az óvodapedagógus modellt, mintát jelent a gyermek számára” kötelessége szakmai megújulás, a tervszerű, korszerű ismeretke megszerzése és továbbítása, módszertani kultúráltság kibontakoztatása. Ennek érdekében az önképzésen túl köteles a Köznevelésről szóló törvényeknek megfelelően, hétévenként egy alkalommal – a jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben részt venni. ( 19§/5/, 128§/9/
- Fontos feladata, hogy naprakészen, pontosan és konkrétan vezesse csoportja dokumentációit (csoportnapló, nevelési terv, felvételi-mulasztási napló, étkezési nyilvántartás, fejlődési lapok)
- Tegye meg a pedagógiai, pszichológiai, tárgyi előkészületeket az új gyermekek beilleszkedésének elősegítésére.
- Módszereinek, eszközeinek használatában autonómiával rendelkezik. Szakmai feladatainak, eljárásainak szakszerűségéért felelősséggel tartozik.
- Vegyen részt az óvoda életének színesebbé, hatékonyabbá tételének megszervezésében. Működjön közre pályázatok megírásában.
- Személyes példamutatásával járuljon hozzá az óvoda jó légkörének kialakításához, ami a bizalom, biztonság, nyitottság, és őszinteség talajára épül. ( A vélemény

nyilvánítása ne legyen minősítő jellegű) Tegyen meg tőle telhetően mindent a jó együttműködés, a megfelelő információáramlás megteremtéséért. Saját teljesítményének megfigyelése és értékelése mellett, legyen nyitott mások munkája iránt, összehasonlítani, elemezni, értékelni – merje elismerni hibáit, problémáit, azok megoldásában legyen kezdeményező és aktív.

- A bizalmas információkat teljes diszkrécióval kell kezelnie, amiért felelősséggel tartozik.
- Tiszteletben kell tartani a gyermek, felnőtt személyiségét, emberi méltóságát és jogait. A másságot!
- A rábízott gyermekekért való felelősségből adódóan a társa hiányása esetén, betegség esetén, - az SZMSZ-ben, Közalkalmazotti Szabályzatban meghatározottak szerint – köteles annak helyébe lépni.
- Tegyen javaslatot, illetve vegyen részt csoportja szakmai eszköztárának beszerzésében, az esztétikus, családi légkör megteremtésében. Kötelessége, hogy megfelelő eszközök - vásárolt vagy saját készítésű – használatával hozzájáruljon a nevelőmunka hatékonyságához.
- Felelősséggel tartozik a csoportszoba és a hozzátartozó egységek, az udvar rendjéért, valamint dajkája tevékenységéért közvetlen felettesi minőségben.
- Tisztában kell lennie a munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi feladatokkal és a bombariadóval kapcsolatos teendőket.
- Szervezzen közös programot a szülők bevonásával, hogy mélyebb betekintést nyerjenek az óvoda munkájába, így jobban számíthat a szülők segítségére, támogatására.
- Köteles az óvodai munkarendet, munkafegyelmet betartani.
- Felelősséggel tartozik, a csoportban tartozik a csoportban lévő eszközök megőrzéséért, gazdaságos felhasználásáért.
- Építő jellegű javaslataival, észrevételeivel járuljon hozzá az óvoda életének hatékonyabb megvalósításához.

### **Kisgyermeknevelő munkaköri leírása**

A bölcsődevezető irányításával dogozik, munkájában figyelembe veszi az orvos, az intézményvezető szakmai útmutatását.

Munkaideje heti 40 óra, kötelező csoportban letöltendő ideje heti 35 óra.

Feladata:

- Élelmezéssel kapcsolatos feladata, reggel 7:30-ig az aznapi ételadagok rendelése és lemondása.
- Folyamatszabályozással kapcsolatos feladatai, a bölcsődei szakmai szabályokkal kapcsolatban a kockázati tényezők minimálisra csökkentése.
- Környezetvédelmi feladata, hogy gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről és megőrzéséről, a helyi közösségek hosszú távú egészséges környezetének biztosításáról.
- Gondoskodik az emberi szükségletek kielégítése és környezet állapota közötti egyensúly biztosításáról, a természeti erőforrások fenntartható használatáról.
- Gondoskodik az épület, terület állagmegóvásáról, hogy az a falu építészeti és kulturális hagyományaihoz hű maradjon.
- A lehetőségekhez mérten gondoskodik a szelektív hulladékgyűjtésről
- A veszélye anyagok és hulladékok tárolására és kezelésére vonatkoztatva előírás szerint jár el.
- 

Felelőségi körök:

- Felelőssége kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre, kiemelten:
  - A szakmai munka minőségére
  - A bölcsődében tartózkodó gyermekek biztonságára.
  - A fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésére.
  - Az intézmény jó hírnevének ápolására.
  - Az egészség (pszichés és szomatikus) megóvásra
  - A pénzügyi, gazdasági, gazdálkodási, irattározási, raktározási, szabályzatok jogszabályok előírások betartására.

**Az egészséges csecsemő** és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermek harmonikus fejlődését az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.

**Szakszerűen** az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyerekeket

**Gondoskodik** arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve

**Biztosítja** a gyermekek rendszeres levegőzését.

**Figyelemmel kíséri**, hogy a bútorok és a játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek,

**Csoportjában vezeti** az előírt nyilvántartásokat. Munkája befejeztével szóban vagy írásban beszámol kolléganőjének a csoportban történtekről.

**A szülőkkel együttműködve** családlátogatási tervet készít és megvalósítja azt.

**Részt vesz** a szülői értekezleteken, illetve megtartja a csoport szülői értekezleteit.

**Betartja** a higiénés követelményeket.

**Ha egy gyermek megbetegszik,** jelenti a bölcsődevezetőjének és megmutatja a bölcsőde orvosának. Az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermeket. Segédkezik a vizsgálatoknál.

**Részt vesz** a munkaértekezleteken és továbbképzéseken.

**Felelősséggel** tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.



## **Pedagógiai munkát segítő munkatársak munkaköri leírása** **Dajka**

Munkaideje heti 40 óra, és heti váltásban dolgozik.

Feladatai:

- Ismeri az intézmény működéséhez szükséges dokumentumokat, / HOP /, de különösen a rá vonatkozó részeket.
- Az intézmény helyiségeit és közvetlen környezetét tisztán tartja, ellátja a naponkénti takarítási feladatokat.
- Ellátja a hetenként, illetve az időszakos nagytakarítási feladatokat.
- Az óvónő, illetve gondozónő utasítása szerint segít a gyerekek gondozásában, étkeztetésében, öltöztetésében.
- Szükség szerint segíti a gyermekek felügyeletét. / óvónő, ill. gondozónő mellett /
- Séták, kirándulások alkalmával segíti a gyermekek felügyeletét.
- A rászoruló gyermekeket tisztába teszi
- Ügyel a mosdók rendjére, a gyermekeket a mosdóba kíséri, segítséget nyújt.
- A játékokat hetenként lefertőtleníti.
- Amennyiben utolsónak hagyja el az épületet, eleget tesz a tűzvédelmi előírásoknak.
- Az óvoda nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, akkor ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét, mint nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben ellátja.

