

**Sorokpolányi Bóbita Óvoda és Bölcsőde**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT**

**OM - azonosító:036559**

Hatályos: 2022. szeptember 1-jétől

<p>Az intézmény OM azonosítója:</p> <p style="text-align: center;"><b>036559</b></p>	<p>Készítette:</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">Intézményvezető Ph.</p>
<p><b>Legitimációs eljárás</b></p>	
<p>Nevelőtestületi elfogadás határozatszám:</p> <p>.../2022. (..)</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">a nevelőtestület nevében névalírás</p>	<p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">A szülői szervezet elnöke névalírás</p> <p style="text-align: center;">A nevelőmunkát segítő alkalmazottak közössége nevében véleményezte</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Az alkalmazottak nevében névalírás</p>
<p>A dokumentum jellege: Nyilvános</p> <p>Megtalálható honlapján: <a href="#">www. ....</a></p>	
<p>Hatályos: a kihirdetés napjától</p>	<p>Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig</p>
<p>Verziószám: ..../2022. (ahányadik módosított változat)</p>	<p>Készült: ..... példány</p> <p>Iktatószám:</p>

## Tartalomjegyzék

Az SZMSZ tartalmát meghatározó magasabb szintű és helyi jogszabályok.....	4
I. Általános rendelkezések.....	8
II. Intézmény szerkezete .....	12
1. Munkaszervezete.....	12
2. Vezetési szervezete.....	12
3. Intézmény közösségei.....	12
3.1 Az intézmény vezető – testületei.....	12
3.2 Alkalmazottak közössége.....	12
3.3 Nevelőtestület.....	12
3.4 Munkatársi közösség.....	12
3.5 A szülők intézményi szervezete.....	12
4. Az intézmény szerkezeti struktúrája.....	13
III. Az intézmény működése.....	13
1. BÓBITA ÓVODA.....	13
1.1A beiratkozás rendje.....	13
1.2 Az óvoda munkarendje.....	14
1.3 A nyitva tartás rendje.....	15
1.4 Alkalmazottak munkarendje.....	15
1.5 Óvodai nevelés rendje.....	15
1.6 Az óvoda működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok.....	17
1.7 Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése.....	18
1.8 A gyermek napirendje.....	18
1.9 A gyermek kötelességeinek teljesítése.....	18
1.10 Gyermek étkeztetése, térítési díjak befizetése, visszafizetése.....	19
1.11 Gyermekvédelmi feladatok.....	19
1.12 Az óvodai munka belső ellenőrzésének rendje.....	19
1.13 Az óvoda dolgozóinak feladatai a balesetek megelőzésében és balesetek esetén.....	20
1.14 Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején.....	23
1.15 A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai.....	24
1.16 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	25
1.17 Az óvoda és helyiségeinek használati rendje.....	25
1.18 Belépés és benntartózkodás azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az Óvodával.....	25
1.19 Az óvoda külső kapcsolatainak rendszere formája és módja.....	26

<b>2. BÖLCSŐDE</b>	<b>26</b>
2.1A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény működési rendje.....	27
2.2A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény felvételi rendje.....	27
2.3Bölcsődei csoport szervezése .....	27
2.4A gyermekek fogadása: nyitva tartás .....	28
2.5Munkaidő nyilvántartás .....	28
2.6Munkarend .....	28
2.7A gyermekek bölcsődei életrendje.....	28
2.8A bölcsődei nevelő-gondozó munka .....	29
2.9A bölcsődés gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések.....	29
2.10A kisgyermeknevelő munkarendje, rugalmas munkaidő szabályozása.....	29
2.11A vezető intézményben való benntartózkodási rendje .....	29
2.12A bölcsőde baleset-, munka- és egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai .....	29
2.13Élelmezés .....	31
2.14Térítési díj.....	31
2.15A nevelő-gondozó munkával összefüggő feladatok .....	32
2.16Ünnepek, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....	32
2.17A szakdolgozók továbbképzési rendje.....	32
2.18Létesítmények, helyiségek használatának rendje .....	32
2.19Egyéb szabályok .....	33
2.20Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők .....	33
2.21A bölcsődei szolgáltatását igénybe vevők jogai és kötelességei .....	35
2.22A bölcsőde közösségei .....	36
2.23Kapcsolattartás a társadalmi környezettel .....	37
2.24.Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága .....	37
2.25A nevelő-gondozó munka belső ellenőrzésének rendje .....	38
<b>IV. . Az intézmény vezetése .....</b>	<b>39</b>
1. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje .....	39
2. A helyettesítés rendje az intézményvezető vagy helyettese akadályoztatása esetén.....	39
3. Az intézményvezető és megbízott helyettese felelősségének köre, egymásközi feladatmegosztások .....	39
4. Az intézményvezető feladata járványügyi készenlét idején .....	41
5. Az intézmény vezetőjével szembeni általános elvárások .....	41
6. A nevelőtestület jogkörei. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása. Az átruházott feladatokról való beszámolás rendje.....	41
7. A pedagógia munka belső ellenőrzésének rendje.....	42
8. A munkakörökhöz tartozó feladat-és hatáskörök.....	42
<b>V.Az intézmény kapcsolatai.....</b>	<b>42</b>
1. A családokkal való kapcsolat .....	42
2.A szülői szervezettel való kapcsolattartás rendje .....	43
3. Az intézmény kapcsolata társadalmi környezetével.....	44
4. A fenntartóval való kapcsolattartás.....	44
<b>VI. Záró rendelkezések .....</b>	<b>44</b>

Záradék.....	45
Megismerési záradék.....	46

### **Az SZMSZ tartalmát meghatározó magasabb szintű és helyi jogszabályok**

A Szervezeti és Működési Szabályzat az a helyi dokumentum, amely meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a belső- és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket. A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.

### **Az Óvoda működési rendjét meghatározó jogszabályok, dokumentumok és módszertani kiadványok, szakmai segédletek jegyzékei:**

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXC. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 88/2020. (IV. 5.) Korm. rendelet A veszélyhelyzet során teendő, egyes szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal kapcsolatos intézkedésekről, valamint a szociális szolgáltatásoknak a veszélyhelyzet során elrendelt működési rendjéről
- 556/2020. (XII. 4.) Korm. rendelet a veszélyhelyzet ideje alatt teendő, egyes szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal kapcsolatos intézkedésekről, valamint a szociális és gyermekvédelmi szolgáltatásoknak a veszélyhelyzet ideje alatt elrendelt működési rendjéről (hatályos 2022. VI. 01.-ig)
- 27/2021. (I. 29.) Korm. rendelet a veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- 222/2020. (V. 22.) Korm. rendelet a veszélyhelyzet során az egyes pedagógusminősítési eljárások lefolytatásáról és az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésekről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonynyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízben való tartózkodás alapvető szabályairól szóló előírásaira
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onyvtv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Egyes köznevelést érintő törvények módosításáról szóló 2021. évi LII. törvény
- A pedofil bűnelkövetőkkel szembeni szigorúbb fellépésről, valamint a gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról szóló 2021. LXXIX. törvény

- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások
- Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):
- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve

#### **A Bölcsőde működési rendjét meghatározó jogszabályok, dokumentumok és módszertani kiadványok, szakmai segédletek jegyzékei:**

- 1997.évi XXXI. törvény a Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- A Közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992.évi XXXIII. Törvény (Kjt.),
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet. A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000 (XII.26.) Korm. rend.,
- A Munka Törvénykönyve 1992. évi XXII. törvény és annak módosításai
- 235/1997.(XII.17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról,
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 133/1997.(VII.29.) Kormányrendelet
- 33/1998(VI.24.) NM rendelet a munkaköri, és szakmai illetve személyi higiénés alkalmassági orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről,
- A munkavédelemről szóló többször módosított 1993. évi XCIII. törvény,
- 281/1997. (XII.23.) Kormányrendelet a gyermekjóléti és a gyermekvédelmi személyes gondoskodást nyújtó intézmények működési engedélyezéséről,
- 60/2003.(X.20.) ESZCSM rendelet az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről,
- 328/2011.(XII.29.) kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és a gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról,
- Bölcsődei Módszertani Levelek:
- Korai fejlesztés a bölcsődében. Módszertani levél Játék a bölcsődében. Módszertani levél Bölcsődei adaptáció. Módszertani levél
- Folyamatos napirendi a bölcsődében Módszertani levél Szülőcsoportos foglalkozás Módszertani levél 1997.
- Bölcsődei Nevelés- Gondozás Országos Alapprogramja
- A bölcsődei nevelés – gondozás szakmai szabályai
- Bölcsődei szakmai és szervezési útmutató BOMI, Bp. 1993

- A szakmai munka ellenőrzésének szempontjai BOMI, Bp. 1991

### **Kiterjedési köre:**

- Az önkormányzat által fenntartott óvodára, bölcsődére
- Az óvoda, bölcsőde alkalmazottjaira:
  - intézményvezető
  - óvópedagógusok
  - kisgyermeknevelők
  - nevelőmunkát közvetlen segítők (dajkák)
  - egyéb kisegítő alkalmazottak
- az intézményben működő közösségre:
  - a gyermekek közösségére
  - a gyermekek szüleinek, illetve azok törvényes képviselőire
- valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

### **A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza:**

- I. Az általános rendelkezések
  - II. Az intézmény szerkezete
  - III. Az intézmény működése
  - IV. Az intézmény vezetése
  - V. Az intézmény kapcsolatai
  - VI. Záró rendelkezések
- Záradék



## I.Általános rendelkezések

A költségvetési szerv neve: Sorokpolányi Bóbita Óvoda és Bölcsőde  
OM azonosítója: 036559  
Székhelye címe: 9773 Sorokpolány, Petőfi S. u. 19.

Telefonos elérhetősége: +36 30/ 2003945  
+3694/ 357082

e-mail: [ovodabobita@freemail.hu](mailto:ovodabobita@freemail.hu)  
[spolanybolcsode@gmail.com](mailto:spolanybolcsode@gmail.com)

Intézményvezető: Hittér Lászlóné

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1991. január 1.

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:  
Sorokpolány Község Önkormányzata  
Székhelye: 9773 Sorokpolány, Petőfi S. u. 19.

A költségvetési szerv irányító szerve:  
Sorokpolány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete  
Székhelye: 9773 Sorokpolány, Petőfi S. utca 19.

A költségvetési szerv fentartója:  
Sorokpolány Község Önkormányzata  
Székhelye: 9773 Sorokpolány, Petőfi S. utca 19.  
Telefonszáma: +36 30 2003945

A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének megnevezése:  
Sorokpolányi Napsugár Mini Bölcsőde  
Székhelye: 9773 Sorokpolány, Petőfi S. u. 19.

