



**PIPITÉR KÖZÖS FENNTARTÁSÚ
NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA. MINI BÖLCSŐDE
ÉS BÖLCSŐDE**
8258 BADACSONYTOMAJ KERT U. 14.
tel: 87/471-835
e-mail: btomajovoda@gmail.com



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2026.



**PIPITÉR KÖZÖS FENNTARTÁSÚ
NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA. MINI BÖLCSŐDE
ÉS BÖLCSŐDE**

8258 BADACSONYTOMAJ KERT U. 14.

tel: 87/471-835

e-mail: btomajovoda@gmail.com



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.

Az SZMSZ összeállításánál a következő (többször módosított) magasabb szintű jogszabályok előírásait kell szem előtt tartani:

- Az 1993. Évi LXXIX. Tv. A közoktatásról
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI-rendelet
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 229/2012.(VIII.28.) Korm. rendelet közn. tv. végrehajtási rendelete
- 2012. évi LXXXVI. Tv (Mth)
- Az 1993.évi LXXIX. Tv. 2003. évi módosítása
- Az 1992 évi XXXIII. Tv. A közalkalmazottak jogállásáról
- A 138/1992/X.8./ Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992 évi XXXIII. Tv. végrehajtásáról a közoktatási intézményben
- 11/1994. /VI.8./ Mkm. Rendelet a nevelő oktatási intézmények működéséről
- A 11/1998. /IV.8./ Mkm. Rendelet a nevelő és oktatási intézmények működéséről
- Az Óvodai Alapprogram (OAP)
- A Munka Törvénykönyve
- 335/2005.(XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/ 2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 3/2018. (II.21.) BM rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről
- 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

A mini bölcsőde és bölcsőde működési rendjét meghatározó jogszabályok, dokumentumok és módszertani kiadványok, szakmai segédletek jegyzékei:

- 1997.évi XXXI. törvény a Gyermkek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,



**PIPITÉR KÖZÖS FENNTARTÁSÚ
NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA. MINI BÖLCSŐDE
ÉS BÖLCSŐDE**

8258 BADACSONYTOMAJ KERT U. 14.

tel: 87/471-835

e-mail: btomajovoda@gmail.com



- 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 felhasználhat 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 intézménybe járó gyermekek közössége
- a gyermekek szülei, törvényes képviselői



**PIPITÉR KÖZÖS FENNTARTÁSÚ
NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA. MINI BÖLCSŐDE
ÉS BÖLCSŐDE**

8258 BADACSONYTOMAJ KERT U. 14.

tel: 87/471-835

e-mail: btomajovoda@gmail.com



- a nevelőtestület
- az főigazgató
- a nevelő-oktató munkát segítő
- egyéb munkakörben dolgozók

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza:

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

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A költségvetési szerv neve: Pipitér Közös Fenntartású Napközi Otthonos Óvoda, Mini Bölcsőde és Bölcsőde

Székhelye címe: 8258 Badacsonytomaj, Kert utca 14.

Tel/Fax.: (87) 471-835

e-mail: btomajovoda@gmail.com

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1997. július 1.

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:
Badacsonytomaj Város, Ábrahámhegy és Salföld Községek Napközi otthonos óvodai ellátását biztosító Intézményi Társulása (8258 Badacsonytomaj, Kert utca 14.)

A költségvetési szerv irányító szerve:
Badacsonytomaj Város, Ábrahámhegy és Salföld Községek Napközi otthonos óvodai ellátását biztosító Intézményi Társulása (8258 Badacsonytomaj, Kert utca 14.)

A költségvetési szerv fenntartója:
Badacsonytomaj Város, Ábrahámhegy és Salföld Községek Napközi otthonos óvodai ellátását biztosító Intézményi Társulása (8258 Badacsonytomaj, Kert utca 14.)

Alapító Okiratának:

- aláírás dátuma: 2020.05.29.
- hatályosulásának dátuma: 2020.07.01.



**PIPI TÉR KÖZÖS FENNTARTÁSÚ
NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA. MINI BÖLCSŐDE
ÉS BÖLCSŐDE**

8258 BADACSONYTOMAJ KERT U. 14.

tel: 87/471-835

e-mail: btomajovoda@gmail.com



- azonosítója: 3/130-1/2020.

Törzskönyvi azonosítója: 664914

Közkutatási OM azonosító: 036928

Vezetője: Bolfné Tóth Melinda

A költségvetési szerv közfeladata:

a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8.§-a szerinti óvodai nevelés, mint köznevelési feladat és a Gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI.tv. 94. § (3a) bekezdése szerinti bölcsődei ellátás

Alaptevékenység államháztartási szakágazata: 851020 Óvodai nevelés

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 működtetésének feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6	104031	Gyermekek bölcsődében és Mini bölcsődében történő ellátása
7	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődébe, fogy. nappali intézményében

Illetékessége, működési területe: Badacsonytomaj, Ábrahámhegy, Salföld közigazgatási területe

A köznevelési intézmény

- típusa: többcélú intézmény: óvoda-bölcsőde
- alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése
- gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik, ezért az irányító szerv döntése alapján munkamegosztási megállapodás alapján a pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Badacsonytomaji Közös Önkormányzati Hivatal látja el. Az intézmény előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik, amelyek feletti kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási joggal és felelősséggel bír. A rendelkezésre álló vagyontárgyakat az intézmény feladatainak ellátásához szabadon használhatja a vonatkozó központi, és a tulajdonosi jogszabályoknak, a társulási megállapodásban foglaltaknak megfelelően.

Feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám:

	Feladatellátási hely megnevezése	tagozat megjelölése	maximális gyermeklétszám
--	----------------------------------	---------------------	--------------------------



**PIPITÉR KÖZÖS FENNTARTÁSÚ
NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA. MINI BÖLCSŐDE
ÉS BÖLCSŐDE**

8258 BADACSONYTOMAJ KERT U. 14.

tel: 87/471-835

e-mail: btomajovoda@gmail.com



1	8258 Badacsonytomaj, Kert u. 14.	óvoda	80 fő
2	8258 Badacsonytomaj, Kert u. 14.	mini bölcsőde	8 fő
3	8258 Badacsonytomaj, Kert u. 14.	bölcsőde	14 fő

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyont használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	8258 Badacsonytomaj, Kert u. 14.	2477/1	vagyont használati jog	óvoda, mini bölcsőde és bölcsőde, udvar

Az óvoda ágazati irányítója: Belügyminisztérium

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

A köznevelési intézmény

típusa: többcélú intézmény: óvoda-bölcsőde

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

Az alapellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jog:

Alapterülete: 1104 m²

Helyrajzi szám: 2477

Alapterület: 879 m²

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

Az főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogkört az intézményben.

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





**PIPITÉR KÖZÖS FENNTARTÁSÚ
NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA. MINI BÖLCSŐDE
ÉS BÖLCSŐDE**

8258 BADACSONYTOMAJ KERT U. 14.

tel: 87/471-835

e-mail: btomajovoda@gmail.com



Az intézmény jogosult az óvoda címével ellátott hosszú bélyegző használatára.

Pipitér Közös Fenntartású Napközi Otthonos
Óvoda, Mini Bölcsőde és Bölcsőde
8258 Badacsonytomaj, Kert u. 14.
Bsz.: 11748052-16881606-00000000
Adószám: 16881606-2-19
06-87/471-835

A közoktatásról szóló 1993. Évi LXXIX. Törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. 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 főigazgatót értesíteni kell, aki felszólítja, hogy hagyja el az intézmény épületét.

Az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket az Intézmény Iratkezelési szabályzata tartalmazza. Az Intézményben az iratkezelés felügyeletét az óvodavezető látja el.

A vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

o az intézmény vezetője,



**PIPITÉR KÖZÖS FENNTARTÁSÚ
NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA. MINI BÖLCSŐDE
ÉS BÖLCSŐDE**

8258 BADACSONYTOMAJ KERT U. 14.

tel: 87/471-835

e-mail: btomajovoda@gmail.com



o az főigazgató helyettesre.

A vagyonynyilatkozattétellel kapcsolatos részletszabályokat külön szabályzat tartalmazza.

A pénzügyi és gazdálkodási folyamatok belső ellenőrzésére vonatkozó szabályokat a melléklet tartalmazza.

II. AZ INTÉZMÉNY SZERKEZETE

1. Munkaszervezet

ÓVODA

Pedagógusok

7 fő ebből vezető 1 fő

Nevelőmunkát segítő dolgozók

3 fő dajka

1 fő konyhai alkalmazott

1 fő pedagógiai asszisztens

1 fő gyógypedagógiai asszisztens

MINI BÖLCSŐDE

1 fő kisgyermeknevelő

1 fő bölcsődei dajka

BÖLCSŐDE

2 fő kisgyermeknevelő

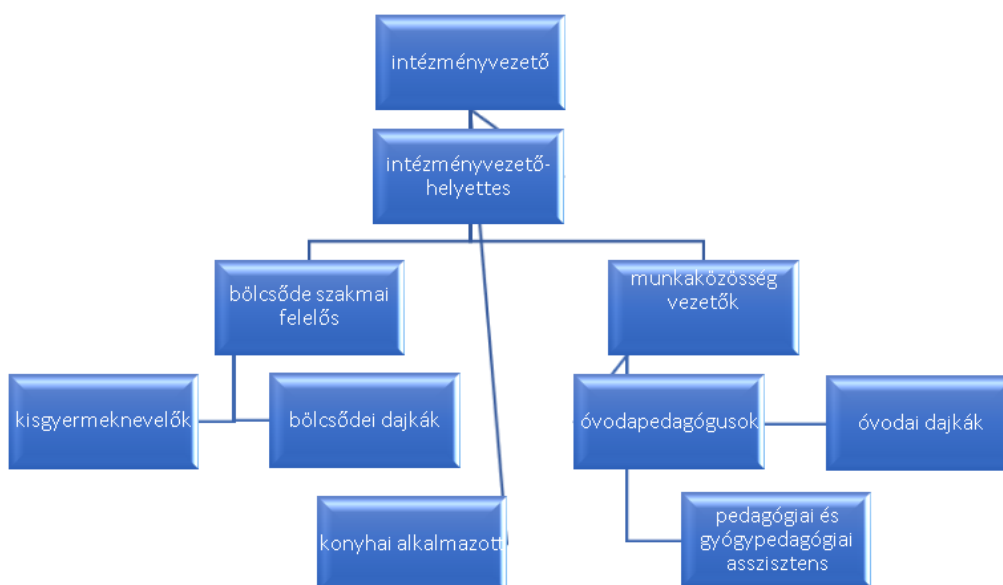
1 fő bölcsődei dajka



**PIPITÉR KÖZÖS FENNTARTÁSÚ
NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA. MINI BÖLCSŐDE
ÉS BÖLCSŐDE**
8258 BADACSONYTOMAJ KERT U. 14.
tel: 87/471-835
e-mail: btomajovoda@gmail.com



Szervezeti ábra



2. Vezetési szerkezet

1 fő főigazgató
1 fő főigazgató-helyettes

3. Intézmény közösségei

3.1 Az intézmény vezető-testülete

- főigazgató
- főigazgató-helyettes
- bölcsőde szakmai felelőse
- közalkalmazotti megbízott
- munkaközösség-vezető

3.2 Alkalmazottak közössége

Az intézmény valamennyi közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozójának közössége.