Felelős:

- A munkafegyelem betartásáért, a jó munkaköri légkör fenntartásáért.
- A hivatali titkok megőrzéséért.
- A társadalmi tulajdon védelméért.
- Az általa használt munkaeszközök szakszerű kezeléséért, biztonságos megőrzéséért.
- Az intézménybe járó gyermekek családi, nyugodt, csendes, légkörben való neveléséért.
- Az óvodás és bölcsődés gyermekek testi épségének megóvásáért, lelki illetve tudásbeli gyarapodásáért.
- Az óvodás és bölcsődés gyermekek helyes világnézetének alakításáért.
- Az intézményvezető által rábízott feladatok maradéktalan végrehajtásáért.
- A tűz és munkavédelmi előírások megismeréséért és megtartásáért.

## **Bölcsődei dajka munkaköri leírása**

### **Munkáltató**

Név:

Joggyakorló

### **Munkavállaló**

Név:

Szül. hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím:

Besorolás:

Munkaköri feladatok:

- A Bölcsődei nevelő , gondozó munkát segítő feladatok ellátása, továbbá a bölcsőde helyiségeinek tisztántartása, rendezett munkahelyi környezet biztosítása.
- Ellátja a bölcsőde takarítási munkálatait. Gondoskodik az udvar, a kert és a terasz tisztántartásáról. Rendben tartja a homokozókat, naponta meggyőződik a játszóudvar balesetmentességéről.
- A folyosókat felsöpri, felmossa; szobanövényeket ápolja. Ha a bölcsődében rovarot talál, azonnal jelenti a bölcsődevezetőnek.
- A csoportszobákba az ételt beviszi, az étkezőkocsikat a konyhához kitolja, az étel kezeléséhez köpenyt cserél. Ágyakat, ágybetéteket, matracokat előkészíti, alvás után a helyére rakja. A csoportszobában csak e feladatok elvégzésének idején tartózkodhat.
- Az ágynemű cseréjét szükség szerint elvégzi, a napi szennyest és pelenkát a mosodában leadja
- A gyermekekkel nem végezhet gondozó-nevelő tevékenységet, a szülőket nem tájékoztathatja a napi eseményekről. Szükség esetén kizárólag felügyeletre kérhető meg.
- A munkaközi szünetét (műszakonként 20') két részletben a munkafolyamatoknak megfelelően töltheti, ezt az időszakot pihenésre és regenerálódásra használhatja.
- Hetente a csempézett falfelületet, levegőztető ágyakat fertőtlenítő vízzel lemossa, teraszt felmossa, kerti bútorokat lemossa. Havonta ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítását elvégzi. Negyedévenként bútorok, szőnyegek, műpadló vegyszeres tisztítását elvégzi. Függyönmosásról gondoskodik. A takarítás mindig nedves fertőtlenítő ruhával történjen

- A nyári zárás idején teljes nagytakarítást végez, beleértve a festés utáni munkákat is.
- A kisgyermeknevelők által kikészített játékokat lemossa, fertőtleníti. A lemosható játékokat szükség szerint naponta folyó meleg vízzel kell lemosni.
- Hetente egyszer, járvány idején naponta fertőtleníteni kell. A fertőtlenített játékokat folyó vízzel alaposan le kell öblíteni.
- A takarítást úgy kell végezni, hogy a gyermekeket ne zavarja, tehát érkezésük előtt vagy távozásuk után. Csak azokat a helyiségeket lehet takarítani napközben, ahol gyermekek nem tartózkodnak.
- A takarítás nyitott ablaknál történjen. A szobákat étkezés után rendbe kell tenni, az ételmaradékot el kell távolítani. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítő ruhával történjen.
- Külön takarítóeszközt (vödör, felmosó, lemosó) kell használni a csoportszobákban, fürdőszobában, WC-ben. A takarítóeszközöket használat után ki kell mosni és a tisztítószerekkel együtt el kell zárni az erre a célra kijelölt helyre.
- A tisztító és fertőtlenítő szereket a mindenkori közegészségügyi előírások figyelembevételével az utasításoknak megfelelően kell alkalmazni és tárolni.
- Munkaköri tevékenysége az egész bölcsőde területére kiterjed, a feladatmegosztást a bölcsődevezetővel és munkatársaival történő egyeztetés határozza meg.

Nagybajcs,

.....  
Munkáltató

.....  
Munkavállaló

## **Adatkezelési szabályzat**

Az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

### **A Szabályzat alapját képező jogszabályok**

A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. Törvény.

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, különös tekintettel a 2. számú mellékletére

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) 83/B-D§-ai és az 5. számú melléklete.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet és 4. számú melléklete.

### **A Szabályzat hatálya**

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire.

### **A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés**

#### **A felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért**

Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

- az intézmény vezetője
- a teljesítményértékelésben részt vevő vezető
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében

Az intézmény vezetője felelős a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

### **Az alkalmazottak nyilvántartott adatai**

A közoktatásról szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

- a) név, születési hely és idő, állampolgárság
- b) lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám
- c) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:

- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása
- munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok
- alkalmazott részére adott kitüntetések, díjak és más elismerések címei
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja
- szabadság, kiadott szabadság
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei

- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai azok jogcímei
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A közoktatásról szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival, ezért az alkalmazottak adatainak nyilvántartására a közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése szolgál a Szabályzat melléklete szerinti adatkörök formájában.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.

### **A közalkalmazott jogai és kötelezettségei**

A közalkalmazott a saját személyi anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi iratiba történő betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását az intézményvezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változások 8 napon belül kötelesek írásban tájékoztatni az intézményvezetőt, aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

### **A személyi irat**

Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor (ideértve a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), fennállása alatt, megszűnéskor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A közalkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- a személyi anyag iratai,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás),
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

### **A személyi irat kezelése**

Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az óvodatitkár közreműködésével az intézményvezető feladata.

A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek: a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 83/D §-ában meghatározott személyek, azaz

- a közalkalmazott felettese,
- a teljesítményértékelést végző vezető (óvodavezető-helyettesek),
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,

-a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság

- az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,

- az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi balesetek kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.

A közalkalmazotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek.

### **A személyi anyag tartalma:**

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás
- a pályázat vagy a szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- a továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata
- a kinevezés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,
- a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnal kapcsolatos iratok,
- az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a teljesítményértékelés,
- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- a közalkalmazotti igazolás másolata.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartással együtt össze kell állítani a közalkalmazott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokat kívül más irat nem tárolható. 71

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratoktól tartalomjegyzéket kell készíteni.

A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadták – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

### **Felelősség a gyerekek adatainak kezeléséért**

Az intézmény vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

### **A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai**

A gyermekek személyes adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermekvédelmi célból, egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

nyilvántartott adatok:

- a) gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- e) a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok,
- f) a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- g) a többi adat a szülő írásbeli hozzájárulásával, valamint
- h) jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

### **Az adatok továbbítása**

Az adattovábbításra az intézményvezető jogosult.

A gyermek adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott célból továbbíthatók az intézményből:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, illetve onnan vissza,
- c) az óvodai, bölcsődei fejlődéssel, iskolába lépéséhez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- d) a gyermek bölcsődei, óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett bölcsődéhez, óvodához,
- e) az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- f) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

### **Titoktartási kötelezettség**

Az intézményvezetőt, a bölcsőde szakmai vezetőjét, gondozónőt, az óvodapedagógust, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

A gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.

Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi,

értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását az intézményvezető kezdeményezheti írásban. A kezdeményezésre az intézményvezető részére javaslatot tehet az óvodapedagógus.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a közoktatásról szóló törvény 2. számú mellékletében meghatározott nyilvántartására és továbbítására.

Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

A közoktatásról szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

### **Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Az iratkezelést úgy kell megszervezni és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy

- az irat útja pontosan követhető legyen, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását.

Az elektronikus érkező valamint kimenő dokumentumokat – témájától és tartalmától függően - papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni és le kell irattartóba fűzni.

A papíralapú - intézményből kimenő - nyomtatvány kinyomtatását követően:

- el kell látni az óvodavezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány,” valamint a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni. A papír alapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint szükség szerint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodni.

### **Tárolt dokumentumok kezelési rendje**

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell. A személyesen benyújtott iratok átvételét átvételi elismervénnyel igazolni kell. Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhethők.

A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:



- nevelési-oktatási intézmény, nevét, székhelyét,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző megnevezését,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását
- és a nevelési-oktatási intézmény (kör) bélyegzőjének lenyomatát.

A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak tartalmaznia kell:

- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat
- és az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

## Bölcsődei napirend

### Napirend

A jó napirend az egyik feltétele a gyermekek nyugodt bölcsődei életének és optimális életritmusának. A jól szervezett, és rugalmas napirend a gyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt, folyamatos gondozás feltételeit, kívánja biztosítani. Az ugyanabban az időben történő események (tisztálkodás, étkezés, alvás stb.) kiszámíthatóságot nyújtanak, megteremtve ezzel a gyermekek biztonságérzetét és jó közérzetét. A napirend függ a gyermekcsoport életkori összetételétől, fejlettségétől, szükségleteitől, a csoportlétszámtól, de befolyásolják azt az évszakok, és az időjárás is. A napirend kialakításánál ügyelünk arra, hogy kiiktatódjon a felesleges várakozási idő.

6.30 - 7.30: Érkező gyermekek fogadása, átvétele. Játéktevékenységek.

7.35 - 7.45: Folyamatos készülődés a reggelihez

8.00 - 8.30: Reggeli

8.30 - 10.00: Délelőtti játéktevékenységek, képességfejlesztés.

10.00 - 10.15: Tízórai

10.15 - 10.45: Folyamatos készülődés a szabadba, játék a csoportszobában és az udvaron

11.30 - 12.00: Folyamatos bejövétel készülődés az ebédhez, gondozási tevékenységek (tisztázás, WC, kézmosás)

12.00 - 12.30: Ebéd

12.30 - 14.45: Pihenő idő

14.45 - 15.00: Folyamatos ébredés, készülődés az uzsonnához

15.00 - 15.30: Uzsonna

15.30 – 16.30: Játék és a gyermekek kiadása, a szülők tájékoztatása a napi eseményekről.

## Nagybajcsi Napsugár Bölcsőde Házirendje

Bölcsőde Neve: Nagybajcsi Napsugár Óvoda és Bölcsőde  
Címe: 9063 Nagybajcs Iskola u. 1.  
Telefon: 96/358-218  
Bölcsődevezető neve: Teilinger Imréné

A házirend hatálya kiterjed (az 1997. évi XXXI. Törvény alapján) a bölcsődébe felvett gyermekek szüleire illetve törvényes képviselőire és dolgozóira, akik a bölcsődei közösséget alkotják.

A házirend tartalmazza a bölcsődei közösség tagjainak az intézmény életével, működésével összefüggő, a társadalmi és személyi tulajdon védelmével kapcsolatos kötelességeit és jogait, az együttélés szabályait.

Általános tudnivalókat, magatartási szabályokat fogalmaz meg, meghatározza a kapcsolattartás rendjét és módját, valamint és a Szülői Fórum működését.

A házirend megtartása a közösség tagjaira nézve kötelező!

### Intézményi szabályok

A bölcsőde működése során az ÁNTSZ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

A bölcsőde egész területén tilos a dohányzás és a szeszesital fogyasztása!

A bölcsőde helyiségeit, más nem nevelési oktatási célra átengedni csak a gyermekek távollétében a fenntartó engedélyével lehet.

A bölcsődébe behozott játékokért, ékszerekért nem vállalunk felelősséget.

Az intézményvezetői engedély megkérése után, csak a bölcsőde profiljával, tevékenységével, működésével kapcsolatos illetve azzal összefüggő reklámszövegek, anyagok kerülhetnek ki a bölcsőde hirdetőlapjára.

## Általános tudnivalók

A bölcsődei felvétel rendje:

- Bölcsődébe a gyermek 20 hetes korától 3 éves korának betöltéséig illetve annak az évnek december 31-ig vehető fel, amelyben 3. életévét betöltötte.
- Különösen olyan gyermekek számára kell biztosítani a bölcsődei ellátást: akiknek testi illetve szellemi fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége, akit egyedülálló vagy időskorú nevel, akivel együtt a család 3 vagy több gyermeket nevel, akinek szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni.
- Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, azt a bölcsőde orvosa és azt a bölcsődei orvos sem javasolja, az a bölcsődében gondozható 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig
- Speciális gondozást igénylő (fogyatékos) gyermek 0-6 éves koráig gondozható a bölcsődében, amennyiben nem veszélyezteti maga és a társai testi épségét, és a Szakértői Bizottság javasolja a bölcsődei elhelyezését.
- Felvehető bölcsődébe az a gyermek, melynek szülője gyeseen van, abban az esetben, ha: a szülő gyese mellett dolgozik, nappali iskolába jár, főiskolán tanul, orvosi javaslatra.
- A bölcsőde a gyermekek ellátását-nevelését, gondozását, felügyeletét, étkeztetését-a szülők munkavégzésének idejére biztosítja
- Bölcsődei csoportban az a kisgyermek gondozható, aki nem veszélyezteti önmaga és társai testi épségét.
- Intézményünk munkanapokon 6.30 órától délután 16.30 óráig tart nyitva.
- A gyermekek a bölcsődébe 6.30-tól érkeznek. 8.0 órától 8.30-ig reggeliznek, ezért kérjük a szülőket, hogy ez idő alatt érkezésükkel ne zavarják az étkeztetést, gyermekükkel előtte vagy utána érkezzenek.
- Csoportba érkezés előtt kérjük gyermekük minden esetben mosson kezet a fertőzések megelőzése érdekében valamint helyes szokáskialakítás céljából.
- A gyermekek étkeztetése a csoportszobában történik, kérjük a szülőket a bölcsőde más helyiségeit-fürdőszoba, átadó, folyosó- erre a célra higiénés szempontok miatt ne használják.
- A bölcsődéből a gyermeket a szülő vagy az általa megbízott személy viheti el. A gyermek további ellátásáért, felügyeletéért, testi épségéért a szülő vagy a megbízott személy a felelős. 14 éven aluli kiskorú személynek a gyermek nem adható ki.
  
- A bölcsődében minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tartsák a szekrényben, mert a bölcsődében hagyott tárgyakért, illetve a gyermek személyes tárgyaiért pl.: ékszer, babakocsi, játékok stb. felelősséget nem tudunk vállalni.
- A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható, ezért gyógyszer beadását biztosítani nem tudjuk. A közösséget, a gyermekek egészsége érdekében lázas (37,5 Celsius és ennél magasabb hőmérsékletű) antibiotikumot szedő, hányás, hányinger és hasmenése tüneteket mutató vagy fertőzésre gyanús gyermek nem látogathatja. Kérjük a szülőket, hogy a családban előforduló fertőző betegségekről, a gyermek gyógyszer és ételérzékenységről gyermekük érdekében tájékoztassák a gondozónőt. Ezzel kapcsolatban a meglévő és új kivizsgálások (orvosi vélemény) eredményét, pl.: a diéta megfelelő alkalmazása érdekében mutassa be.