### Alapító Okiratának:

- aláírás dátuma: 2022. május 10.
- törzskönyvi bejegyzés dátuma: 2022. május 17.
- azonosítója:SPO/15-1/2022.
- törzskönyvi azonosítója: 664673
- közoktatási OM azonosító:036559

Bölcsődei működési engedély száma: VA/GYIF-SZGYO/00342-5/2022

Ágazati azonosító: S 0548107

Szolgáltatási tevékenység kezdő időpontja: 2022. szeptember 1.

Alkalmazottak létszáma: 9 fő

Engedélyezett óvodai férőhelyszám: 50 fő

Óvodai csoportok száma: 2 csoport

Engedélyezett bölcsődei férőhelyszám: legfeljebb 14 fő

Bölcsődei csoportok száma: 1 csoport

A költségvetési szerv közfeladata: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8.§-a szerinti óvodai nevelés, mint köznevelési feladat, illetve a gyermekek védelméről és agyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42.§ (1) bekezdése szerinti bölcsődeiellátás.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1.	851020	óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- Ellátja Sorokpolány Község Önkormányzatának óvodai neveléssel kapcsolatos kötelező feladatait a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben meghatározott formában. A gyermekek alapfokú oktatást megelőző nevelése. Sajátos nevelési igényű gyermekek közül azoknak a különleges bánásmódot igénylő gyermekeknek a nevelése, akik a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján atöbbsi gyermekkel együtt nevelhetők, enyhe fokú értelmi vagy beszéd fogyatékosok, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdenek. Az intézményben tálaló konyhabiztosítja a gyermek és munkahelyi étkeztetés ellátását.

- Ellátja Sorokpolány Község Önkormányzatának a bölcsődei szolgáltatással és a gyermekek napközbeni ellátásával kapcsolatos kötelező feladatait a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 43.§-a alapján. A bölcsődében személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 46.§ (2) bekezdése alapján legfeljebb 14 gyermek nevelhető, gondozható. Az intézményben tálaló konyha biztosítja a gyermek és munkahelyi étkeztetés ellátását.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

6	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
7	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Sorokpolány községközigazgatási területe. Szabad kapacitása terhére más önkormányzatok területéről isfogad gyermekeket. A bejáró gyermekek utaztatását és kíséretét a szülők látják el.

**A közigazgatási szerv:**

-típusa: többcélú intézmény, óvoda-bölcsőde

- alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: Óvodai nevelés, illetve a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

- gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: A költségvetési szerv pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Sorkifaludi Közös Önkormányzati Hivatal (9774 Sorkifalud, Kossuth L. u. 30.) látja el. Az intézmény előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási joggal és felelősséggel bír. A rendelkezésre álló vagyontárgyakat az intézmény feladatainak ellátásához szabadon használhatja a vonatkozó központi, és a tulajdonosi jogszabályoknak, és a megállapodásban foglaltaknak megfelelően.

A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Sorokpolányi Bóbita Óvoda és Bölcsőde	óvodai nevelés, illetve a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		50 fő
2	Sorokpolányi Bóbita Óvoda és Bölcsőde	bölcsődei ellátás		14 fő

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

9773 Sorokpolány, Petőfi S. u. 19., 153. hrsz.

Az óvoda ágazati irányítója: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Az intézmény jogállása: Jogi személy, szakmailag önálló költségvetési szerv.

Gazdálkodása megszervezése módjára tekintettel bankszámlával rendelkező, részben önállóan gazdálkodó önkormányzati költségvetési szerv.

Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait az önállóan gazdálkodó Sorkifaludi Közös Önkormányzati Hivatal (9774 Sorkifalud, Kossuth L. u. 30.) látja el.

Az óvoda feladata: Elsősorban a településrésen (Sorokpolány), ezt követően (a fenntartó jóváhagyásával) a környező településekről jelentkező gyermekek ellátása.

Az alapellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jog:

Alapterülete: 1.122,09 m<sup>2</sup>

Helyrajzi szám: 153.

Az óvoda által használt alapterület: 510 m<sup>2</sup>

A bölcsőde feladata: Sorokpolány településen lakó gyermekek bölcsődei ellátásának biztosítása.

Az alapellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jog:

Ingatlan alapterülete: 1.122,09 m<sup>2</sup>

Helyrajzi szám: 153.

Bölcsőde által használt alapterület: 413,04 m<sup>2</sup>

Az intézmény vezetője: magasabb vezető állású közalkalmazott, akit a vezetői feladatok ellátásával a fenntartó határozott időre bíz meg.

Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogkört az intézmény alkalmazottai tekintetében.

Az Intézmény jogosult a Magyar Köztársaság címerével ellátott körbélyegző használatára, melynek lenyomata:

Az Intézmény jogosult az intézmény címével ellátott hosszú bélyegző használatára.

A közoktatásról szóló 1993. Évi LXXIX. Törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. valamint végrehajtási rendeleteikben foglaltak érvényre jutása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a nevelőtestület a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 40.§-ának (2) bekezdésében foglalt felhatalmazása alapján a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadja el:

*A szervezeti és működési szabályzat feladata, hogy megállapítsa az intézmény működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.*

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az intézmény vezetőjének, minden pedagógusának és valamennyi alkalmazotjának. Azok számára is kötelező a szabályzatban foglaltak megtartása, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik szolgáltatásait, használják helyiségeit.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben a munkáltató vagy megbízott helyettese hozhat intézkedést.

Szülőt, vagy más személyt tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, s ha ez nem vezet eredményre, az intézményvezetőt értesíteni kell, aki felszólítja, hogy hagyja el az intézmény épületét.

## **II. Az intézmény szerkezete**

### **1. Munkaszervezete**

#### **ÓVODA**

1.1 Pedagógusok            3fő

1.2 Nevelőmunkát segítő dolgozók  
dajka                    2 fő  
konyhai alkalmazott 1 fő

#### **BÖLCSŐDE**

15/1998.(IV.30.) NM rendeletben és annak 2. melléklet II. rész I. Alapellátások 2.2. pontjában meghatározottak szerint:

- 2 fő kisgyermeknevelő
- 1 fő bölcsődei dajka

### **2. Vezetési szerkezete**

1fő intézményvezető  
1 fő intézményvezető-helyettes

### **3. Intézmény közösségei**

3.1 Az intézmény vezető-testülete

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes

3.2 Alkalmazottak közössége

Az intézmény valamennyi közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozójának közössége.

3.3 Nevelőtestület

Az óvoda pedagógusainak közössége  
A bölcsőde nevelői közössége

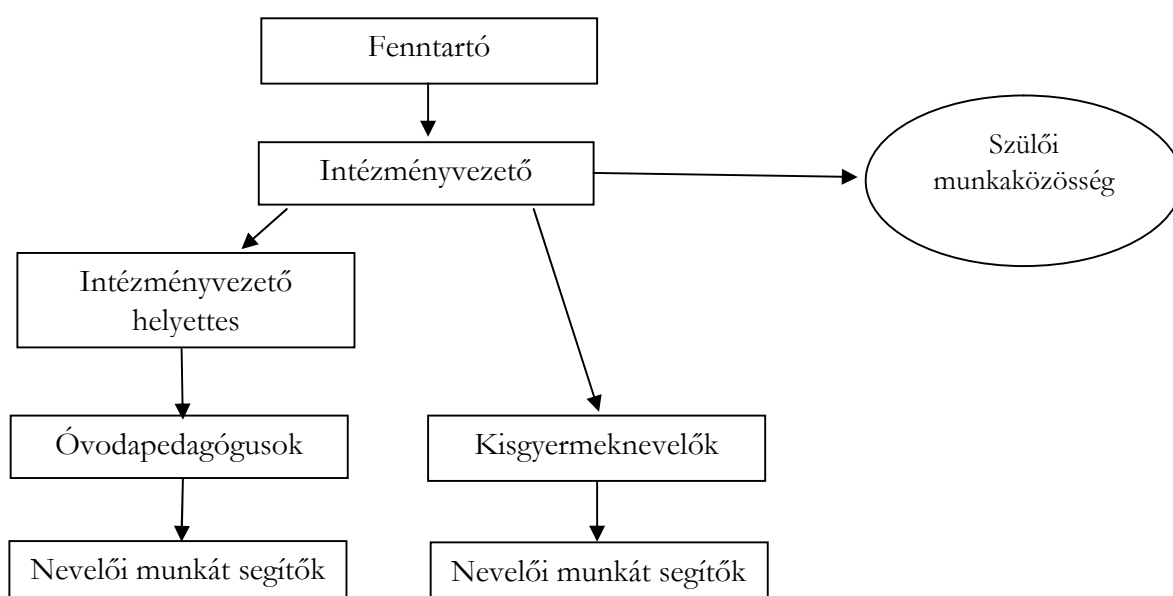
### 3.4 Munkatársi közösség

Az óvoda nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozóinak közössége.  
Bölcsődei dajka

### 3.5 A szülők intézményi szervezete

A gyermekcsoportokat min. 2 fővel képviselő szülők közösségéből áll. A választmánynak 1 fő elnöke van, aki képviseli a szülők közösségét.

#### 4. Az intézmény szerkezeti struktúrája:



## III. Az intézmény működése

### 1. ÓVODA

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyankérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és szülők és képviselőik is. Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartást köteles vezetni a gyermekek és a felnőtt alkalmazottak adatairól. A nyilvántartott személyes és különleges adatok kezeléséről, továbbításáról, nyilvánosságra hozataláról az óvoda Adatkezelési Szabályzata rendelkezik.

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

#### 1.1. A beiratkozás rendje:

A beiratkozás időpontját minden nevelési évben a fenntartó határozza meg, és a megszokott formában, a kijelölt beiratkozási időpontot megelőző harminc nappal hozza nyilvánosságra. A beíratási időszakot követően a felvételt nyert gyermekek fogadása szeptember 01-től folyamatosan történik. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. A beiratkozás során a szülőt röviden, szóban megismertetjük óvodánk pedagógiai rendszeréről. A beiratkozást követően a gyermekek és a szülők lehetőséget kapnak arra, hogy közvetlen betekintést nyerjenek az óvoda életéről: közös gyermeknap, a nyár folyamán nyitott óvoda. A beíratás tényét az előjegyzési naplóban kell rögzíteni.

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

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

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

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

*Az iskolai élet megkezdésére vonatkozó szabályok (Nkt.45. § -a szerint) :*

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

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti abban az évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében a nevelési tanácsadó vagy szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodai ellátásban részesül, és ezt követően válik tankötelessé.