**PIPITÉR KÖZÖS FENNTARTÁSÚ
NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA. MINI BÖLCSŐDE
ÉS BÖLCSŐDE**

8258 BADACSONYTOMAJ KERT U. 14.

tel: 87/471-835

e-mail: btomajovoda@gmail.com



3.3 Nevelőtestület

Az intézmény pedagógusainak, nevelőinek közössége

3.4 Munkatársi közösség

Az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozóinak közössége.

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.

3.6 A nevelők szakmai munkaközössége

Az óvodában az alábbi szakmai munkaközösség működnek: Önértékelési mk., Hagyományörző mk.

Az éves tervnek megfelelően végzik tevékenységüket, tapasztalataikat, ismereteiket kölcsönösen átadják egymásnak, melyeket a nevelő-oktató munka során hasznosítanak az óvodapedagógusok.

A szakmai munkaközösség a Pedagógiai Program, és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított 1 évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.

A szakmai munkaközösség munkáját a munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az főigazgató bízza meg. Munkájukról a nevelési év végén a munkaközösségi vezető beszámolót készít a nevelő testület tájékoztatására.



**PIPITÉR KÖZÖS FENNTARTÁSÚ
NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA. MINI BÖLCSŐDE
ÉS BÖLCSŐDE**
8258 BADACSONYTOMAJ KERT U. 14.
tel: 87/471-835
e-mail: btomajovoda@gmail.com



4. Az intézmény érdekvédelmi szervezete

4.1. Közalkalmazotti Tanács (képviselő)

A közalkalmazotti Tanács tagjait, illetve a közalkalmazotti képviselőt a Közalkalmazotti Tanácsi választások idejében, jogszabályban szabályozott módon kell megválasztani.



**PIPITÉR KÖZÖS FENNTARTÁSÚ
NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA. MINI BÖLCSŐDE
ÉS BÖLCSŐDE**
8258 BADACSONYTOMAJ KERT U. 14.
tel: 87/471-835
e-mail: btomajovoda@gmail.com



III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

1. Az óvoda nyitvatartása

Óvodánk a Fenntartónk által meghatározott rendben, munkanapokon, hétfőtől - péntekig tartó nyitvatartással működik. Az óvoda nyitvatartása az általános munkarendhez igazodik, naponként legkorábban 7.00 órától legkésőbb 17 óráig tarthat nyitva.

Napi nyitvatartásunk 10.00 óra.

Rendkívüli munkanapokon a szülők körében történt igényfelmérés után az óvoda szükség esetén nyitva tart.

A szülőket tájékoztatjuk arról, hogy a napi 8 - 9 óránál hosszabb társas együttlét fárasztó, megterhelő lehet a kisgyermek számára.

Az óvoda teljes nyitvatartása alatt 7.00 – 17.00 óráig óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.

Ha a gyermeket az óvoda zárásáig nem vitték haza szülei, akkor a gyermek hazaviteléig az óvodában marad, foglalkoztatásáról a munkaidő beosztásában lévő óvodapedagógus gondoskodik, a munkaidő beosztásában lévő dajkával együtt. A nyitvatartáson túl 15 perc időtartamig, ezen túl a bejáratú ajtón írásos üzenetet hagyunk a szülő részére, hogy kinél veheti át a gyermekét.

Nyáron az óvoda általában 4 hét időtartamra zárva tart. Erre az időre kérjük a szülőktől gyermekük elhelyezését. A karbantartási zárás időpontjáról a szülők legkésőbb február 15-ig értesítést kapnak szülői értekezlet keretében.

1.b A bölcsőde nyitvatartása

hétfőtől péntekig: 7.00-17.00-ig napi 10 óra

2. A gyermekek fogadása, foglalkoztatásuk

Az óvoda a gyermekeket nyitvatartása idejében fogadja és foglalkoztatja.

Az óvoda teljes nyitvatartási idejében óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Kivételt képeznek a nem óvodapedagógusink által vezetett foglalkozások (logopédiai foglalkozás).

A reggeli 7.00 órától 7.30 óráig egy csoportban, a délutáni időszakban (15.00 ill. 16.00-17.00 óráig) két csoportban foglalkoztatjuk az ellátást igénylő gyermekeket.

A csoporttal való foglalkozásra a beosztást az éves munkatervben meghatározott váltással egy nevelési évre szólóan határozzuk meg. A szülőket a foglalkoztatás helyéről tájékoztatjuk.



**PIPITÉR KÖZÖS FENNTARTÁSÚ
NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA. MINI BÖLCSŐDE
ÉS BÖLCSŐDE**

8258 BADACSONYTOMAJ KERT U. 14.

tel: 87/471-835

e-mail: btomajovoda@gmail.com



A gyermekeket az óvoda munkarendjében foglalt időbeosztás szerint saját csoportjukban foglalkoztatjuk. Más csoporttal való foglalkoztatásokra kerülhet sor a már említetteken kívül a nyári időszakban. Ugyanígy a tavaszi, őszi és téli iskolai szünetek idején is, amikor az óvodai létszám lecsökken, valamint abban a rendkívüli indokolt esetben, amikor az óvodapedagógusi létszám betegség vagy más alapos indok miatt jelentősen csökken. Az összevont óvodai csoport létszáma nem haladhatja meg a 25 főt.

2.b. A gyermekek fogadása, foglalkoztatásuk a bölcsődében

A gyermekekkel a nyitvatartás egész ideje alatt kisgyermekgondozó és/vagy kisgyermeknevelő végzettséggel rendelkező bölcsődei dajka foglalkozik. A csoportok létszáma a mini bölcsődében maximum 8 fő, a bölcsődei csoportban 12 fő, 2 éves kor fölött maximum 14 fő.