- A bölcsőde orvosa heti egy alkalommal tartózkodik a bölcsődében és nyomon követi a gyermekek egészséges fejlődését státus vizsgálatokkal. Szakorvosi vizsgálatokra vonatkozó javaslatait kérjük figyelembe venni.
- Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a gondozónő értesíti a szülőt, hozzátartozót. Ehhez feltétlenül szükséges a pontos cím és telefonszám. Kérjük, hogy ilyen esetben minél előbb gondoskodjon a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyeit.
- Ha szülő a gyermekét betegség vagy más ok miatt nem hozza bölcsődébe, a távolmaradás okát kérjük, jelezze a bölcsődevezetőnél, hogy a továbbiakban lehetősége legyen az élelmezés vezetőnek a jelenléti ívben ezeket a napokat kihúzni. A hiányzó napok utáni visszatérítés csak ebben az esetben írható jóvá!!
- Felhívjuk a szülők figyelmét a bölcsődei térítési díjak befizetési határidejének pontos betartására. A gyermek távolléte estén is ezt a megjelölt időpontot kérjük betartani.
- A bölcsődei felvételt a bölcsődevezető végzi

### **Nyitva tartás:**

A bölcsőde naponta 6:30-16:30 óráig tart nyitva. Reggel 8:00-ig óráig fogadja a folyamatosan érkező gyermekeket. Reggeliztetés 8:00-8:30 óra között zajlik.

A bölcsőde ajtaját 9:00- 12:00 és 12: 20-15:00-ig zárjuk.

A gyermekek hazaviteléről 16:30 óráig gondoskodni kell.

A gyermekek gondozása, nevelése a bölcsőde által meghatározott napirend szerint történik.

A intézményi nyári leállás 4 hét, az időpontról minden év február 15-ig tájékoztatjuk a szülőket.

A szülő joga, hogy:

- megválaszthassa azt az intézményt, melyre gyermeke gondozását, nevelését bízta,
- megismerhesse a gyermekcsoportok életét,
- megismerhesse a nevelési-gondozási elveket,
- tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a gondozónőtől,
- panasszal élhet az intézményvezetőnél vagy a Szülői Fórumnál az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, a gyermeki jogok sérelme, továbbá a bölcsődei dolgozók kötelezettségzegése esetén.

A szülő kötelessége, hogy:

- a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön,
- a házirendet betartsa.

### Magatartási szabályok

- A bölcsődében a gondozási-nevelési feladatokat a gyermek saját gondozónője és társ gondozónője végzi, aki ismeri és tiszteletben tartja a gyermek egyéniségét. A gondozónő magatartásával mintát, modellt nyújt a gyermek és a szülők számára.
- Minden gyermeket egyformán magas színvonalon, szeretetteljes légkörben gondoz, nevel a gondozónő, etnikai és egyéb megkülönböztetés nélkül. Ez az egészséges és a sérült gyermekekre egyaránt igaz.
- A szülők és hozzátartozók együttműködő, segítőkész, kultúrált magatartást kell, hogy tanúsítsanak a bölcsődei dolgozók és egymás iránt.

### A kapcsolattartás formái

- Szülői értekezletre évente két alkalommal kerül sor
- A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítésére lehetőséget biztosítunk a szülővel történő beszoktatáson túl a gondozónő-szülő napi beszélgetésekre, a szülői értekezletekre, csoportbeszélgetésekre.
  - Családlátogatást a gyermek felvételét követően vagy az adoptáció alatt, valamint aktuálisan kezdeményez a bölcsőde.
  - Nyitottak vagyunk a családok számára-előre történő egyeztetés után- nyílt napokat szervezünk a még szorosabb együttműködés reményében.
  - Az üzenő füzetbe történő bejegyzéseiket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségügyi állapotára, akár a gyermek fejlődésére, vagy otthoni eseményekre vonatkoznak, de hatékonyabbnak tartjuk a személyes kapcsolattartást.
  - A bölcsőde vezetője, a felmerülő problémákkal felkereshető személyesen vagy telefonon a hét bármely napján.
  - A szülők és a bölcsőde által szervezett programok, ünnepek segítik a jó kapcsolattartást.

### Érdekképviseleti fórum

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény értelmében, a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében az intézmény érdekképviseleti fórumot köteles működtetni.

#### Az érdekképviseleti fórum tagjai

- a csoportokat képviselő szülők
- a bölcsődét képviselő gondozónők
- a fenntartó önkormányzat delegáltja

Az aktuális tagok névsorát jól látható helyen a szülők tudomására kell hozni.

#### Az érdekképviseleti fórum feladata

- Az intézménnyel jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekeinek védelme.

- A hozzá benyújtott panaszok és a hatáskörébe tartozó ügyek vizsgálata, döntés.
  - Intézkedések kezdeményezése a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél.
  - Az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezésére, működtetésére, valamint az ebből származó bevételek felhasználására vonatkozó javaslattétel.
  - A házirend elfogadásánál egyetértési jog gyakorlása.
3. Az érdekképviseleti fórum működése
- A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviseleti és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek a bölcsőde vezetőjénél, vagy az érdekképviseleti fórumnál:
    - az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
    - a gyermeki jogok sérelme,
    - az intézmény dolgozóinak kötelezettségzegése esetén.
  - Az intézmény vezetője, az érdekképviseleti fórum a panaszt kivizsgálja és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról
  - A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, ha 15 napon belül nem kap értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha megtett intézkedéssel nem ért egyet, az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat jogorvoslatért.
  - A fórum szabályos működtetése érdekében évente legalább két alkalommal ülésezik (aktuális probléma esetén szükség szerint).

#### A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

A házirend tervezetét a bölcsőde dolgozóinak javaslatai alapján a bölcsődevezető készíti el. A házirend elfogadása előtt a bölcsőde vezetője kikéri az érdekképviseleti fórum egyetértési nyilatkozatát.

Az érvényben lévő házirend módosítását kezdeményezheti:

- a bölcsőde vezetője
- az érdekképviseleti fórum
- Bölcsődédolgozók

A házirend tiszteletben tartását előre is köszönjük!

### **Kisgyermek nevelők helyettesítési rendje**

1. A bölcsődei csoport vezetőjét akadályoztatása esetén az intézményvezető által megbízott kisgyermek nevelő helyettesíti
2. A bölcsődei egységben dolgozó kisgyermek nevelőt, szükség esetén társa helyettesíti
3. A bölcsődei egységben dolgozó kisgyermek nevelőt tartós betegség, vagy szabadságuk ideje alatt a társa vagy kisgyermek nevelői végzettséggel rendelkező óvodapedagógusok helyettesítik.



**Megállapodás**

Mely létrejött egyrészről a Nagybajcsi Napsugár Óvoda és Bölcsőde Intézménye (9063 Nagybajcs, Iskola út 1.) képviselőjében: Teilinger Imréné intézményvezető, a továbbiakban Intézmény,

Másrészről: Az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője

Név:.....

Születési hely, idő:.....

Anyja neve:.....

Lakcím.....

között az alábbi feltételek szerint

A bölcsődei ellátást igénybe vevő

Neve .....

Születési helye ideje .....

Anyja neve .....

Lakcíme .....

TAJ száma .....