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

A tanköteles életkort elérő gyermekek esetében:

Az óvoda igazolja, hogy a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, ha szükséges, javasolja a gyermek óvodai nevelésben való további részvételét, javasolja, hogy a gyermek - annak megállapítása céljából, hogy szükséges-e a gyermek sajátos iskolai nevelésben és oktatásban való részvétele, illetve elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget - szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton vegyen részt. A szülő a kérelmét minden év január 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervnek. Az óvoda tájékoztatja a nagycsoportos gyerekek szüleit a lehetőségekről jelenlegi törvényállásról, hogy amennyiben szükséges, időben adják be kérelmüket a megfelelő szervhez.

A gyermek óvodai elhelyezésének megszűnik, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a gyermeket felvették az általános iskolába,

## **1.2. Az óvoda munkarendje:**

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

Nevelési év - IX. 1. - V. 31-ig - időszaka alatt a gyermekek részére a Pedagógiai Program szabályozásának megfelelően foglalkozásokat szerveznek.

Dokumentum: csoport heti rendje

Nyári időszak - VI. 1. - VIII. 31-ig - mely időszak alatt:

Az óvodai csoport szervezett foglalkozások nélkül működik, a nyári óvodai élet dokumentálása a csoportnaplóba történik.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni: a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását a szünetek időtartamát a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt napok tervezett időpontját. A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint a csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni.

Az óvoda nyáron 4 hétig – minden év augusztusában - zárva van, ha a fenntartó másképp nem dönt, amelyről a szülők legkésőbb február 15-ig az óvoda hirdetőtábláján értesítést kapnak. A zárás idején a szülő indokolt kérésére a gyermekeket a nyitva tartó óvodában lehet elhelyezni. A nyári szünet időpontját váltakozva kell meghatározni úgy, hogy mindkét településrészen az egyik intézmény nyitva legyen. A zárva tartás ideje alatt heti egy alkalommal - külön megállapított beosztás szerint – a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani. Ekkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

Évente 5 nevelés nélküli munkanapon az óvoda értekezlet, továbbképzés miatt zárva tart. Ezen napok idejét a szülők felé már két héttel korábban jelezni kell, hogy fel tudjuk mérni az ügyeleti nyitva tartás iránti igényt. A nevelés nélküli munkanapokon illetve az iskolai szünetek idejére biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt - az óvodapedagógusnak kell összegyűjtenie és továbbítani az intézmény vezetője felé. A nevelés nélküli munkanapokon délelőtti ügyeletet tartunk. Az iskolai őszi, téli és tavaszi szünet idejére a felmért igények alapján az intézményben ügyeleti nyitva tartás van. Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével az intézményvezető készíti el.

### **1.3. A nyitva tartás rendje:**

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik. A nyitva tartási idő, napi 10 óra, 6:30 - 16:30 óráig. A nyitva tartás az év elején felmért szülői igényekhez igazodva fél-egy órával rövidíthető. Az óvoda vezetőjével történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülőértekezlet, fogadóóra) is nyitva tart.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező dajka nyitja, és délután a munkarend szerinti dajka zárja.

A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete. Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori jelenléti ív napi aláírása biztosítja.



#### 1.4. Alkalmazottak munkarendje:

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartását az intézményvezető rögzíti, melyet havonta írnak alá a dolgozók. Az alkalmazottak munkavégzésére vonatkozó szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

#### 1.5. Óvodai nevelés rendje:

*Munkaterv:*

A Munkaterv programjait a nevelőtestület határozza meg, a gyermekek közösségét érintő közös programokat, illetően a Szülői képviselő véleményét kikérve. Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználásának módját, tartalmát, mely nem haladhatja meg egy nevelési évben az 5 napot, pontos időpontjáról a szülőket legalább 7 nappal előtte értesíteni kell.
- szünetek időtartamát.
- óvodai megemlékezések és ünnepek rendjét.
- nevelési értekezletek időpontját.
- gyermekek fizikai állapotát felmérő vizsgálati időpontját.
- az óvodában folyó, térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások rendszerét (a 229/2012 (VIII.28.) Korm. rend. 33. §-ban meg nem határozott egyéb foglalkozások).

*Az óvodai ünnepélyek és rendezvények:*

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

*Az óvodai hagyományok:*

- gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

közös megemlékezés a születésnapokról, ajándékkészítés szülőknek, kisebb óvodásoknak, általános iskolásoknak, egyéb partnereknek,

- óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása: télapó, karácsony, húsvét, nemzeti ünnepek, farsang, gyermeknap, anyák napja, évzáró műsorok,

*Népi hagyományok ápolása:*

- jeles napokhoz kapcsolódó szokások, népi kézműves technikák bemutatása és megtanítása,

*Őszi - tavaszi túrák, kirándulások* (szüret, termésgyűjtés, kirándulás - park látogatása).

*A nevelőkkel kapcsolatos:*

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

A nemzeti és egyéb ünnepek megszervezése intézményi szinten történik. A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával, melyek nyilvánosak:

Anyatej világnapja  
Idősek napja  
Márton nap  
Karácsony  
Anyák napja  
Évzáró

### **1.6. Az óvoda működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok:**

Alapító okirat  
Szervezeti és Működési Szabályzat  
Pedagógiai Program  
Házirend  
Gyakornoki Szabályzat  
Önértékelési Szabályzat  
Intézményi Önértékelés Elvárásrendszere  
Iratkezelési és Adatkezelési Szabályzat  
Továbbképzési program, beiskolázási terv  
Közalkalmazotti Szabályzat  
Tűzvédelmi Szabályzat  
Munkavédelmi Szabályzat  
Pénzkezelési Szabályzat  
Leltározási és Selejtezési Szabályzat Kötelezettségvállalási ellenjegyzés,  
Teljesítésigazolása szabályzat  
A beszerzések lebonyolításának szabályzata  
Belső kontrollrendszer szabályozása  
Együttműködési megállapodás

*Az intézmény nyilvános dokumentumai, hozzáférhetőségük:*

1) Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, Pedagógiai Programját és Házirendjét minden partner számára hozzáférhetővé kell tenni.

Ennek módja: - vezetői irodában elkérhető.

2) Az óvoda Házirendjét: valamennyi új gyermek szülője részére nyomtatott formában át kell adni, melynek átadás-átvételét dokumentálni kell.

3) Az intézmény vezetője az éves munkatervben meghatározott formában fogadó órát tart, amikor igény szerint tájékoztatást ad az óvoda Pedagógiai Programjáról, Házi rendjéről, Szervezeti és Működési Szabályzatáról.

4) A működés nyilvánosságának erősítése: különös közzétételi lista Az óvoda faliújságján, minden nevelési év kezdetekor a statisztikai jelentés időpontjában - mindenkor év október 15-ig - az alábbi intézményi adatokat kell közzétenni:

- óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- dajkák számát, szakképzettségét,
- nevelési év rendjét,
- óvodai csoportok számát,
- gyermekcsoportok létszámát.
- *Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó szabályozások*

### **1.7. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése:**

Az óvodába felvett gyermek fejlődését a Fejlődési naplóban rögzítjük. A fejlődés nyomon követése az alábbi területekre terjed ki: értelmi, beszéd, hallás, látás, mozgás fejlődés. Rögzítésre kerülnek: a gyermek fejlesztési feladatai: intézkedések, megállapítások, javaslatok, fejlesztési tervek. Az óvoda indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybe vételét. A fejlesztési javaslatokat, illetve a Fejlődési napló bejegyzéseit ismertetjük a szülővel, aki azt aláírásával igazolja az erre rendszeresített formanyomtatványon. A fejlesztési javaslat elkészítését a szülő az iskolába lépést megelőző három, illetve az iskola megkezdést követő hat hónapon belül kérheti. A fejlesztési javaslatot az óvoda köteles átadni a szülőnek.

### **1.8. A gyermek napirendje:**

A csoportok napi és heti rendjét a Pedagógiai Program szabályozásának megfelelően, a gyermekek életkori sajátosságainak függvényében a nevelési év elején alakítjuk ki, melyet az első - nevelési évnnyitó szülői - értekezleten ismertetünk a szülőkkal. Nevelési év során szervezett óvodai programok esetében a napirend rugalmasan változik.

### **1.9. A gyermek kötelelességeinek teljesítése:**

Az óvodaköteleesség 3 éves kor betöltésétől kezdődik. A hiányzásoknak okát mindig igazolni szükséges.

Oka lehet: Betegség, amely hiányzás időtartamára házi orvosi igazolást mutat be. A gyermek csak orvosi igazolással jöhet ismét közösségbe. megítélése szerint a gyermek beteg, elkülöníti őt a többi gyermektől, és lehető legrövidebb időn belül az óvónő értesíti a szüleit.

Igazoltnak tekinthető a hiányzás:

- orvosi igazolás
- szülői igazolás
- 2 hétnél hosszabb hiányzás esetén írásbeli kérelem beadása, és az intézményvezető jóváhagyása esetén,
- ha a gyermek hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos indok miatt nem tud óvodai kötelezettségeinek eleget tenni.

Igazolatlan hiányzás:

- ha az óvodaköteles gyermek 5 napnál többet mulaszt igazolatlanul, akkor az intézményvezető értesíti a lakóhely szerinti illetékes gyámhatóságot, gyermekjóléti központot.
- ha eléri egy nevelési évben a 11 nap igazolatlan mulasztást, akkor az intézményvezetőtájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.
- ha a gyermek egy nevelési évben eléri a 20 nap igazolatlan napot, akkor az intézményvezető a mulasztásról értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helyéhez tartozó gyámhatóságot és gyermekjóléti központot.

### **1.10. Gyermek étkeztetése, térítési díjak befizetése, visszafizetése:**

Házirend szabályozza a megfelelő jogszabályok figyelembevételével. A térítési díjak befizetésének időpontjáról az esedékességet megelőző legalább egy héttel, jól átható helyen kifüggesztve értesíteni kell a szülőket. A gyermek számára az étkezést - a hatályos jogszabálynak megfelelően - egy hónappal előre kell megtéríteni. A gyermek hiányzása esetén szülőnek kell lemondani az étkezést, illetve jeleznie kell érkezés előtt. A le és visszajelzéseket, minden nap 10 óráig tehetik meg a szülők. Be nem jelentett vagy későn jelentett hiányzás esetén a térítési díj visszafizetésére, jóváírására nem tarthatnak igényt.

A gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani az óvodai nevelésben részesülő gyermekek számára:

- ha rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
- tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek
- olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek
- olyan családban él amelyben a szülők nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval és társadalmi biztosítási járulékokkal csökkentett összegének 130%-át vagy nevelésbe vették.

### **1.11. Gyermekvédelmi feladatok:**

Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel. a gyermekbántalmazás vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető tényező megléte esetén, kezdeményezi, hogy az óvoda vezetője értesítse a gyermekjóléti szolgálatot. A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat a tanév elején életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét csoportnaplóba dokumentáljuk.