3. A gyermekek óvodai életrendje

A gyermekek óvodai életrendjét, időbeosztását a csoportnaplóban rögzített napirend szerint szervezzük. A napirend betartásáért az óvodapedagógusok felelnek.

3.b. A gyermekek bölcsődei életrendje

A gyermekek bölcsődei életrendjét, időbeosztását a csoportnaplóban rögzített napirend szerint szervezzük. A napirend betartásáért az gondozónők felelnek.

4. Az óvodai nevelőmunka

Óvodánkban a nevelőmunka helyi nevelési program alapján folyik. Pedagógiai programunkat az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára építettük. A programot 1999. szeptember 01-től kezdődően vezettük be az óvodánkban az újonnan induló 3 - 4 éveseket nevelő csoportban. A Pedagógiai Program módosított változatát, mely az ONOAP változásaihoz alkalmazkodik 2025. szeptemberétől valamennyi csoportunkban alkalmazzuk.

4.b. A bölcsődei nevelőmunka

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



**PIPITÉR KÖZÖS FENNTARTÁSÚ
NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA. MINI BÖLCSŐDE
ÉS BÖLCSŐDE**

8258 BADACSONYTOMAJ KERT U. 14.

tel: 87/471-835

e-mail: btomajovoda@gmail.com



5. Az óvodai nevelőmunka nyilvánossága

A Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat 1-1 példányát a szülők számára az óvodapedagógusi szobában helyezzük el, ahol minden hónap 4. hetében csütörtökön 16.00-17.00 óráig hozzáférhető, olvasható.

Az alapidokumentumokkal kapcsolatosan az főigazgató a szülő kérésére további tájékoztatást ad a szülővel egyeztetett időpontban.

5.b. A bölcsődei nevelőmunka nyilvánossága

A Szakmai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat 1-1 példányát a szülők számára az óvodapedagógusi szobában helyezzük el, ahol minden hónap 4. hetében csütörtökön 16.00-17.00 óráig hozzáférhető, olvasható.

Az alapidokumentumokkal kapcsolatosan az főigazgató a szülő kérésére további tájékoztatást ad a szülővel egyeztetett időpontban.

6. A gyermekcsoportok szervezése

Intézményünkben lehetőség szerint azonos életkorú csoportokban neveljük a gyermekeket. Intézményünk fogadja a sajátos nevelési igényű gyermekeket is.

7. Az óvodába járás rendszeressége. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A jegyző - az egyházi és magán fenntartású intézmények esetében a fenntartó - a szülő kérelmére és az főigazgató, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.

Az óvodába beíratott kisgyermeknek rendszeresen kell óvodába járni. A távolmaradást a szülőnek írásban igazolni kell. A szülő, a Házirendben is rögzítettek szerint 40 napot igazolhat a nevelési év során.

Ezen felüli, tervezett távollétek esetére a szülő úgynevezett távolléti kérelmet nyújt be, melyre a főigazgató írásban válaszol. Ezen eljárás is igazolt hiányzásnak minősül.

A gyermek óvodától való távolmaradását a szülő telefonon, e-mailban vagy személyesen jelentheti be.



**PIPITÉR KÖZÖS FENNTARTÁSÚ
NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA. MINI BÖLCSŐDE
ÉS BÖLCSŐDE**

8258 BADACSONYTOMAJ KERT U. 14.

tel: 87/471-835

e-mail: btomajovoda@gmail.com



A gyermek hiányzását igazoltnak tekintjük, ha a szülő az óvodapedagógusnak vagy a főigazgatónak bejelentette, a formanyomtatványon írásban, aláírással rögzítette, illetve, ha a gyermek beteg volt és betegségét orvos igazolta.

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.

Ha a gyermek 10 napon túl hiányzik, és a hiányzást nem jelezte a szülő, az óvodapedagógus a mulasztást köteles az főigazgatónak jelezni, aki a szülőt a hiányzás igazolására kéri, egyben felszólítja a rendszeres óvodába járásra. Ha a szülő a vezető felszólító levelére nem reagál, a felszólítást megismételjük. Abban az esetben, ha erre sem érkezik válasz, az főigazgató a gyermek lakóhelye szerinti illetékes jegyzőt értesíti. 20 nap igazolatlan hiányzás után a jegyző saját hatáskörben jár el.

Ha a gyermek hatósági intézkedés miatt hiányzik, akkor az erről szóló igazolást legkésőbb az érintett napot követő 5. napon belül be kell mutatni az érdekelt óvodapedagógusnak, vagy az főigazgatónak.

A gyermekek étkezésre való bejelentése és étkezésről való kijelentése szabályait az intézmény házirendje szabályozza.

7.b. 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 óvodától való távolmaradását a szülő telefonon, vagy személyesen jelentheti be. 3 napon túli hiányzás esetében a gyermek csak orvosi igazolás ellenében léphet a közösségbe.

8. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

Az intézmény melegítő-, tálalókonyhával rendelkezik. A napi háromszori étkezést biztosító ételmennyiséget a Menü Kft. konyhájáról kapjuk. A bölcsőde esetében a napi négyszeri étkezést a Menü Kft. vásárolt szolgáltatásként biztosítja.

Az étkezésért a szülők térítési díjat fizetnek.

Szociális helyzetüktől függően mentességet, önkormányzati támogatást kérhetnek a térítési díj befizetéséhez.

A térítési díjat a Pénzügyi Osztály által előre meghatározott napon, és időpontban a Polgármesteri Hivatalban fizethetik be a szülők.