1./ Az ellátás kezdetének időpontja:.....év.....hó.....nap

2./ Határozott időtartama:.....év.....hó.....nap

Határozatlan

2/1 A bölcsődei ellátás megszűnik:

- a bölcsődei nevelési év végén, ha a gyermek 3. életévét betöltötte,
- jogosultsági feltételek, okok megszűnésével
- ha gyermek testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett óvodai nevelésre, 4.évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében
- Az ellátás megszüntetéséről az Intézményvezető írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt, ill. annak törvényes képviselőjét,
- Egyet nem értés esetén a jogosult, illetve törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó végrehajtható határozatáig az ellátást biztosítani kell.
- Az ellátás megszűnésekor a felek elszámolnak egymással, amely kiterjed a térítési díj rendezésére az intézmény tárgyi eszközeiben okozott szándékos károokra.

A fenntartó döntése alapján a bölcsődei jogviszony megszűnik, ha:

megszűnik a szülő munkaviszonya, terhességi táppénz, gyás, gyed, gyes esetén, de amennyiben a férőhely feltöltöttsége megengedi abban az esetben maradhat, de ha van új jelentkező akkor a jogviszony egy héten belül megszűnik.

A bölcsődei ellátás abban az esetben nem szűnik meg ha a védőnő, gyermekorvos és a gyámhivatal javaslatot tesz arra, hogy a gyermek továbbra is bölcsődei nevelésben-gondozásban maradjon

3./ A bölcsőde szolgáltatásai:

- a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása és nevelése, mindenkori szakmai irányelveknek megfelelően,

- biztosítja a törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
- a bölcsődei gondozás-nevelés feladata a gyermek testi- és pszichés szükségleteinek kielégítése, a fejlődés elősegítése,
- a bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítja a gondozás-nevelés feltételeit,
- az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése derűs légkör biztosítása az egyéni szükségletek kielégítése, a szocializáció, az én tudat egészséges fejlődésének segítése,
- a megismerési folyamatok fejlődésének segítése, a gyermek életkorának, érdeklődésének megfelelő tevékenységek lehetőségének biztosítása,
- a gyermek étkeztetésének biztosítása (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna).

4./ Térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok:

- a bölcsődei ellátásért a szülői felügyeletet gyakorló szülőnek vagy más törvényes képviselőnek személyi térítési díjat kell fizetni,
- a személyi térítési díjat Nagybajcs Község Önkormányzata a Képviselő Testület jóváhagyásával állapítja meg,
- 1997. évi XXXI törvény 147.§ (1) – re hivatkozva, a személyes gondoskodás körébe tartozó ellátások intézményi térítési díját az intézményt fenntartó évente kétszer állapíthatja meg,
- a normatív és egyéb kedvezmények köréről - a vonatkozó jogszabályok alapján - a bölcsőde vezetője köteles tájékoztatást adni.

A térítési díj befizetéséről a bölcsőde faliújságján 2 nappal a befizetés előtt kiírással értesítjük a szülőket. A térítési díj befizetése a szülő részéről az intézményben történik meg, amit az élelmezés vezetőnek adnak át, a felhívásban megjelölt napon. A befizetésről kiállított számlát az adott napon kézhez is kapják a szülők.

Amennyiben a kötelezett személy a megállapított személyi térítési díj összegét vitatja, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a Szociális Bizottsághoz fordulhat.

A térítési díj fizetésre kötelezett:.....

A térítési díj fizetésének kezdete:.....

A személyi térítési díj összege:.....Ft/nap

Személyi gondozási díj összege.....Ft/nap

5./ A család körülményeinek a bölcsődei ellátásra (munkaviszony megszűnése, „TB” ellátások igénybevétele, stb.), vagy a kiskorú felügyeletének ellátására való jogosultságot érintő továbbá a természetes személyazonosító adatok megváltozását 8 napon belül írásban kötelesek bejelenteni a bölcsőde vezetőjénél.

6./ A Bölcsőde működésének részletes szabályait és rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Házirend tartalmazza.

7./ A bölcsőde vezetőjének tájékoztatását

- a szolgáltatások rendjéről és tartalmáról,
- a gyermekről vezetett nyilvántartásokról,
- a bölcsődei ellátás megszűnéséről,
- a fizetendő térítési díjról
- a panaszok gyakorlásának módjáról,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő Érdekképviselői Fórumról,
- a Házirendről

tudomásul veszem.

8./ Az intézményi nyilvántartásokhoz vállalom a szükséges adatok szolgáltatását.

Nagybajcs, ..... év ..... hó ..... nap.

.....  
Szülő/törvényes képviselő

.....  
intézményvezető

### **Bölcsődei felvétel folyamata**

1. A szülő felkeresi a bölcsőde szakmai vezetőjét, ahol kap egy általános tájékoztatót.
2. Az intézmény vezetője a visszajuttatott dokumentumok alapján dönt a gyermek felvételéről és egy írásbeli értesítést küld az érintetteknek
3. A bölcsődei felvétel első napján a bölcsőde szakmai vezetője a gyermek adatait beírja a felvételi könyvbe. Írásbeli megállapodást köt a szülő és az intézmény az ellátás igénybevételéről, valamint a szülő aláír egy nyilatkozatot a tájékoztatási kötelezettség megtörténtéről.

Az első napon kerül sor a Törzslap megfelelő oldalának kitöltésére

#### **Bölcsődei felvétellel kapcsolatos dokumentumok:**

- Munkáltatói igazolás a szülők részéről
- Megállapodás a szülő és az intézmény között
- 9. sz. adatlap a gyermekjóléti ellátásban részesülő gyermekről
- Egészségügyi törzslap

## **Bölcsődébe való beszoktatás folyamata**

### **A szülővel történő fokozatos beszoktatás**

Amikor a szülők eldöntik, hogy gyermeküket bölcsődébe szeretnék adni, felkeresik a szakmai vezetőt, és személyes beszélgetés alapján egyeztetik az ideális időpontot a gyermek bölcsődei felvételéről. Ekkor kap tájékoztatást a felvétel feltételeiről a szülő, valamint a bölcsődében folyó napirendről, szakmai munkáról

### **A beszoktatás módszerének feltételei:**

- a bölcsődevezető és a kisgyermek nevelő korrekt tájékoztatással teremtsen meg az együttműködés feltételeit,
- a szülő részéről a módszer elfogadása, és együttműködő részvétele,
- a beszoktatás időtartama a gyermek alkalmazkodásának segítése érdekében legalább 2 hét legyen,
- az első héten az anyával (szülővel) együtt van jelen a gyermek. Ebben az esetben a szülő végzi a gondozási műveleteket, és a kisgyermek nevelő fokozatosan veszi át a gyermek gondozását, amit a gyermek elfogad. Fokozatosan emeljük az itt tartózkodás idejét is. A második héten már a gyermek a szülő állandó jelenléte nélkül van a bölcsődében,
- az alvás jelenti a beszoktatás alatt a legnagyobb nehézséget a gyermeknek, ezért fontos hogy az elaltatás és az ébredés idejében a szülő a bölcsődében tartózkodjon.

Egy kisgyermek nevelő egyszerre csak egy gyermek beszoktatását végezheti, hogy az adott időben arra az egy gyermekre tudjon figyelni.

- a fokozatos beszoktatás megszervezéséhez célszerű beszoktatási tervet készíteni, így a csoportban dolgozó kisgyermek nevelő összehangolhatják a beszoktatás sorrendjét és a gyerekek által ott eltöltött időt.
- a gyermekek bölcsődei életének kialakításánál, a szakmai elvek megszabta kereteken belül figyelembe kell venni az otthoni szokásokat.