### **1.12. Az óvodai munka belső ellenőrzésének rendje:**

*A fenntartó :*

a) ellenőrizheti a köznevelési intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, a gyermekvédelmi tevékenységet, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket,

b) a köznevelési intézmény vezetőjének megbízása, kinevezése, a megbízás visszavonása, a jogviszony megszüntetésének jogával kapcsolatos, e törvényben foglalt korlátozó rendelkezések keretei között gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézmény vezetője felett, értékeli a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai szakmai munka eredményességét,

c) ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint a SZMSZ-t. Az óvodavezető, az ellenőrzési ütemterv alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az alkalmazottak munkáját. A belső ellenőrzés rendszere átfogja az óvodai nevelő-fejlesztő munka egészét. Egyrészt biztosítja a minőségi munkavégzést, azzal hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben megtörténhet, másrészt fokozza a munka hatékonyságát. A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

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

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

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az intézményvezető
- a szülői szervezet is

Az ellenőrzés kiterjed: a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére, és a munka fegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzés területei:

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

Az ellenőrzés formái:

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

Az ellenőrzések tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel ismertetni kell, megállapítva az eredményeket és az esetleges hiányosságok megszüntetésére tett, szükséges intézkedéseket.

### **1.13. Az óvoda dolgozóinak feladatai a balesetek megelőzésében és balesetek esetén:**

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

Az intézmény vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermek balesetek megelőzéséért. A feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó vezetői feladat. Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása. Minden pedagógus feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a Munkavédelmi Szabályzat, Tűzvédelmi utasítás, Tűzriadó terv és a Házirend rendelkezéseit. (Aláírásukkal igazolják) Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő, - óvó előírások figyelembe vételével.)

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

#### Különösen fontos ez, ha:

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

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét. Az ellenőrzésbe bevont személyeket. Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol. Az intézményben bekövetkezett gyermek baleseteket nyilván kell tartani, A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermek baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményben meg kell őrizni.

Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni. Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.

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

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

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének azonnal, haladéktalanul jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ –ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó óvodapedagógusnak a termen kívül (pl: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!

A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

A helyszínt és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó óvodapedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.

A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolnia!

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

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról, a közművezetékek (gáz, elektromos áram)elzárásáról,
- a vízszelvények szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek stb.) fogadásáról.

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani! Tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. óvodavezetői utasítás tartalmazza. A robbanással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv” robbanással való fenyegetés esetére (bombariadó terv) c. utasítás tartalmazza

(Házirend). A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a dolgozókkal történő megismertetésért valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az óvodavezető a felelős. A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek. A tűzriadó tervet lezárt borítékban kijelölt helyen, kell elhelyezni.

#### Bombariadó esetére meghatározott szabályok

Az intézményben a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti, menekülő útvonalakat állandóan akadálymentesen kell hagyni. A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében a menekülést az intézményben évente legalább egyszer el kell gyakorolni. Bomba, vagy ismeretlen eredetű, gyanús idegen tárgy észlelése esetén az óvoda épületét minden bent tartózkodónak azonnal el kell hagynia. A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó vezető köteles irányítani.

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

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

#### **1.14. Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején:**

Mulasztásokkal összefüggő igazolások kezelése

o Az óvodát kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, látogathatja. A gyerekeket naponta megkérdezzük (szóban) egészségi állapotukról, testhőmérséklet mérést végzünk.

o A megbetegedés tüneteit mutató gyermeket azonnal elkülönítjük, és értesítjük a törvényes képviselőt. Kérjük, hogy az értesítés után azonnal vigyék haza gyermeküket. A gyermek az óvodába kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, amelyet a visszatérés első napján be kell mutatni.

o A szülő köteles az óvodát értesíteni, ha a gyermeknél vagy a családban koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.

o A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. §. (2) bekezdés c) pontja értelmében az intézményvezetőnek alapos indok esetén kell a gyermek távolmaradását igazoltnak tekinteni. Ilyen indoknak tekinthető a járványhelyzetből fakadó alapos ok is. (Az intézményvezető döntést csak határozott időtartamra hoz.)

o Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni. Ezen időszakban a gyermek az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási forma mellett vesz részt a nevelésben- oktatásban.

*Óvodai benttartózkodásra vonatkozó szabályok (bővebben a házirendben):*

- A szülők az intézmény területére nem léphetnek bel!



- Ügyintézés esetén a szülők is - az óvoda területén - az intézményvezetői kérésnek megfelelően maszkban, kézfertőtlenítést követően tartózkodhatnak.
- A további tájékoztatás érdekében a digitális munkarend során alkalmazott, használt felületeket működtetjük.
- A befizetéseket – lehetőség szerint – bankkártyával, vagy átutalásos formában bonyolítják a szülők.

#### *Mindennapi nevelés-oktatás :*

- A mindennapi nevelés-oktatás során, az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vesz részt.
- A foglalkozásokon a maszk viselése vezetői intézkedéshez kötött.
- Az általános higiéné betartása és betartatása fokozott fegyelmet igényel (mosdók használata, szappanos kézmosás, fertőtlenítés, köhögési etikett).
- Folyamatos, vagy gyakori szellőztetéssel kell gondoskodni a friss levegő biztosításáról – időjárás és környező forgalom függvényében.
- A csoportszobákban lehetőség szerint gondoskodni kell a gyermekek lazább elhelyezéséről, adott esetben nagyobb termek vagy egyéb rendelkezésre álló helyiségek bevonásával. A gyermekek szellősebb elhelyezése céljából, amennyiben lehetséges, az oktatáshoz-neveléshez nem szükséges tárgyakat, bútorokat javasolt a csoportszobán kívül elhelyezni.

#### *Takarítás, fertőtlenítés:*

- A fertőtlenítő takarítás folyamatos, figyelembe véve a Nemzeti Népegészségügyi Központ (NNK) ajánlását.
- A fertőtlenítő nagytakarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító- és fertőtlenítő szereket a fenntartó rendelkezésre bocsájta (ez pl. lehet többletköltség, amihez kell a fenntartói egyetértés)
- A takarítás megvalósulását az intézményvezető ellenőrzi.
- A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse.

#### *A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje:*

Az óvoda saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézmény-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen, valamint az óvodával kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szervén kívül más személy vagy szervezet a gyermekek részére tartott foglalkozás keretében:

- szexuális kultúrával, nemi étellel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel,
- a kábítószer fogyasztás káros hatásaival,
- az internet veszélyeivel és egyéb

- testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos programokat (a továbbiakban: felvilágosító program) csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette [Nkt. 9/A. § (1) bek.].

#### **1.15. A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai:**

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

- A. helyes életmód
- B. étrendi kezelés
- C. inzulininterápia

A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.

A gyermekek ellátására a vezető a munkaköri leírás mellékleteként adhat egyéni megbízást az óvoda bármely érettségivel rendelkező közalkalmazottja számára, ha az írásbeli nyilatkozat formájában vállalja az Oktatási Hivatal által megszervezett képzés elvégzését. A megbízás visszavonásig szól.

#### **1.16. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:**

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában. Egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

#### **1.17. Az óvoda és helyiségeinek használati rendje:**

Az óvoda minden dolgozója felelős:

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

Az óvoda épületét címtáblával és nemzeti színű lobogóval kell ellátni. Az óvodai nemzeti színű zászlók tisztántartása és cseréje a törvényi rendelkezéseknek megfelelően a vezető felelős. Óvodás gyermek az óvoda helyiségeiben csakis felügyelet mellett tartózkodhat.

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

Vagyonvédelmi intézkedés: az óvoda zárásáért a mindenkori délutános dajka a felelős.

Az óvoda helyiségeit - az Alapító Okiratnak megfelelően - más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében lehet. Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzlet szervezők vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivételt képez, az óvodai vagy a szülői szervezet által szervezett vásár. Az óvodában tilos a reklám tevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze. Az óvoda helyiségeibe, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

### **1.18. Belépés és benntartózkodás azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az Óvodával:**

- 1) A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. A kapu zárását követően a csengetésre kaput nyitó dajka a belépőket az intézményvezetőhöz kíséri.
- 2) A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történik.
- 3) Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére intézményvezető engedélyezi.

### **1.19. Az óvodakülső kapcsolatainak rendszere formája és módja:**

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

- fenntartóval
- gyermekvédelmi hatósággal
- Nevelési Tanácsadóval
- Szakértői Bizottsággal
- Családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal
- az intézmény gazdasági feladatait elvégző hivatallal
- egészségügyi szolgáltatokkal
- pedagógiai szakmai szolgáltatokkal.

Kapcsolat formái: üléseken, fórumokon, értekezleteken.

## **2. BÖLCSŐDE**

### **2.1. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény működési rendje**

A bölcsőde, mint a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő - 20 hetestől-3 éves korú - gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, a bölcsődei nevelési év végéig maradhat a bölcsődében. A

gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény értelmében, amennyiben a gyermek még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

Bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni ellátást.

A bölcsődei felvételnél előnyben kell részesíteni a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermekeket.

A gyermek bölcsődébe való felvételét a szülő kérheti, egyéb esetekben a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti a védőnő, a házi orvos, a házi gyermekorvos, a szakértői és rehabilitációs bizottság, a szociális illetve családgondozó, a gyermekjóléti szolgálat, továbbá a gyámhatóság.

A gyermekekkel a nyitva tartás egész ideje alatt kisgyermekgondozó és/vagy bölcsődei dajka foglalkozik. A csoport létszáma maximum 14 fő (2 évesnél idősebb gyermekek esetében), ill. 12 fő.

A gyermekvédelmi felelősi feladatokat az óvoda-bölcsőde intézményvezetője látja el. A kisgyermeknevelő odafigyel a gyermekek apró jelzéseire, magatartásukban bekövetkezett változásaikra, rendszeres bölcsődébe járásukra.

Segítségnyújtási lehetőségek:

- beszélgetések,
- a szülő figyelmének felhívása a gyermek fejlődésének sajátosságaira,
- szülői értekezletek,
- hirdető tábla információi,
- családlátogatások.

Amennyiben intézkedés kezdeményezése szükséges a gyermekek védelme érdekében, a Módszertani útmutató a gyermekvédelmi észlelőrendszer és jelzőrendszer működése kapcsán a gyermekek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló egységes elvek és módszertan alapján kell eljárni.

## **2.2.A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény felvételi rendje**

A bölcsődei felvétel a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet alapján történik. A bölcsődei elhelyezés kérelemre biztosítható.