**PIPITÉR KÖZÖS FENNTARTÁSÚ
NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA. MINI BÖLCSŐDE
ÉS BÖLCSŐDE**

8258 BADACSONYTOMAJ KERT U. 14.

tel: 87/471-835

e-mail: btomajovoda@gmail.com



A befizetés időpontjáról az intézmény előterében elhelyezett hirdetőtablán tájékoztatjuk a szülőket. Pótbefizetésre a hivatal ügyfélfogadási napjain van lehetőség, tárgyhónap 15-ig.

A tárgyhavi étkezési térítési díjat előre, egy összegben fizethetik be a szülők. A bejelentett hiányzások miatti túlfizetéseket utólag, a következő hónapban számolják el.

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásokon nem tud részt venni, vagy az ebédjét valamilyen okból nem tudja elfogyasztani, akkor a részére biztosított étkezési adag, ételmennyiség éthordóban elvihető az óvodából.

A gyermek óvodából való kimaradásakor térítési díj túlfizetése esetén a visszatérítés lakásra utalással történik.

A szociális helyzetük miatt mentességet élvező szülők kötelesek a gyermek hiányzását minden esetben bejelenteni, ellenkező esetben az önkormányzatnak okozott kár megtérítésére kötelezhető.

9. Ünnepek, megemlékezések rendje

Az óvoda helyi nevelési programjában meghatározott tartalommal ünnepeink, megemlékezéseink:

- Közös megemlékezés a gyermekek születésnapjáról	zárt ünneplés
- Márton napi lámpás felvonulás	nyílt ünneplés
- Mikulás	zárt ünneplés
- Karácsony	zárt ünneplés
- Farsang	zárt ünneplés
- Március 15.	zárt ünneplés
- Húsvét	zárt ünneplés
- Anyák napja	nyílt ünneplés
- Gyermeknap	nyílt ünneplés
- Ballagás	nyílt ünneplés
- Október 23.	zárt ünneplés

Az ünnepeken, megemlékezéseken a csoport mindkét óvodapedagógusa és dajkája részt vesz. Az ünnepek előkészítéséért és lebonyolításáért a csoportvezető óvodapedagógusok felelősek. Az ünnepélyeken és ünnepi alkalmakkor a gyermekek és felnőttek ünneplő ruhában jönnek az óvodába az ünnep jellegének megfelelően. Különböztetünk külsőségeiben (öltözködés,



**PIPITÉR KÖZÖS FENNTARTÁSÚ
NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA. MINI BÖLCSŐDE
ÉS BÖLCSŐDE**

8258 BADACSONYTOMAJ KERT U. 14.

tel: 87/471-835

e-mail: btomajovoda@gmail.com



teremdíszítés) is a hagyományozódás körébe tartozó ünnepi alkalmak és nemzeti ünnepeinkre vonatkozó alkalmak között.

Az ünneplés külsődleges jellegzetességeit, - pl. ünnepi megjelenés - előzetesen megbeszéljük a csoportokkal. A kiscsoportban az Anyák napi megemlékezés egyéni köszöntés formájában történik.

A szülők számára nyilvános ünnepléseket külön jelezzük az éves munkatervben.

10. Az óvodával nem jogviszonyban állók óvodába való belépési és benntartózkodási rendje.

A benntartózkodás szabályozására az óvodás gyermekek egészségének, nyugalmanak megőrzése, valamint az intézmény érték- és vagyonvédelmének biztosítása végett van szükség.

Az intézmény épületébe való belépés azok számára engedélyezett, akik az intézménnyel törvényes kapcsolattartásban, partneri viszonyban állnak. Ők 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 főigazgató vagy megbízott helyettese engedélyezheti.

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

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

Az ügyeletet ellátó dolgozó köteles tájékoztatni a munkát végző szakembereket szükség esetén a legfontosabb működési szabályainkról, 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.

11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje



**PIPITÉR KÖZÖS FENNTARTÁSÚ
NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA. MINI BÖLCSŐDE
ÉS BÖLCSŐDE**

8258 BADACSONYTOMAJ KERT U. 14.

tel: 87/471-835

e-mail: btomajovoda@gmail.com



Az intézményben dolgozó közalkalmazottak rendszeres foglalkozás-egészségügyi vizsgálatát az önkormányzat által megbízott üzemorvos látja el.

Az ellátás kiterjed:

- Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak munkakörre való alkalmasságának vizsgálatára.
- Évenkénti szűrővizsgálatokra
- A közalkalmazott kérésére orvosi vizsgálatokra, ellátásukra.
- Az intézménybe járó gyermekek egészségügyi felügyeletét a helyi védőnő és a gyermekorvos látja el.

Az ellátás kiterjed:

- Az évenkénti szűrővizsgálatokra, és érzékszervi vizsgálatokra
- Az iskolaérettséggel kapcsolatos vizsgálatokra
- A gyermek általános higiéniás állapotának vizsgálatára
- A fogápolással kapcsolatos egészségnevelő munkára
- A gyermekek fertőző megbetegedései következtében szükséges orvosi intézkedésekre
- Az intézmény kérésére a gyermekek egészségügyi állapotával kapcsolatos problémák megoldásának segítésére. Az intézményben megbetegedett gyermekeket el kell különíteni. Állapotáról a szülőt tájékoztatni kell.

12. A gyermekeket óvó, védő előírások

Az intézmény az óvodába érkezés után az óvodapedagógusnak átadott kisgyermekért vállal felelősséget.

A szülők nevelési évenként írásban nyilatkoznak arról, hogy a gyermeküket ki viheti haza az óvodából, gyermekük kinek adható át. Az ettől való eltérést évközből és esetenként írásban módosíthatják. A gyermekek csak a szülő írásos engedélyével hagyhatják el az intézmény épületét, egyedüli hazajárás csak írásos szülői engedéllyel lehetséges.

Szülői kérés hiányában az intézmény elhagyását senki sem, (még az főigazgató sem) engedélyezheti.