A beszoktatás során a kisgyermek nevelőnek az egész családot, nem „csak” a gyermeket kell segítenie.

**Nagybajcsi Napsugár Óvoda és Bölcsőde**  
**9063 Nagybajcs Iskola u. 1.**  
**Tel: 96/358-218**  
**Email: napsugar@nagybajcs.hu**

---

A nyilvántartásba vétel időpontja: .....

1. A személyes gondoskodás formája:

- gyermekjóléti szolgáltatás
- gyermekek napközbeni ellátása
- gyermekek átmeneti gondozása

2. A gyermek személyi adatai:

Név: .....  
Születési hely, idő: .....  
Állampolgárság: .....  
(menekült, bevándorolt, letelepedett)  
Anyja neve: .....  
Lakóhely .....  
Tartózkodási hely: .....

3. A törvényes képviselő személyi adatai:

Név: .....  
Születési hely, idő: .....  
Állampolgárság: .....  
(menekült, bevándorolt, letelepedett)  
Anyja neve: .....  
Lakóhely: .....  
Tartózkodási hely: .....

4. A szülők személyi adatai:

Anyja neve: .....  
Születési hely, idő: .....  
Állampolgárság: .....  
(menekült, bevándorolt, letelepedett)  
Anyja neve: .....  
Lakóhely: .....  
Tartózkodási hely: .....  
Apa neve: .....  
Születési hely, idő: .....  
Anyja neve: .....  
Lakóhely: .....  
Tartózkodási hely: .....

5. Határozat:

Határozatot hozó szerv neve: .....  
Határozat száma: .....

Kelte: .....

Jogerős: .....

6. A gondozási/térítési díj adatai:

Fizetésre kötelezett neve: .....

A díj összege:.....Ft

Díjfizetés kezdete: .....

Vége: .....

A hátralék összege: .....

Végrehajtási intézkedés időpontja: .....

7. Normatív étkezési kedvezményt igénybe vett:

50%

Ingyenes

8. A felülvizsgálat adatai:

A felülvizsgálatot végző szerv neve:

.....

.....

Ideje:.....

Eredménye:

.....

Ideje: .....

Eredménye:

.....

Ideje: .....

Eredménye:

.....

Ideje: .....

Eredménye:

.....

Ideje: .....

Eredménye:

.....

Ideje: .....

Eredménye:

.....

9. A megszűnés adatai:

Határozat száma: .....

Kelte:.....

Jogerős: .....

10. Hatósági kötelezés nélkül igénybe vett szolgáltatás megszűnésének

Időpontja: .....

Oka: .....

**Tárgy: Értesítés bölcsődei felvételtől**

Ikt. sz.:.....

**ÉRTEŚÍTÉS**

Tisztelt Szülő!

Ezúton értesítem, hogy ..... nevű  
gyermek, aki született: ..... év ..... hó .....nap, anyja  
neve:.....

Bölcsődei felvétele iránti kérelmének helyt adok.

Nagybajcs, 20..... év ..... hó ..... nap.

Teilinger Imréné  
Intézményvezető



## NYILATKOZAT

Alulírott ..... név  
törvényes képviselője ..... név mint  
bölcsődei ellátást igénylő ezúton nyilatkozom, hogy a Bölcsőde vezetője tájékoztatott az  
intézmény által vezetett nyilvántartásokról, a gyermekek jogairól, a panaszjogról, az ellátás  
tartalmáról és feltételeiről, az intézményi és személyi térítési díjakról, az együttműködés  
hiányának esetleges következményeiről.

Ezúton nyilatkozom arról, hogy az intézmény kötelező nyilvántartásához vállalom az adatok  
szolgáltatását.

Nyilatkozom továbbá arról, hogy a jogosultsági feltételekben, lakcímben, valamint a  
természetes személyazonosító adatokban történt változásokról 8 napon belül írásban  
tájékoztatom az intézményvezetőt.

Mint bölcsődei ellátást igénylő nyilatkozom arról, hogy az intézmény Házirendjét elolvastam  
és tudomásul veszem.

Nyilatkozom továbbá arról, hogy a tájékoztatást követően az együttműködést vállalom.

Nagybajcs, 20..... év ..... hó ..... nap.

.....  
szülő/törvényes képviselő

.....  
Lakcím

## Nagybajcsi Napsugár Óvoda Házirend

„A gyermeknek joga, hogy óvodában, biztonságban és egészséges környezetben neveljék, óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.”  
1993. évi LXXIX. törvény a Köznevelésről II. fejezet 10. § 1. bekezdés.

### **Kedves Szülők!**

**Kérjük, hogy az alábbiakban megfogalmazott házirendet figyelmesen olvassák végig, és a gyermekek érdekében törekedjünk együtt a benne foglaltak betartására.**

### **Általános információk az óvodáról**

**Az óvoda neve:**

Nagybajcsi Napsugár Óvoda és Bölcsőde

**Óvoda címe**

9063 Nagybajcs Iskola u. 1.

**Tel:** 96/358-218

**Az Intézmény Főigazgatója:**

Teilinger Imréné

**Helyettes:**

Redele-Simon Melinda

**Az Intézmény dolgozói:**

Redele-Simon Melinda

Kovácsné Heller Zita

Kutiné Markotics Dominika

Ságer Tímea

Deák-Farkas Eszter

**Intézmény utazó logopédusa:**

Jeszenszki Fanni

**Az óvoda gyermekorvosa:**

Dr. Markotics Ildikó

**Az intézmény gyermekvédelmi felelőse:**

Györke-Kocsis Tímea

**Óvoda nyitvatartása**

- Az óvoda 5 napos munkarenddel üzemel.
- Az intézmény vezetője egy nevelési évben 5 nap nevelés nélküli munkanapot rendelhet el. Erről a szülőket 14 nappal korábban értesíteni kell.
- Az intézmény nyitvatartása 6:30-16:30 óráig tart.

- Az Intézmény üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt / 5 hét / szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nyári nagytakarítás.
- A nevelési év rendjét az oktatási miniszter határozza meg, mely általában szeptember1-től a következő év augusztus 31-ig tart. Oktatási év az óvodában: szeptember1-től május 31-ig tartó időszak. A jegyző rendkívüli szünetet rendelhet el.

### **Az óvodai felvétel eljárásrendje:**

- Az óvoda a feladatellátás keretei között felelős a gyermek testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődéséért. Ennek érdekében együttműködik a szülőkkel.
- Az óvoda 3 éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a teljes óvodai életet magában foglaló játék, játékos tanulási folyamatok keretében folyik.
- Az óvodába felvehető minden 3. életévét betöltött szobatiszta, testileg és szellemileg ép, részben önálló gyermek.
- Az óvodai felvételtől, ill. elutasításról határozatot kell hozni, melyet meg kell küldeni a szülőnek. Elutasítani csak helyhiány miatt lehet.
- A gyermek abban az évben, amelyben az 5. életévét betölti, a tárgyévben kezdődő nevelési év első napjától napi négy órát köteles óvodai nevelésben részt venni (óvodaköteles gyermek). Az óvodában szervezett tanulási folyamatok naponta általában 8-12 óráig tartó időszakban zajlanak.
- Az óvoda vezetője felmentheti a gyermeket az óvodai nevelésben való részvétel alól.
- Gyermek másik óvodából történő átvétele esetén az óvodavezetők kitöltnek egy hivatalos átjelentő nyomtatványt és kölcsönösen megküldik egymásnak.
- Az óvoda vezetője felmentést adhat a szülő kérésére az iskola-előkészítő óvodai nevelés alól (ez a kötelező iskola-előkészítő év, amelyre 5 évesen kerülnek a gyerekek) annak a gyermeknek, aki fogyatékossága miatt nem tud óvodába járni. Ezt a Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleményének kell alátámasztania.