A kérelemhez mellékelni kell:

- a szülők lakcímének igazolására vonatkozó lakcímkártyát, melyről fénymásolat készül
- a szülők munkaviszonyának fennállását igazoló dokumentumokat,
- a gyermeket korábban otthon gondozó szülő esetén, a munkáltató nyilatkozatát a tényleges munkába lépés napjáról,
- a gyermekorvos igazolását a gyermek bölcsődei ellátásához.

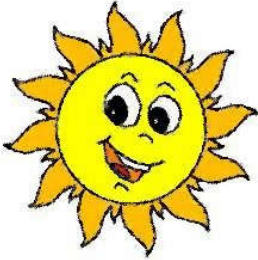
A bölcsődei felvétel egész évben folyamatosan történik, a jelentkezések sorrendjében és a szabad férőhelyek megléte esetén.

### **2.3. Bölcsődei csoport szervezése:**

A csoportok szervezésénél a 15/1998.(IV.30.) NM rendelet 40. § (2) és (3) bekezdésében megfogalmazottakat kell figyelembe venni.

**A csoport neve:**

Napsugár csoport



### **A bölcsődei ellátás megszűnik:**

A bölcsődei nevelési év végén (naptári év augusztus 31.) ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte.

Ha a testi és szellemi fejlettségi szintje nem érte el az óvodai érettséget, akkor a negyedik életév betöltését követő augusztus 31-én.

Megszűnik annak a gyermeknek az ellátása, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek egészségét.

Megszűnik a gyermek bölcsődei ellátása mennyiben a szülő vagy törvényes képviselő írásban kéri.

### **2.4.A gyermekek fogadása: nyitva tartás**

A bölcsőde heti 5 napos munkarenddel napi 8 órában biztosítja a bölcsődei ellátást. Napi nyitva tartás: 6.30 órától – 16,30 óráig tart.

A bölcsődét reggel a munkarend szerint érkező kisgyermeknevelő nyitja, 6.30 órától ő fogadja a gyermekeket.

Az ünnepekkel összefüggő változásról – az országos rendelkezések figyelembevételével – egy héttel előre az intézményvezetőnek értesítenie kell a szülőket.

A bölcsőde nyári zárása:

A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év február 15-ig értesítést kapnak.

A zárva tartás idejét a Bóbita óvoda zárásával hozzuk összhangba.

A bölcsőde közegészségügyi okokhoz kapcsolható munkálatait és az aktuális karbantartási, felújítási munkákat ezen időszak alatt kell elvégezni.

A munkákat úgy kell ütemezni, hogy a nyitást követően biztosított legyen a zavartalan nevelő-gondozó munka.

### **2.5.Munkaidő nyilvántartás**

A munkaidőt az intézményvezető a munkaidő nyilvántartásban vezeti, azért az intézményvezető felelős. A nyilvántartáson vezeti a munkaidő kezdetét és befejezésének időpontját.

### **2.6. Munkarend**

Az intézmény dolgozóinak munkarendjét a bölcsőde nyitvatartási ideje befolyásolja. A heti munkaidő 40 óra, ez a törvényben meghatározott napi 8 órás munkaidő. Az intézményben a hivatalos munkarend a munkaidőt és a munkaközi szünetet tartalmazza. A munkarend összeállítása az intézményvezető feladata. A napi munkaidő vezetésére a jelenléti ív szolgál, amit a dolgozók érkezéskor, illetve távozáskor aláírnak. A teljes napi munkaidőből 7 órát kell eltölteni a bölcsődei csoportban a kisgyermeknevelőnek. A heti törvényes munkaidejének fennmaradó részét felkészüléssel, dokumentáció vezetésével, családlátogatással, szülő csoportos beszélgetéssel, értekezleten való részvétellel (szülői, kisgyermeknevelői, munkatársi) kell eltöltenie, és a felnőtt jelenléti ív mellékleteként napra készen dokumentálja tevékenységét.

### **2.7.A gyermekek bölcsődei életrendje**

A gyermekek bölcsődei életrendjét, időbeosztását a csoportnaplóban rögzített napirend szerint szervezzük. A napirend betartásáért a nevelőnő felel.

### **2.8.A bölcsődei nevelő-gondozó munka**

A bölcsődében a nevelőmunka Szakmai Program alapján folyik, melyet a Bölcsődei Nevelés, Gondozás Országos Alapprogramja, 2020. alapján készítettünk el.

Az intézmény célja és feladata a családi nevelést segítve, napközbeni ellátás keretében a gyermekek fizikai és érzelmi biztonságának és jólétének megteremtésével, feltétel nélküli szeretettel és elfogadással, a gyermekek nemzetiségi-etnikai hovatartozásának tiszteletben tartásával, identitásuk erősítésével, kompetenciájuk figyelembe vételével, tapasztalatszerzési lehetőségek biztosításával, pozitív viselkedési minták nyújtásával elősegíteni harmonikus fejlődésüket.

### **2.9.A bölcsődés gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések**

A gyermek hiányzására vonatkozó bejelentést a hiányzást megelőzően legfeljebb 1 nappal, ha erre nincs mód, akkor a hiányzási nap reggelén legkésőbb 9.30 óráig kell megtenni. Az étkezésre vonatkozó kijelentést csak így tudjuk pontosan vezetni.

A gyermek bölcsődétől való távolmaradását a szülő telefonon, írásban vagy személyesen jelentheti be. 3 napon túli hiányzás esetében a gyermek csak orvosi igazolás ellenében léphet a közösségbe.

### **2.10. A kisgyermeknevelő munkarendje, rugalmas munkaidő szabályozása**

A kisgyermeknevelő napi munkarendjét, helyettesítési rendet az intézményvezető állapítja meg. A kisgyermeknevelő köteles munkakezdésre, munkára kész állapotban megjelenni.

A kisgyermeknevelőnek a munkából való távolmaradását előzetesen jeleznie kell, amennyiben váratlan betegség, egyéb miatt ez nem lehetséges, a hiányzás napján legkésőbb 8 óráig jeleznie kell, hogy a feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A kisgyermeknevelő hiányzása esetén szakszerűen kell helyettesíteni.

A dolgozók munkaidő beosztásáért és a munkaidő pontos betartásáért elsősorban az intézményvezető a felelős.

A kisgyermeknevelő heti 35 óra munkaideje a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásból áll, a 40 órából fennmaradó időben a nevelő-gondozó munkával összefüggő egyéb feladatokat lát el bölcsődén belül és kívül (családlátogatás, értekezletek, adminisztrációs munkák stb.) a 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet 7. § (1) bekezdése alapján.

Munkaidőben csak a nevelő-gondozó munkával összefüggő tevékenység végezhető.

### **2.11. A vezető intézményben való benntartózkodási rendje**

A bölcsőde élén az intézményvezető áll, a nevelési-gondozási feladatok ellátásáért, a zavartalan működés biztosításáért felelősséggel tartozik.

### **2.12. A bölcsőde baleset-, munka- és egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai**

#### **A bölcsődés gyermekek egészségvédelme:**

Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni a bölcsődébe.

Amennyiben a betegség gyanúja a nap során merül fel a kisgyermeknevelő jelzi a bölcsőde orvosának, aki indokolt esetben eltanácsolja a gyermeket a közösség védelmében. Ha az orvos nem érhető el, akkor a kisgyermeknevelő gondoskodik arról, hogy a szülő minél hamarabb elvigye a gyermekét. A bölcsődében minden esetben ún. sürgősségi ellátás (lázcsillapítás, elsődleges sebellátás stb.) történik, a betegség kezelése a család orvosának a feladata.

Lezajlott betegség után a szülő köteles orvosi igazolást vinni a bölcsődébe, melyet a kisgyermeknevelő a bölcsődei gyermek – egészségügyi törzslapon dokumentál.

#### **A betegségek megelőzése érdekében, a higiénés szabályok betartása mellett szükséges, hogy a bölcsőde naponta biztosítsa:**

- a megfelelő időtartalmú szabad levegőn tartózkodást, játék formájában,
- a megfelelő étrendet, folyadékpótlást, vitaminellátást, a fejlődéshez szükséges anyagok bevitelét,
- tiszta fehérneműt (azoknál, akik igénylik a bölcsődei ruhát)
- Hetente egyszer szükséges ágyneműt váltani.
- Hetente kétszer, ill. szükség szerint a törölközőt.

#### **Járványügyi előírások:**

A védőoltások nyilvántartása és jelentése a házi gyermekorvos feladata.

Az életkorhoz kötött kötelező védőoltások beadásáról a kisgyermeknevelő köteles a szülőtől igazolást kérni, és ezt a gyermek – egészségügyi törzslapon jelezni.

A bölcsőde orvosának a fertőző betegeket, ill. erre gyanúsakat a bejelentésről és nyilvántartásról szóló szabályzatnak megfelelően be kell jelentenie, és a bölcsődének nyilván kell tartania.

#### **A bölcsődei dolgozók egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai:**

A bölcsőde járványügyi érdekből kiemelt munkahely, így fokozott figyelmet kell fordítani a dolgozók egészségére és annak védelmére. Az intézményben csak olyan dolgozót szabad alkalmazni, aki rendelkezik a jogszabályban előírt egészségügyi könyvvel és abban a fertőzőmentességét és alkalmasságát igazoló érvényes bejegyzések hiánytalanul megvannak.

A dolgozó köteles a munkaegészségügyi orvosnál megjelenni (munkába állás előtt, időszakos vizsgálaton – az alkalmasság újbóli véleményezése végett –, soron kívüli vizsgálaton – ha a jogszabályban jelzett tüneteket észleli magán).

#### **Munkavédelemmel – balesetvédelemmel kapcsolatos szabályok:**

Az intézmény minden dolgozójának ismerni kell a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályzatában rögzítetteket. Évenként valamint az új dolgozó munkába állása előtt, oktatást kell részükre tartani, melyen való részvételüket és az abban foglaltak tudomásulvételét aláírásukkal igazolják.

#### **Takarítás:**

A belső felszerelési és berendezési tárgyak könnyen tisztítható és fertőtleníthetőek legyenek. A takarításhoz szükséges eszközök, szerek alkalmazását, tárolását a takarítás menetét rendszerességét a munkaköri leírások tartalmazzák.

A szennyes pelenkát, zárt edénybe kell elszállítani a mosodába. Minden gyermek tisztába tétele után fertőtleníteni kell a pelenkázót. A fertőtlenítő oldatot a pelenkázó mellett kell elhelyezni.

A gyermekek ruháit, ágyneműit, törölközőit, asztalterítőit, és a dolgozók védőruháit közepesen szennyezettnek kell tekinteni, és az ennek megfelelő mosástechnikát kell alkalmazni. A kimosott textíliát szennyeződés és fertőződésmentes körülmények között kell tárolni.