Az óvodában a gyermekek rövid időre sem hagyhatók felügyelet nélkül. Az óvodában a teljes nyitvatartási időben óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Testi épségük megóvásáért az óvodapedagógus felelős.

Az intézmény kapuit és bejáratit ajtaját napközben a gyermekek által el nem érhető magasságban felszerelt tolózárrel zárjuk.



**PIPITÉR KÖZÖS FENNTARTÁSÚ
NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA. MINI BÖLCSŐDE
ÉS BÖLCSŐDE**

8258 BADACSONYTOMAJ KERT U. 14.

tel: 87/471-835

e-mail: btomajovoda@gmail.com



Az óvodapedagógusok felelősek a gyermekcsoport nyugodt légköréért, a balesetek megelőzésére szolgáló viselkedési szabályok gyermekkel való megismertetéséért és azok betartatásáért (játékoknál, mozgásos tevékenységeknél, kirándulásoknál, étkezéseknél).

A szabályokhoz a szülőknek is alkalmazkodniuk kell, azokat a gyermekeknek szüleik jelenlétében is be kell tartaniuk.

- A gyermekek elől a baleseteket okozó tárgyakat, szerszámokat el kell zárni
- A gyermekek nem hozhatnak be az óvodába olyan tárgyakat, amelyekkel saját, vagy társaik épségét, egészségét veszélyeztethetik.
- Nem bántathatják egymást, testi épséget veszélyeztető játékokat nem játszhatnak sem a csoportszobában, sem az udvaron.

A dajkák felelősek a tisztító- és takarítóeszközök, vegyszerek gondos, a gyermekek által el nem érhető helyen való tárolásáért. A gyermekek jelenlétében vegyszeres (sósav, hypo) tisztítást nem végezhetnek. Ezeket a munkálatokat csak a gyermekek távolléti ideje alatt végezzék.

A konyhai dolgozó felelős az étel csoportokhoz történő kiosztásáért, melegen tartásáért, újra melegítéséért.

A főigazgató és megbízott helyettese ellenőrzi az óvó-védő intézkedések maradéktalan betartását, szükség esetén intézkednek a balesetveszély elhárításáról.

Baleset esetén az óvodapedagógus a sérült gyermeket elsősegélyben részesíti és értesíti az főigazgatót, az főigazgató távolléte esetén a megbízott vezető helyettest, vagy az illetékes helyettesítőt. A balesettel kapcsolatos intézkedéseket az ő utasítása szerint végzi. Az főigazgató vagy mb. helyettese gondoskodik a gyermekorvoshoz juttatásáról. Ha a gyermekcsoport felügyelete erre az időre megoldható, a gyermeket saját óvodapedagógusa kíséri az orvoshoz.

A gyermeket ért balesetről a szülőt értesítjük. Ha a szülővel nem tudunk kapcsolatot létesíteni, akkor a baleset természetétől súlyosságából következően a gyermek óvodapedagógusa a délután megérkező szülőt a balesetről tájékoztatja.

Amennyiben nem a szülő jön a gyermekért, az óvodapedagógus felkeresi a családot és tájékoztatja a történekről.

A gyermek 3 napnál hosszabb hiányzást okozó balesetét a jogszabályi előírásoknak megfelelően vizsgálguk ki.

A súlyos balesetről a fenntartót értesíteni kell.



**PIPITÉR KÖZÖS FENNTARTÁSÚ
NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA. MINI BÖLCSŐDE
ÉS BÖLCSŐDE**
8258 BADACSONYTOMAJ KERT U. 14.
tel: 87/471-835
e-mail: btomajovoda@gmail.com



12.b. Mini bölcsőde és bölcsőde u.a., mint az óvodában.

13. Teendők bombariadó esetén

A 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 konyhai dolgozó is segít a gyermekek kísérésében, esetleges öltöztetésében. A konyhai gépeket, berendezéseket leállítják az épületet áramtalanítják.

Az főigazgató 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 főigazgató utasítására kísérik vissza az intézménybe.

IV. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

1. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézményben teljes nyitvatartási időben benntartózkodik az főigazgató, vagy a megbízott főigazgató-helyettes a nevelési évre elkészített munkarendben rögzítettek szerint.

A vezető vagy helyettese teljes nyitvatartási időben való benntartózkodását a helyettesítési rendnek megfelelően biztosítjuk.

Helyettesítési rend:

1. főigazgató-helyettes
2. a nevelőtestület rangidős óvodapedagógusa
3. munkaközösség-vezető

2. A helyettesítés rendje az főigazgató vagy helyettese akadályoztatása esetén

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



**PIPITÉR KÖZÖS FENNTARTÁSÚ
NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA. MINI BÖLCSŐDE
ÉS BÖLCSŐDE**

8258 BADACSONYTOMAJ KERT U. 14.

tel: 87/471-835

e-mail: btomajovoda@gmail.com



- Naponta, egy héten keresztül, 7.00 - 13.30 óráig főigazgató helyettes, ha délelőtti munkarend szerint dolgozik.
- 10.30 órától 17 óráig ismét egy héten keresztül a vezető helyettes, ha délutáni munkarend szerint dolgozik.

Ha a mb. vezető-helyettes délutáni munkarendben dolgozik, akkor 7.00 órától 10.30 óráig az erre az esetre megbízott óvodapedagógus látja el a vezetéssel járó halaszthatatlan tennivalókat.

Naponta 7.00 órától 17.00 óráig a gyermekek foglalkoztatásával megbízott óvodapedagógus jogosult az esetleges, szükséges vezetői intézkedések megtételére.

Az főigazgató egy hetet meghaladó távolléte, hiányzása esetén a mb. vezető helyettes szervezi meg a napi nyitvatartás idejére a vezetői teendők ellátását.