### **1. A gyermek beérkezése, távozása és ruházata**

- A gyerekek reggel 8:30-ig tisztán, gondozottan jelenjenek meg az óvodában. 8:30-tól zárjuk az intézmény külső kapuját, a gyermekek hazaadása 15 órától kezdődik, majd délután zárás előtt 5 perccel, azaz 16: 25-ig kell elhagyniuk az intézmény területét.
- A folyamatos fertőző megbetegedések miatt a szülők az intézmény ajtajában adják át gyermekeiket az intézmény dolgozóinak, nem léphetnek be az intézménybe. Ez a határozat visszavonásig érvényes.
- Megérkezésükkor a felső ruhájukat vegyék le, cipőjüket cseréljék le és helyezték el a jelükkel ellátott szekrényükbe. Legyen a gyerekek szekrényében pótruha.
- A szülők az intézmény ajtajánál várják gyermekeiket
- Igény szerint a gyermeket ebéd után 12:30-12:40 óráig lehet elvinni, amit minden nevelési év elején a szülő köteles eldönteni. Ezek alól kivételt képez, ha: a szülő munkaviszonya megváltozik, családi programok, egészségügyi okok felmerülése esetén a gyermek elvihető.
- Az óvodából a gyermeket idegennek vagy 14 éven aluli testvérnek csak a szülő írásbeli kérelmére adható ki.
- A gyermeket az óvodából egyedül haza engedni semmilyen körülmény között nem lehet.
- Elvált szülők esetén a Bírósági Végzés rá vonatkozó részének fénymásolata alapján az abban foglaltaknak megfelelően járunk el.

- A gyermekek biztonsága érdekében a bejárati kaput minden esetben be kell csukni. A gyermeket az óvodába érkezésekor a szülő minden esetben személyesen adja át az intézmény valamelyik dolgozójának, egyébként, ha a gyermek valamilyen oknál fogva nincs átadva, így felelősséget sem vállalhat érte az intézmény. A reggeli és a délutáni érkezéskor is kérjük csengessenek.

### **A gyermekek távolmaradásával kapcsolatos szabályok**

**A szülők minden hónapban kötelesek megigényelni (befizetés napján) gyermekük számára - a következő hónapra - az étkezést akkor is, ha ingyenes, amennyiben ezen kötelezettségüknek nem tesznek eleget, a gyermek részére az étkezést nem tudjuk biztosítani. Ha a gyermek hiányzik, a szülő köteles az étkezést lemondani a házirendben le szabályozott módon.**

Amennyiben az óvodai étkezést nem kívánják a későbbiekben igénybe venni, akkor ezt írásban a megszűnést megelőzően legalább 20 munkanappal (legkésőbb a térítési díj beszedésének napjáig) kell benyújtani.

- Minden távolmaradást – a térítési díj jóváírása miatt is – előre be kell jelenteni az intézménynek telefonon vagy személyesen.

- Betegségből eredő hiányzás után a gyermek csak orvosi igazolással látogathatja az óvodát.

- Az előre bejelentett hiányzás igazoltnak tekintendő.

Óvodaköteles gyermek 7 napnál több igazolatlan hiányzása esetén értesíteni kell a jegyzőt és a családsegítő szolgálatot.

### **A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok**

A beteg gyermek, tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési- oktatási intézményt. Amennyiben a gyermek hányás, hasmenés, 37,5 fokok hőemelkedés, láz tüneteit mutatja, valamint ha a pedagógus úgy ítéli meg, hogy a gyermek beteg, a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit, akiknek kötelességük a beteg gyermeket minél hamarabb haza vinni az intézményből.

Azt, hogy a gyermek, a tanuló ismét egészséges és látogathatja a nevelési- oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is. Amennyiben nincs orvosi igazolás, a fent említett tünetek esetén 72 órán (3 napon) belül nem látogathatja az intézményt.

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

a) a gyermek, a tanuló - gyermek, kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére - a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,

b) a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja

(4)<sup>83</sup> Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, továbbá, ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, az óvoda vezetője, az iskola igazgatója - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban - értesíti

a) óvodás gyermek esetén a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a Gyermekjóléti szolgálatot. Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

- Az óvodapedagógusoknak tilos otthonról beküldött gyógyszert beadni a gyermeknek a nap folyamán, kivéve allergia, asztma, epilepszia esetén.

## **A gyermekek étkeztetése**

A gyermekek napi háromszori táplálkozásnak megszervezése az Intézmény feladata, mely az élelmiszerekből köteles ételmintát 48 órán át a hűtőben megőrizni. Az ételminta elrakása vonatkozik az otthonról hozott születésnapú édességekre is. Kivétel a kirándulásra vitt tízórai, és az egész csoport számára vitaminpótlásra szolgáló gyümölcsök, zöldségek.

- Az óvoda területén a gyermekek egyéni etetése, nassoltatása, otthonról hozott élelmiszerekkel a többi gyerek előtt pl. csokoládé, Túró Rudi, cukorka, keksz adása nem etikus, valamint az óvoda tisztán tartását is zavarja.

- A gyermekek hiányzása esetén az ebéd lemondható szóban vagy telefonon az óvoda nyitvatartási idejében délután 12:30-ig a 0696 358 218-as számon. Csak a következő napi étkezést tudják lemondani. A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt. Étkezési díjat mindig az adott óra (előre) kell megfizetni, a hiányzásból eredő jóváírás a következő hónapban kerül levonásra.

- Az óvodai nevelés, szükség esetén a logopédiai szolgáltatás, a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete ingyenes.

- A külön térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások díja a szülőket terheli, amit az adott nevelési év első szülői értekezletén elfogadhatnak.

## **Az óvodai elhelyezés megszűnése és a beiskolázás rendje**

- Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha az óvoda jogutód nélkül megszűnik; ha a gyermeket másik óvoda átvette az átvétel napján;
- ha a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad, a bejelentésben megjelölt napon; ha a gyermeket felvették az iskolába a nevelési év utolsó napján. Annak a nevelési évnek az utolsó napján, amelyben a gyermek a nyolcadik életévét betölti; ha a gyermek tíz napnál többet igazolatlanul távol van az óvodai foglalkozásokról.
- Megszűnik az óvodai elhelyezés jelentős étkezési térítési díj hátralék esetén (a szülő eredménytelen felszólítása után) a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján.
- Nem szüntethető meg az óvodai elhelyezés a szülő bejelentése alapján; étkezési fizetés hátralék miatt; a megengedettnél több igazolatlan távollét miatt, ill. az óvodaköteles gyermek esetében, ha a gyermeket gyámhatóság intézkedésére vették fel az óvodába.

- Nem lehet kizárni az óvodából fizetési hátralék, ill. igazolatlan hiányzás miatt, ha a gyermek hátrányos helyzetű.
- Tankötelezettség: az a gyermek, aki az adott nevelési év augusztus 31-ig betölti a 6. életévét tankötelessé válik. Ha a szülő szeretné még egy évig óvodai nevelésben tartani gyermekét, abban az esetben a szülőnek az oktatási hivatalhoz kell benyújtani a kérelmét.