### **2.13. Élelmezés**

A bölcsődei élelmezés során a korszerű csecsemő - és kisgyermek táplálási elveket kell figyelembe venni, úgy hogy a táplálék:

- mennyiségileg elegendő és minőségileg teljes összetételű,
- biztonságos, a higiénés követelményeknek megfelelő,
- megfelelő konyhatechnikai eljárásokkal elkészített legyen

#### **Csecsemőtáplálás:**

A bölcsőde orvosának feladata, hogy nyomon kövesse, értékelje a gyermek fejlődését és táplálását. A csecsemőtáplálás során az Országos Csecsemő- és Gyermekegészségügy Intézet 47.sz. Módszertani levelében: „Az egészséges csecsemő táplálásának irányelvei” címen leírtakat kell követni.

#### **Kisgyermektáplálás:**

Az intézmény vezetője az önkormányzattal szerződéses jogviszonyban álló Atroplusz Kft. igénybevételével biztosítja a gyermekek étkeztetését.

### **2.14. Térítési díj**

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 148.§ (1)-(3), valamint (5) bekezdése alapján az intézményi ellátásért térítési díjat kell fizetni.

A bölcsődében a fenntartó mind étkezésre, mind gondozásra kiszámítja a térítési díjat a vonatkozó jogszabályi előírások szerint. Az intézményvezető pedig a fizetendő személyi térítési díjat konkrét összegben állapítja meg, figyelembe véve a hatályban levő kedvezményekre való jogosultságot.



A térítési díj megfizetésére a szülői felügyeleti joggal rendelkező szülő, vagy más törvényes képviselő köteles előre, egy összegben minden hónapban a megjelölt időpontig a bölcsődében befizetni.

A bölcsőde az igénybe nem vett étkezésre befizetett térítési díjat, túlfizetesként a következő hónapra elszámolja, vagy az ellátás megszűnésekor visszafizeti.

Ha a szülő a személyi térítési díjat vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, akkor a fenntartóhoz fordulhat, megküldött levélben kérheti a felülvizsgálatot.

A bölcsődei ellátás térítésköteles. Az étkezési díjat a 29/1993. (II.17.) NM rendelet alapján minden hó 10. napjáig kell befizetni. A térítési díjat Sorokpolány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete határozza meg.

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők 3 vagy több gyermeket nevelők illetve tartós beteg gyermek számára ingyenes étkezést biztosít a bölcsőde.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényazalábbi térítési díj kedvezmény jogosultságokat állapítja meg:

1. a bölcsődés, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek után az intézményi térítési díj 100 %-ának,
2. három- vagy többgyermekes családoknál gyermekenként az intézményi térítési díj 100%-ának,
3. amennyiben a bölcsődés gyermek családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek a gyermek intézményi térítési díj 100%-ának,
4. amennyiben az ellátott gyermek családjában az egy főre eső nettó jövedelem nem haladja meg a mindenkori minimálbér 130%-át az intézményi térítési díj 100%-ának kedvezményre való jogosultsága érvényesíthető.
5. amennyiben a bölcsődés gyermek nevelésbe vételét a gyámhatóság elrendelte a gyermek intézményi térítési díj 100 %-nak kedvezményre való jogosultsága érvényesíthető.

A térítési díj havi összegét a szülők – minden hónapban előre kihirdetett időpontban és helyszínen – fizethetik be készpénzben bizonylat ellenében.

### **2.15. A nevelő-gondozó munkával összefüggő feladatok**

A bölcsőde a bölcsődei nevelés-gondozás országos szakmai alapprogramja, alapján kidolgozott szakmai programmal működik.

A bölcsőde minden dolgozójának feladata a nevelési-gondozási célkitűzések színvonalas megvalósításáért történő együttműködés, a szakmai programban megfogalmazott elvek megvalósítása.

### **2.16. Ünnepek, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok:**

Ünnepek a hétköznapok között örömet nyújtanak, s a legtöbb ünnep közösségi kapcsolatok erősítését is szolgálja. A 0-3 éves korú gyermek átveszi az ünnepekre való készülődés érzelmi hangulatát, új szavakat, kifejezéseket ismer meg, örömforrás, változatosság, az én tudat közösségi érzés fejlesztésének eszköze.

### **2.17. A szakdolgozók továbbképzési rendje:**

A személyes gondoskodást végző személyek a jogszabályban megfogalmazottak szerint folyamatos szakmai továbbképzésen kötelesek részt venni.

A bölcsőde intézményvezetőjének feladata évenként továbbképzési terv készítése, illetve a tárgyévét követő év február 28-ig a nyilvántartónak a nyilvántartásba vett dolgozókra vonatkozóan az adott évben teljesített továbbképzésekről jelentést küldeni.

## **2.18. Létesítmények, helyiségek használatának rendje**

### **A bölcsődével nem jogviszonyban állók bölcsődébe való belépési és benntartózkodási rendje**

A benntartózkodás szabályozására a bölcsődés gyermekek egészségének, nyugalmanak megőrzése, valamint az intézmény érték- és vagyónvédelmének biztosítása végett van szükség.

Az intézmény épületébe való belépés azok számára engedélyezett, akik az intézménnyel törvényes kapcsolattartásban, partneri viszonyban állnak, a következők:

- a fenntartó és a fenntartót képviselő személyek,
- az ellenőrzés gyakorlására jogosult személyek,
- a szülők és az általunk felhatalmazott hozzátartozók (akik a gyermekeket hazaviszik),
- az SZMSZ IV. fejezetében megnevezett intézmények és szervezetek képviselői,
- egy-egy esetenkénti rendezvény, vagy továbbképzés meghívottjai, érdeklődői,
- az ételt szállító kft. alkalmazottai, az ételhulladékot szállítók.

A nem jogviszonyban állók belépését, és benntartózkodását az intézményvezető vagy megbízott helyettese engedélyezheti.

A nem jogviszonyban állók belépése abban az esetben engedélyezhető, ha az az intézmény és a gyermekek érdekét szolgálja.

A bölcsődében karbantartási munkát végző szakemberek csak felügyelet mellett tartózkodhatnak az intézményben. A munkavégzés idején az épületben folyamatos ügyeletet biztosítunk a vagyónvédelem és értékmegőrzés miatt.

Az ügyeletet ellátó dolgozó köteles tájékoztatni a munkát végző szakembereket szükség esetén a legfontosabb működési szabályokról, valamint köteles számukra lehetővé tenni a munkavégzés feltételeit.

A megnevezett partnereken és személyeken kívül valamennyi más esetben és célból belépni szándékozó személynek tudomásul kell venni, hogy az intézmény működését, az itt folyó nevelőmunkát és más munkafolyamatokat nem zavarhat meg belépésével és jelenlétével.

A bölcsőde helyiségeinek használói, továbbá a bölcsőde minden dolgozója felelős:

- a bölcsőde tulajdonának megóvásáért,
- a bölcsőde rendjének, tisztaságának megóvásáért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézményi SZMSZ-ben, a házirendben és egyéb belső szabályzatokban megfogalmazott előírások betartásáért.

A hivatalos ügyintézés a bölcsőde intézményvezetőnek helyiségében történik.

A bölcsőde dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek a bölcsőde területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

A bölcsőde területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai tevékenység nem folytatható.

A bölcsőde működésében rendkívüli események kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő-gondozó munka szokásos menetét akadályozza, illetve a bölcsőde gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

### **2.19. Egyéb szabályok**

A saját mobiltelefon használatára csak az arra kijelölt helyen nyílik lehetőség. Tilos telefonálni a csoportban, udvaron, amikor a gyermekek között tartózkodik a dolgozó.

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

Rendkívüli eseménynek minősül:

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

A bölcsőde minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt a vezetőnek 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,
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt a bölcsődevezető szükségesnek tartja,

A rendkívüli esemény észlelése után a bölcsőde intézményvezetője vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni kell valamint, haladéktalanul hozzá kell kezdeni a veszélyeztetett épületrész kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv alapján kell elhagyni.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell:

- az épületből minden gyermeknek távoznia kell,
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésében korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell,
- a helyszínt és a veszélyeztetett épületet a csoportban dolgozó kisgyermeknevelő hagyja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról nem maradt-e esetlegesen gyermek az épületben,
- a gyermekeket az épület elhagyása után a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a kisgyermeknevelőnek meg kell számolni,
- a gyermekek elhelyezése az udvaron történik, rossz idő esetén a környező házakba.

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg gondoskodni kell az alábbi feladatokról:

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét a bölcsőde intézményvezetőjének, vagy az általa megbízott dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza. Az épület kiürítéséért a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a bölcsőde intézményvezetője a felelős.

A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

Bombariadó hír észlelésekor az intézmény vezetője vagy helyettese értesíti a rendőrséget.

Elrendeli a bombariadót, gondoskodik a gyermekek szervezett kimenekítéséről, az intézmény elhagyásáról.

A riasztás után a dolgozók a gyermekeket a csoportból a legrövidebb úton arra a helyre kísérik, amelyre az intézmény vezetőjétől utasítást kaptak. Fegyelmezett, higgadt magatartásukkal elősegítik, hogy a váratlan helyzethez a gyermekek alkalmazkodni tudjanak. Ügyeljenek arra, hogy félelmet ne keltsen a gyermekekben a váratlan eljárás.

A gépeket, berendezéseket le kell állítani, az épületet áramtalanítani kell.

Az intézményvezető az épület kiürítése után hagyja el az épületet. A gyermekek és a dolgozók a bombariadó lefújásáig a kijelölt helyen tartózkodnak, tekintet nélkül az egyes dolgozók munkaidejének végére. A gyermekeket az intézményvezető utasítására kísérik vissza az intézménybe.

## **2.21. A bölcsődei szolgáltatását igénybe vevők jogai és kötelességei**

**A szülő jogai:**

megválassza az intézményt, melyre gyermeke nevelését, gondozását bízza,  
megismerhesse a gyermekcsoportok életét,  
megismerje a gondozási, nevelési elveket,  
tanácsot, tájékoztatást kapjon a nevelőnőtől,  
a mini bölcsőde működését illetően véleményt mondjon és javaslatot teheszen,  
megismerje gyermekének ellátásával kapcsolatos dokumentációt.

**A szülő kötelessége:**

biztosítsa gyermeke rendszeres mini bölcsődei látogatását,  
a gyermek megfelelő ruházatáról, annak tisztántartásáról gondoskodjon,  
a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön,  
az intézményi adatszolgáltatáskor a szükséges adatokat megadja,  
az intézmény házirendjét betartsa,  
a kialakított napirendhez alkalmazkodjon,  
a megállapított étkezési térítési díjat minden hónapban befizesse.

**2.22. A bölcsőde közösségei****A bölcsődei alkalmazottak közössége**

Az alkalmazotti közösséget bölcsődénél közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók alkotják.