Az főigazgató és mb. helyettese hiányzása esetén a vezetői feladatokat az intézmény vezetőtestületének tagjai, illetve a vezető óvodapedagógus által kijelölt óvodapedagógus látja el:

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

Ha az főigazgatói 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 főigazgató és megbízott helyettese felelősségének köre, egymásközi feladatmegosztások.

Az főigazgató felelős:

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

A mb. főigazgató-helyettes felelős:



**PIPITÉR KÖZÖS FENNTARTÁSÚ
NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA. MINI BÖLCSŐDE
ÉS BÖLCSŐDE**

8258 BADACSONYTOMAJ KERT U. 14.

tel: 87/471-835

e-mail: btomajovoda@gmail.com



- azoknak a vezetői feladatoknak önálló, szakszerű, folyamatos elvégzéséért, amelyeket az főigazgató 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 főigazgató 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, óvodapedagógusok 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 képviselte
- elkészíti az éves statisztikai adatszolgáltatást

Az főigazgató-helyettes feladatai

- részt vesz a pedagógiai munka tervezésében, ellenőrzésében, elemzésében, értékelésében
- részt vesz az intézmény szabályzatainak elkészítésében



**PIPITÉR KÖZÖS FENNTARTÁSÚ
NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA. MINI BÖLCSŐDE
ÉS BÖLCSŐDE**

8258 BADACSONYTOMAJ KERT U. 14.

tel: 87/471-835

e-mail: btomajovoda@gmail.com



- 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, bejegyzí nyilvántartásában az intézményből való kimaradást, erről a vezetőt értesíti
- részt vesz a kirándulások szervezésében, az főigazgatóval 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
- vezeti a szabadság-nyilvántartásokat, illetve segít 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. 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 főigazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- a jogszabályban meghatározott más ügyek

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét:

- a pedagógusok külön megbízatásainak 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



**PIPITÉR KÖZÖS FENNTARTÁSÚ
NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA. MINI BÖLCSŐDE
ÉS BÖLCSŐDE**

8258 BADACSONYTOMAJ KERT U. 14.

tel: 87/471-835

e-mail: btomajovoda@gmail.com



- 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.

5. A pedagógia munka belső ellenőrzésének rendje.

Az intézményben folyó nevelőmunka belső ellenőrzésére az főigazgató, helyettese és a bölcsőde szakmai felelőse jogosult.

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

Az ellenőrző munkát az főigazgató 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.

V. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

1. A családokkal való kapcsolat

A családdal való kapcsolat a napi nevelőmunka során a gyermekcsoportokban valósul meg, az óvodapedagógusok 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 óvodapedagógussal 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 kérjük, hogy jelenlétükkel ne zavarják az intézmény és a csoport munkáját, vegyék figyelembe az erre vonatkozó kéréseinket.



**PIPITÉR KÖZÖS FENNTARTÁSÚ
NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA. MINI BÖLCSŐDE
ÉS BÖLCSŐDE**

8258 BADACSONYTOMAJ KERT U. 14.

tel: 87/471-835

e-mail: btomajovoda@gmail.com



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

Szülői értekezleteket az éves munkatervben rögzített időpontban és témában szervezünk szülőink számára.

Minden nevelési év kezdetén tartunk tájékoztató szülői értekezletet, itt megismerhetik óvodánk működési szabályait, a házirendet, a nevelőmunkával kapcsolatos tudnivalókat.

Nevelési évenként 2 - 3 szülői értekezletet tartunk a gyermekcsoportokban, amelyeken az aktuális nevelési helyzetről, a gyermekek fejlődéséről számolnak be óvodapedagógusink a szülők felé. A szülői értekezleteken beszélgető kör formájában szervezzük a tájékoztatást, erősítve a kommunikáció oda-vissza áramlását, a nevelő partneri viszony természetességét, fontosságát.

Intézményünk facebook felületet működtet, melyen az aktuális információkat megjelentetjük, frissítjük. A lapért három óvodai dolgozó felelős.

A különböző intézményi rendezvényeinket a munkatervben meghatározott nyílt vagy zárt formában tartjuk.

A szülői szervezettel való kapcsolattartás rendje

A szülői szervezet maga dönt működési rendjéről.

A csoportok szülői választmányával a gyermekcsoportok óvodapedagógusi, az SZM elnökével az főigazgató és a megbízott helyettes tartja a kapcsolatot.

SZM véleményezési joga:

A szülői szervezetnek véleményezési joga van az PP, a Házirend, és az SZMSZ módosításánál, kiegészítésénél.

2. Az intézmény kapcsolata társadalmi környezetével

A helyi intézményekkel való kapcsolat tartalmát a Pedagógiai, illetve a Szakmai Program tartalmazza. A kapcsolattartás formáit szintén a nevelési programban rögzítettük. A kapcsolat bővítése évről-évre az aktuális feladatoknak megfelelően történik, ezt az intézmény éves munkatervében tervezzük.



**PIPITÉR KÖZÖS FENNTARTÁSÚ
NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA. MINI BÖLCSŐDE
ÉS BÖLCSŐDE**

8258 BADACSONYTOMAJ KERT U. 14.

tel: 87/471-835

e-mail: btomajovoda@gmail.com



Rendszeres kapcsolatot tartunk fenn:

- Tatay Sándor Általános Iskola
- védőnő
- gyermekorvos
- Tűzoltóság
- BVKI
- Könyvtár
- VMPSZ Tapolcai Tagintézménye
- Családsegítő- és Gyermekvédelmi Szolgálat, Tapolca
- BV Képviselő Testülete
- Fenntartó Önkormányzatok
- VN Kft
- Menü Kft
- Badacsony Újság és TV

A kapcsolattartás összefogója, szervezője általában az főigazgató és a megbízott helyettes, lebonyolítói a csoportvezető óvodapedagógusok, kisgyermekgondozók.