### **Védő-óvó előírások**

- A gyermekeket a csoportjukhoz tartozó öltözőben lehet átöltöztetni.
  - A gyermekek biztonsága érdekében kérjük a szülőket, hogy gyermekeiket az óvónőnek adják át és tőle kérjék el.
  - Egészségügyi előírás, hogy a gyermek érkezésekor, ill. elvitelekor a szülők, hozzátartozók a csoportszobákba, ill. gyermekmosdókba nem léphetnek be.
  - Ha a szülő megérkezett gyermekéért, kérjük, ne tartózkodjon tovább az óvoda területén, mert a csoportokat felügyelő óvónők nem tudják kellőképpen átlátni a játszó gyermekek sokaságát. Attól kezdve, hogy a szülő átvette gyermekét, ő a felelős érte.
  - Abban az esetben, ha a szülőt valamilyen elháríthatatlan akadály meggátolja, hogy gyermekéért az óvodazárásig megérkezzen, meg kell bíznia valakit, akinek módjában áll a gyermekért jönni.
  - Valamennyi gyermek egészségének érdekében beteg gyermeket az óvodába befogadni nem lehet. Minden szülőnek kötelessége jelezni, ha gyermeke valamilyen betegségben szenved (pl. epilepsia, lázgörcs, allergia stb.) és telefonszámát megadni.
  - Az óvodában megbetegedett gyermek szüleit az óvónő értesíti, aki köteles a lehető legrövidebb időn belül a gyermeket elvinni.
  - Fertőző betegség esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van. Az óvoda működése során az NÉBIH által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani
  - Az Intézmény egész területén tilos a dohányzás, és a szeszesital fogyasztása!
  - Az Intézmény helyiségeit más, nem oktatási nevelési célra átengedni, csak a gyermekek távollétében a fenntartó engedélyével lehet!
- Az - Intézmény területén zárás után tartózkodni, csak a fenntartó engedélyével lehet.
- Az ágyneműket a szülők tartják tisztán minden hónap utolsó péntekén, járvány esetén 3 hetente kell tisztán, vasaltan hétfőn reggel visszahozni!
  - Az Intézménybe behozott játékokért, ékszerekért NEM vállalunk felelősséget!
  - A csoportszobába cukorral, édességgel, rágóval NE engedjék be a gyerekeket!

2. - Az óvoda ajtajának zárása napközben: 8:35-11:45 --- 12:40.

3. - Vezetői engedély megkérése után, csak is az óvoda profiljával, tevékenységével, működésével kapcsolatos, illetve azzal összefüggő reklámszövegek, anyagok kerülhetnek ki az óvoda hirdetőtáblájára.

Készítette: Intézményvezető.....

Elfogadta: nevelőtestület.....

Hatálya: az óvoda területére és minden olyan helyszínre, amely a nevelési program megvalósításával kapcsolatos; gyermekekre, szülőkre (hozzátartozókra), az óvoda valamennyi dolgozójára; hatályba lép a jóváhagyás napján.

Érvényes: visszavonásig

Felülvizsgálat rendje: minden nevelési évet megelőzően; törvényi szabályozás változás esetén.

Módosítás a szülők, ill. nevelőtestület 50%-át meghaladó kezdeményezés esetén lehetséges.

Teilinger Imréné  
Főigazgató

### Óvodánk napirendje

6,30-10,30	
- játékban integrált egyéni és mikrocsoportos tevékenységek	
- rajzolás, mintázás, kézimunka	J
- ének, zene, énekes játékok	Á
- a külső világ tevékeny megismerése	T
- mozgás, mozgásos játékok	É
- részképességek fejlesztése egyéni szükségletek alapján	K
- testápolási teendők	
- tízórai	
- vers, mese, dramatikus játékok	
10,30-12,00	
- játék a szabadban	
- séta	
- énekes játékok az udvaron	
12,00-12,30	
- ebéd	
- testápolási teendők	
12,30-14,40	
- alvás, pihenés mesével, altatóval	
14,40-15,10	
- testápolási tevékenységek	
- uzsonna	J
15,10-16,30	Á
- játék a csoportszobában	T
- zenés, mozgásos	É
- szabadon választott tevékenységek	K



## Hetirendek

	Tevékenységek 6:30-10:30	Tevékenységek 10:30-11:30	Tevékenységek 12:00-13:00	Tevékenységek 13:00-15:00	Tevékenységek 15:00-16:30
3-4 Évesek csoportja	Párhuzamos tevékenységek: szabad játék, szabadon választott tevékenységek, reggeli, óvónő által kezdemenyezett tevékenységek, kötelező testnevelés heti egy alkalommal, mindennapos testnevelés Párhuzamos tevékenységek: szabad játék, szabadon választott tevékenységek, reggeli, óvónő által kezdemenyezett tevékenységek, kötelező testnevelés heti egy alkalommal, mindennapos testnevelés	Udvari játék, levegőzés	Öltözködés, mosdóhasználat, ebéd	Pihenés, egyéni szükségleteh igazodó ébredés	Párhuzamos tevékenységek: átöltözés, mosdóhasználat, uzsonna, szabad játék, szabadon választott tevékenység, óvónő által kezdeményezett tevékenység
4-5 évesek	Párhuzamos tevékenységek: szabad játék, szabadon választott tevékenységek, reggeli, óvónő által kezdemenyezett tevékenységek, kötelező testnevelés heti egy alkalommal, mindennapos testnevelés Párhuzamos tevékenységek: szabad játék, szabadon választott tevékenységek, reggeli, óvónő által kezdemenyezett tevékenységek, kötelező testnevelés heti egy alkalommal, mindennapos testnevelés	Udvari játék, levegőzés	Öltözködés, mosdóhasználat, ebéd	Pihenés, egyéni szükségleteh igazodó ébredés	Párhuzamos tevékenységek: átöltözés, mosdóhasználat, uzsonna, szabad játék, szabadon választott tevékenység, óvónő által kezdeményezett tevékenység
5-7 évesek	Párhuzamos tevékenységek: szabad játék, szabadon választott tevékenységek, reggeli, óvónő által kezdemenyezett tevékenységek, kötelező testnevelés heti egy alkalommal, mindennapos testnevelés	Udvari játék, levegőzés	Öltözködés, mosdóhasználat, ebéd	Pihenés, egyéni szükségleteh igazodó ébredés	Párhuzamos tevékenységek: átöltözés, mosdóhasználat, uzsonna, szabad játék, szabadon választott tevékenység, óvónő által kezdeményezett tevékenység

## 10. Záradék

A fenti módosításokkal egybeszerkesztett szervezeti és működési szabályzatot a Nagybajcsi Napsugár Óvoda és Bölcsőde nevelőtestülete a..... én megtartott határozatképes nevelőtestületi értekezleten ..... elfogadta. Ezt a tényt az intézményvezető és a választott jegyzőkönyv-hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.

Nagybajcs, .....

.....  
Intézményvezető

.....  
Jegyzőkönyv-hitelesítő

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakorolhattuk és az intézményi alapdokumentumokkal kapcsolatos tájékoztatásról szóló ponthoz, valamint az SZMSZ mellékletét képező adatkezelési szabályzatnak a gyermekek adataira vonatkozó részéhez egyetértésünket adtuk.

Nagybajcs, .....

.....  
Szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó önkormányzat ..... számú, 2022 év ..... hó ..... nap kelt határozatával jóváhagyta.

Nagybajcs.....

Teilinger Imréné  
Intézményvezető