A bölcsődei közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint a bölcsődén belüli érdekképviseleti lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény), illetve az ehhez kapcsolódó rendeletek, rögzítik. A teljes alkalmazotti közösséget a bölcsőde intézményvezetője hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja vagy a bölcsőde működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Az értekezleteken a bölcsődevezető tájékoztatja a dolgozókat a bölcsődei munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet a jegyzőkönyvvezető-adminisztrátor vezet.

**Szülői munkaközösség:**

Az intézményben szülői munkaközösség működik. A szülői munkaközösség a bölcsőde valamennyi szülőjének képviseletében jár el. A delegált szülőt a csoportba tartozó szülők nyílt szavazással választják meg. A szülői munkaközösségbe delegált tagoknak megbízása visszavonásig, illetve új gondozási év kezdetéig érvényes.

**Döntési jogköre van:**

- képviselőtében eljáró személyek megválasztásában,
- a szülői körben társadalmi munka szervezésére,
- a gyermekek jogainak érvényesítésére.

**Egyetértési joga van:**

- az SZMSZ, és a házirend elfogadásában.

**Véleményezői jogkört gyakorolhat:**

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a bölcsődei munkarend, nyitva tartás megállapításában,
- a működési szabályzat a szülőket is érintő rendelkezéseinek meghatározásában,
- a szülők többségét is érintő anyagi ügyekben,
- szülői értekezletek témáinak meghatározásában.

**Javaslattevő jogköre van:**

- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

**2.23. Kapcsolattartás a társadalmi környezettel**

Az intézmény a feladata ellátása, a gyermekek nevelése-gondozása, egészségügyi-, gyermekvédelmi- és szociális ellátása érdekében rendszeresen kapcsolatot tart fenn más intézményekkel. A vezető rendszeres személyes kapcsolatot tart a társintézmények vezetőivel.

**A kapcsolattartás formái és módja:**

- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- intézményi rendezvények látogatása,
- napi szakmai tájékozódás személyesen és telefonon,
- napi beszélgetések,
- családlátogatások, (lehetőségekhez képest, a beszoktatást megelőzően)
- szülői értekezletek, (évente két – három alkalommal)

**A bölcsőde intézménye kapcsolatban áll:**

- a fenntartóval,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermekjóléti szolgálattal,

- hatóságokkal,
- a szülőkkel,
- az óvodákkal,
- szakmai szervezetekkel.

#### **2.24. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága:**

##### **Házirend:**

A házirendet nyilvánosságra kell hozni. Ki kell függeszteni a falújságra, a szülő számára is nyitva álló helyiségekben. A házirend egy példányát beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

##### **Szervezeti és Működési Szabályzat:**

Az elfogadott SZMSZ-t a bölcsődében kijelölt helyen a szülők által hozzáférhetővé kell tenni.

##### **Szakmai Program:**

A szülők számára hozzáférhető a bölcsődevezetői irodában nyomtatott formában, és elektronikusan a [www.sorokpolany.hu](http://www.sorokpolany.hu) oldalon.

#### **2.25. A nevelő-gondozó munka belső ellenőrzésének rendje**

A bölcsőde ellenőrzési rendje átfogja a bölcsődei nevelő-gondozó munka és a működés teljes egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, a hatékony működésért az óvoda - bölcsőde intézményvezetője a felelős.

Az intézményi belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa a bölcsőde jogszerű működését,
- segítse elő az intézményben folyó munka eredményességét,
- az intézményvezető számára megfelelő információval szolgáljon az ott folyó munkáról,
- hatóságok,
- a fenntartó belső ellenőr munkatársa,
- Vas Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály.

##### **Kiemelt szempontok az ellenőrzések során:**

- a dolgozók munkafegyelme,
- kisgyermeknevelő-nevelőmunka tartalma,
- a bölcsődei gondozás – nevelés szakmai alapprogramjában és a helyi szakmai programban megfogalmazottak érvényesítése, teljesítése,
- a nevelőmunkával kapcsolatos adminisztrációs munka pontossága,

- kisgyermeknevelők és a gyermekek kapcsolata,
- kisgyermeknevelők és a szülők kapcsolata,
- kisgyermeknevelői munka színvonala,
- a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- az intézmény tisztasága.

#### **Az ellenőrzés típusai:**

- tervszerű, előre megbeszél,
- spontán alkalmi szerű.

Az ellenőrzési feladatokat az ellenőrzési terv határozza meg. Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az ellenőrzött munkatárssal. Az intézmény részletes ellenőrzési szabályozását a belsőellenőrzési szabályzat rögzíti.

## **IV. Az intézmény vezetése**

### **1. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az intézményben teljes nyitvatartási időben benntartózkodik az intézményvezető, vagy a megbízott intézményvezető-helyettes a nevelési évre elkészített munkarendben rögzítettek szerint. A vezető vagy helyettese teljes nyitva tartási időben való benntartózkodását a helyettesítési rendnek megfelelően biztosítjuk.

Helyettesítési rend:

1. intézményvezető-helyettes
2. a nevelőtestület rangidős óvónője
3. munkaközösség-vezető

### **2. A helyettesítés rendje az intézményvezető vagy helyettese akadályoztatása esetén**

Az intézményvezető az intézményből való távolléte esetén teljes jogkörrel és felelősséggel a gyermekcsoportban végzett munkája mellett helyettesíti:

- Naponta, egy héten keresztül, 6.30 - 13.00 óráig intézményvezető helyettes, ha délelőtti munkarend szerint dolgozik.
- 10.00 órától 16.30 óráig ismét egy héten keresztül a vezető helyettes, ha délutáni munkarend szerint dolgozik.

Naponta 6.30 órától 16.30 óráig a gyermekek foglalkoztatásával megbízott óvónő jogosult az esetleges, szükséges vezetői intézkedések megtételére.



Az intézményvezető egy hetet meghaladó távolléte, hiányása esetén a mb. vezető helyettes szervezi meg a napi nyitva tartás idejére a vezetői teendők ellátását.

Az intézményvezető és mb. helyettese hiányása esetén a vezetői feladatokat az intézmény vezetőtestületének tagjai, illetve az intézményvezető által kijelölt óvónő látja el:

- munkaközösség vezető
- a közalkalmazotti megbízott
- rangidős tapasztalt óvónők közül egy-egy fő.

Ha az intézményvezetői feladatok ellátására kiírt pályázat nem vezetett eredményre, az eljárás eredményes befejezéséig, de legfeljebb 1 évig a jogszabályi előírások figyelembe vételével a vezetői megbízást a helyi önkormányzat képviselő testülete adja.

### **3. Az intézményvezető és megbízott helyettese felelősségének köre, egymásközi feladatmegosztások.**

#### Az intézményvezető felelős:

- az intézmény törvényes működéséért, fő feladatainak teljesítéséért
- az önálló munkáltatói jogkör gyakorlásáért
- a tanügy-igazgatási feladatok ellátásáért
- a költségvetési gazdálkodásért
- az intézmény ügyviteléért
- az egészségvédelmi, munkavédelmi, tűzvédelmi követelmények megvalósításáért

#### Az intézményvezető-helyettesfelelős:

- azoknak a vezetői feladatoknak önálló, szakszerű, folyamatos elvégzéséért, amelyeket az intézményvezető a feladatkörébe utal
- az esetenként kapott feladatok körültekintő, a jogszabályoknak, rendelkezéseknek megfelelő önálló elvégzéséért
- a vezető távolléte esetén a helyettesítési rendnek megfelelően a vezető teljes hatáskörben és felelősséggel való helyettesítéséért

#### Az intézményvezető feladata:

- a szakmai-pedagógiai munkával kapcsolatos tervek, beszámolók elkészítése
- az intézmény szabályzatainak elkészítése
- az éves statisztika elkészítése, törzskönyv vezetése
- a nevelőmunka fejlesztése, az innováció elősegítése
- a nevelőmunka ellenőrzése, értékelése, elemzések készítése
- a dolgozók munkájának értékelése, minősítése
- a nevelőtestület és a munkatársi közösség munkájának irányítása, értekezleteinek vezetése.
- a továbbképzések szervezése, ösztönzése, dokumentálása
- pályázatok gondozása
- az intézmény munkája iránt érdeklődő hallgatók, óvónők hospitálásának szervezése konzultációjának vezetése
- az intézmény Szülői Munkaközösségével való kapcsolat ápolása
- az intézményi gyermekfelvételek gondozása, a beiskolázási teendők összefogása
- a gyermekcsoportok kialakítása nevelési évenként

- a munkáltatói jogkör gyakorlásával közalkalmazotti jogviszony létesítése, megszüntetése, illetmények, pótlékok megállapítása, az idevonatkozó törvényeknek megfelelően
- jutalmazás, kitüntetéssel kapcsolatos teendők ellátása
- a helyi érdekegyeztetés vezetői feladatainak ellátása
- a költségvetés tervezéséhez igények, tervek megfogalmazása, a költségvetés felhasználásának figyelemmel kísérése, a gazdálkodási szabályok és fegyelem betartása
- tárgyi eszközök beszerzése
- az intézmény szakmai kapcsolatainak és a társadalmi környezetével való kapcsolatainak ápolása, az intézmény képviselése
- elkészíti az éves statisztikai adatszolgáltatást

#### Az intézményvezető-helyettes feladatai:

- részt vesz a pedagógiai munka tervezésében, ellenőrzésében, elemzésében, értékelésében
- részt vesz az intézmény szabályzatainak elkészítésében
- előkészíti a nevelőtestületi és a munkatársi közösség, alkalmazotti közösség értekezleteit, gondoskodik a dokumentációjukról, gondoskodik a nevelőtestületi határozatok nyilvántartásáról
- elkészíti az intézmény nevelési évre szóló munkarendjét, segítséget nyújt az éves munkaterv illetve az év végi beszámoló elkészítésében
- ellenőrzi a gyermekcsoportok felvételi- és mulasztási naplóját, bejegyzi nyilvántartásában az intézményből való kimaradást, erről a vezetőt értesíti
- részt vesz a kirándulások szervezésében, az intézményvezetővel megosztva összefogja ezeket a feladatokat
- szervezi a csoportok szülői közösségével való kapcsolattartást, részt vesz az értekezleteken, rendezvényeken
- segíti a gyermekorvos és védőnő intézményi munkáját.
- részt vesz a beszerzésekben, javaslatot tesz az esetleges beszerzésekre
- részt vesz a statisztika elkészítésében
- segédkezik a szabadságolási terv elkészítésében
- a vezető távollétében teljes jogú felelőse az intézmény törvényes működésének, ezen időszakban teljes jogúan képviseli megbeszéléseken az intézményt
- akadályoztatása esetén a feladatait átruházhatja egy kolléganőjére.

#### **4. Az intézményvezető feladata járványügyi készenlét idején:**

Az új munkaforma (Home Office) beindításának előkészítése, működtetése

- tervezési szakasz: fenntartóval történő egyeztetés, munkatársak bevonásának biztosítása pld. kérdőíves felméréssel, a szülők tájékoztatása –
- a rendszer működtetése: stratégiai és operatív irányítási feladatok ellátása
- ellenőrzés és értékelés a működési szabályok és értékelési rendszer alapján
- szükséges korrekciók végrehajtása: szabályozó dokumentumok, működési gyakorlat aktuális módosításainak koordinálása, ellátása

#### **5. Az intézmény vezetőjével szembeni általános elvárások:**

- az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai – stratégiai vezetése és irányítása,
- az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- a vezetői kompetenciák fejlesztése,

- az intézmény jövőképeének kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat,
- szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképeének, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését,
- a pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel,
- járványügyi vészhelyzet idején különösen reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérelje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre, csak hiteles forrásból informálódjon és döntéseit ennek megfelelően hozza meg. [w.oktatas.hu/koznevelo/kerettantervek/2020\\_nat/iranyelvek\\_nemzetisegi\\_oktatashoz](http://w.oktatas.hu/koznevelo/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_nemzetisegi_oktatashoz)

## **6. A nevelőtestület jogkörei. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása. Az átruházott feladatokról való beszámolás rendje.**

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a Szervezeti és Működési Szabályzat, és módosításának elfogadása.
- Pedagógiai Program, és módosításának elfogadása.
- nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések értékelése, beszámolók elfogadása
- az éves munkaterv elfogadása
- a Házi rend elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- az intézmény vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- a jogszabályban meghatározott más ügyek

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét:

- a pedagógusok külön megbízásainak elosztása során (munkaközösség-vezető, közalkalmazotti képviselő), valamint a vezető-helyettes megbízása, és a megbízás visszavonása előtt
- az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek elkészítéséhez, a tervek konkrét tételében
- A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjai sorából, meghatározott időtartamra, vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre. Az átruházott ügyek intézéséről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából jár el, az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet.
- Új álláshely betöltése esetén.

## **7. A pedagógia munka belső ellenőrzésének rendje.**

Az intézményben folyó nevelőmunka belső ellenőrzésére az intézmény vezető és megbízott helyettese jogosult.

Az ellenőrzés kiterjed a munka feltételeire, írásos dokumentumaira és gyakorlására.

Az ellenőrző munkát az intézmény vezető koordinálja.

Az ellenőrzés ütemezését és szempontjait az intézményi nevelési évre szóló munkatervében rögzítjük.

Szükség esetén a tervezetten kívüli időpontban és szempont szerint is végezhetnek ellenőrzést.

Az ellenőrzés megállapításairól feljegyzést készítenek, arról az érintetteket tájékoztatják.

A több csoportban és munkaterületen végzett ellenőrzés általánosítható tapasztalatairól a nevelőtestületet tájékoztatják.

## **8. Amunkakörökhöz tartozó feladat–és hatáskörök**

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a személyre szólómunkakörleírásokat tartalmazza.

*Amunkakörleírást tartalmazza:*

Amunkahely,a munkavállaló,a munkakörmegnevezését. Amunkaidő,a közvetlenfelettesmeghatározását. Amunkavállalótevékenységénekkörét,feladatait,hatásésjogkörét. Az alkalmazottitagságra vonatkozófeladatokat,szabályokat,jogokat. Amunkaköre szerintiellenőrzését. Amunkaköre szerintialapésspecifikuselvárásokat.

## **V. Az intézmény kapcsolatai**

### **1. A családokkal való kapcsolat**

A családdal való kapcsolat a napi nevelőmunka során a gyermekcsoportokban valósul meg, a kisgyermeknevelő és a szülők között, a gyermekek fejlődését elősegítő együttműködésben.

Az intézményünk nyitott a családok felé, ezt a nyitottságot a jó kapcsolat érdekében optimális szinten működtetjük.

A szülő kérésére betekintést engedünk az intézmény mindennapi életébe, az intézményvezetővel egyeztetett időpontban.

Nyílt napokat szervezünk, melynek során hosszabb ideig is benntartózkodhatnak a szülők a csoportszobában. E találkozások során a szülők tájékozódhatnak az intézmény napirend szerinti tevékenységéről, a tevékenységek tartalmáról.

A benntartózkodások során a szülők jelenlétükkel ne zavarhatják az intézmény és a csoport munkáját, figyelembe kell venniük az erre vonatkozó kéréseket.

Személyes beszélgetésre az intézményben fogadó óra keretében van lehetőség, minden hónap utolsó csütörtökén 16.00-17.00 óra között, vagy családokkal közös programok alkalmával, ahol a intézményvezető tájékoztatást ad a gyermek fejlődéséről.

Szülői értekezleteket az éves munkatervben rögzített időpontban és témában szervez az intézmény a szülők számára.

Minden nevelési év kezdetén az intézmény tájékoztató szülői értekezletet tart, ahol a szülők megismerhetik a bölcsőde működési szabályait, a házirendet, a nevelőmunkával kapcsolatos tudnivalókat.

Nevelési évenként 2 - 3 szülői értekezletet tart az intézmény a gyermekcsoportokban, amelyeken az aktuális nevelési helyzetről, a gyermekek fejlődéséről számol be a kisgyermeknevelő a szülők felé. A szülői értekezletek beszélgető kör formájában kerül megszervezésre, ahol biztosítjuk a tájékoztatást, erősítve a kommunikáció oda-vissza áramlását, a nevelő partneri viszony természetességét, fontosságát.

Az intézmény facebook felületet működtet, melyen az aktuális információk kerülnek megjelenítésre, frissítésre. A felület működtetéséért az intézményvezető felelős.

A különböző intézményi rendezvényeket a munkatervben meghatározott nyílt vagy zárt formában tartja az intézmény.

## **2. A szülői szervezettel való kapcsolattartás rendje**

Az Nkt. alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére intézményünkben szülői munkaközösséget hoztak létre. A szülői szervezet működési rendjéről saját maga dönt. A csoportba 2 fő kerül a munkaközösségbe, és ők képviselik az adott csoportot. Az évente megtartott ülésről az intézményvezető gondoskodik. A vezető minden szülők által szervezett gyűlésen részt vesz. A szülők jogait és kötelességeit az Nkt. 72.§ határozza meg. A szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, pedagógiai munka eredményességét. Megállapításáról tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót. A szülői szervezetet egyetértési jog illeti meg a szervezeti és működési szabályzat és házirend elfogadásakor.

A szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol a szervezeti és működési szabályzat egyes tartalmi részében, a szülőket anyagilag érintő kérdésekben, a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában, az intézmény és a családi kapcsolattartási rendjének kialakításában, az éves munkatervének szülőket érintő részében. a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különös tekintettel, az intézmény rányitását, a vezető személyiségét az intézményt illetve gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben. A szülői szervezetnek véleményezési joga van még a Házirend és az SZMSZ módosításával, kiegészítésével kapcsolatban.

## **3. Az intézmény kapcsolata társadalmi környezetével**

A helyi intézményekkel való kapcsolat tartalmát és a kapcsolattartás formáit a Szakmai Program tartalmazza. A kapcsolat bővítése évről-évre az aktuális feladatoknak megfelelően történik, ezt az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

*A bölcsőde intézményünk szervezeti felépítése miatt nagyon szoros kapcsolatot ápol az egy épületben található óvodánkkal. Az óvodába felvételt nyert gyermekek óvodai látogatást tesznek a kisgyermeknevelővel, az óvónők is átlátogatnak a bölcsődei csoportba. Így az óvodába induló gyerekek megismerkednek óvónőikkel, valamint az óvoda helyiségeivel. A dolgozók információkkal segítik egymást a gyermek intézményváltásának megkönnyítése érdekében.*

A bölcsőde, mint jelzőrendszerbe tartozó intézmény kötelességének és feladatának tekinti a Gyöngyös-Sorok Menti Szociális Alapellátó Család- és Gyermejjóléti Szolgálat felé való jelzést, így jó kapcsolattartás alakul ki az ott dolgozó munkatársakkal. Szükség esetén esetmegbeszélésen vesz részt a vezető kisgyermeknevelő.

Együttműködünk a Magyar Bölcsődék Egyesületével, mint országos bölcsődei módszertani szervezettel, illetőleg a Nyugat-dunántúli régióban található bölcsődei intézménnyel, a Szombathelyi Egyesített Bölcsődei Intézmény Nyugat-dunántúli Regionális Módszertani Bölcsődéjével. Ezen együttműködés keretében nemcsak a hivatalos ellenőrzések kapcsán, hanem értekezletek, továbbképzések esetén, illetve minden szakmai kérdésben a bölcsőde hiteles forráshoz tud fordulni szakmai segítségért.

A kapcsolattartás összefogója, szervezője általában az intézményvezető.

A gyermekvédelmi, családsegítő és gyermekjóléti szolgálat szerveivel, intézményeivel való kapcsolattartás az intézményvezető közreműködésével történik.

#### **4. A fenntartóval való kapcsolattartás**

A fenntartóval az intézmény felügyeleti szerveivel való kapcsolattartás az intézményvezető feladata.

## **VI. Záró rendelkezések**

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozatlan időre készült.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat csak a nevelőtestület elfogadásával, a Szülői képviselőlet egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges. A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény azon dolgozóival 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.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az intézményvezető
- a Szülői képviselőlet

Az SZMSZ a fenntartó, Sorokpolány Község Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyásával válik érvényessé.

*Az SZMSZ mellékleteit képező önálló szabályzatok:*

- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat és Tűzriadó Terv
- Munkaköri leírások
- Házirend
- Iratkezelési Szabályzat
- Kérelem az 1. típusú diabéteszrel rendelkező gyermekek ellátására
- Diabéteszes gyermek speciális ellátási eljárásrendje

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

## **ZÁRADÉK**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2022. szeptember 1. napjától hatályos, mellyel egyidőben a korábbi szabályzat hatályát veszti.

ASzervezeti és Működési Szabályzat szükség szerint, de legalább évente a vonatkozó jogszabályok előírásai, illetve intézményi működési változások esetén felülvizsgálandó, melyért az intézményvezető felelős.

Sorokpolány, 2022. ....

.....

mb. Intézményvezető

**Záradék:**

***Sorokpolány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Sorokpolányi Bóbita Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát a ...../2022. (V. 9.) Képviselő-testületi határozatával elfogadta.***

Sorokpolány, 2022. ....

polgármester

**Megismerési záradék:**

Aláírással igazolom, hogy az SzMSz - ben foglaltakat megismertem, betartását rám nézve kötelezőnek ismerem el:

Név	Képviselet szerv/Beosztás	Dátum	Aláírás