A gyermekvédelmi, családsegítő és gyermekjóléti szolgálat szerveivel, intézményeivel való kapcsolattartás az intézmény gyermekvédelmi felelősenek közreműködésével történik. A kapcsolattartás felelőse a megbízott főigazgató-helyettes.

3. A fenntartóval való kapcsolattartás

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



**PIPITÉR KÖZÖS FENNTARTÁSÚ
NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA. MINI BÖLCSŐDE
ÉS BÖLCSŐDE**

8258 BADACSONYTOMAJ KERT U. 14.

tel: 87/471-835

e-mail: btomajovoda@gmail.com





**PIPITÉR KÖZÖS FENNTARTÁSÚ
NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA. MINI BÖLCSŐDE
ÉS BÖLCSŐDE**

8258 BADACSONYTOMAJ KERT U. 14.

tel: 87/471-835

e-mail: btomajovoda@gmail.com



Mini Bölcsőde és Bölcsőde

1.

A mini bölcsőde általános jellemzői

Tagintézmény neve, székhelye: Pipitér Közös Fenntartású Napközi Otthonos Óvoda, Mini Bölcsőde és Bölcsőde, 8258 Badacsonytomaj, Kert u. 14.

Tagintézmény jogszabályban meghatározott közfeladata:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 38. § szerinti bölcsődei ellátás

TEÁOR szám: 8891 bölcsődei ellátás

Szakágazati besorolás: 889110

Tevékenységei: Gyermekek napközbeni ellátása, bölcsődei ellátás, korai fejlesztés, gondozás

Alaptevékenysége:

889101 Bölcsődei ellátás

562917 Munkahelyi étkeztetés

Működési köre: Badacsonytomaj város, Ábrahámhegy és Salföld községek területe

Működési engedély száma: VEC/001/00533-18/2018.

Ágazati azonosító: S0523724

Szolgáltatási tevékenység kezdő időpontja: 2018.09.01.

Alkalmazottak létszáma: 2 fő

Engedélyezett férőhely szám: 8 fő (2024.05.21-i módosítás alapján)

Csoportok száma: 1csoport

A bölcsőde általános jellemzői:

Tagintézmény neve, székhelye: Pipitér Közös Fenntartású Napközi Otthonos Óvoda, Mini Bölcsőde és Bölcsőde, 8258 Badacsonytomaj, Kert u. 14.

Tagintézmény jogszabályban meghatározott közfeladata:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 38. § szerinti bölcsődei ellátás

TEÁOR szám: 8891 bölcsődei ellátás

Szakágazati besorolás: 889110

Tevékenységei: Gyermekek napközbeni ellátása, bölcsődei ellátás, korai fejlesztés, gondozás

Alaptevékenysége:

889101 Bölcsődei ellátás

562917 Munkahelyi étkeztetés

Működési köre: Badacsonytomaj város, Ábrahámhegy és Salföld községek területe

Működési nyilvántartási kód: 7797

Ágazati azonosító: S0523724

Szolgáltatási tevékenység kezdő időpontja: 2022.07.28.



**PIPITÉR KÖZÖS FENNTARTÁSÚ
NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA. MINI BÖLCSŐDE
ÉS BÖLCSŐDE**

8258 BADACSONYTOMAJ KERT U. 14.

tel: 87/471-835

e-mail: btomajovoda@gmail.com



Törzskönyvi azonosítószáma: 664914

Helyrajzi szám: 2477/1

Adószám: 16881606-2-19

Alkalmazottak létszáma: 3 fő

Engedélyezett férőhely szám: 14 fő

Csoportok száma: 1 csoport

2. 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. életévének 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 gyermeket.

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

A gyermekvédelmi felelősi feladatokat a bölcsőde szakmai felelőse látja el. A kisgyermeknevelők odafigyelnek a gyermekek apró jelzéseire, magatartásukban bekövetkezett változásukra, 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.

3. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény felvételi rendje



**PIPITÉR KÖZÖS FENNTARTÁSÚ
NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA. MINI BÖLCSŐDE
ÉS BÖLCSŐDE**

8258 BADACSONYTOMAJ KERT U. 14.

tel: 87/471-835

e-mail: btomajovoda@gmail.com



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.

Bölcsődei csoport szervezése:

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

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 amennyiben a szülő vagy törvényes képviselő írásban kéri.

A bölcsődei jogviszony az főigazgató elbírálása alapján egyoldalúan is megszüntethető a nevelési év során betegségen kívüli 20 nap hiányzás esetén, illetve a szülő munkáltatói igazolásának hiányában 1 hónapon belül.

4. A gyermekek fogadása: nyitvatartás

A bölcsőde heti 5 napos munkarenddel napi 9 órában biztosítja a bölcsődei ellátást. Napi nyitvatartás: 7.00 órától – 17.00 óráig tart.

A bölcsődét reggel a munkarend szerint érkező kisgyermeknevelő nyitja, 7.30 órától ő fogadja a gyermekeket.

Az ünnepekkel összefüggő változásról – az országos rendelkezések figyelembevételével – egy héttel előre értesítjük a szülőket.

A bölcsőde nyári zárása:

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



**PIPITÉR KÖZÖS FENNTARTÁSÚ
NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA. MINI BÖLCSŐDE
ÉS BÖLCSŐDE**

8258 BADACSONYTOMAJ KERT U. 14.

tel: 87/471-835

e-mail: btomajovoda@gmail.com



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

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

5. A kisgyermeknevelők munkarendje

A kisgyermeknevelők napi munkarendjét, helyettesítési rendet a bölcsőde szakmai felelőse 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 kisgyermeknevelőt hiányzása esetén szakszerűen kell helyettesíteni. Elsősorban váltótársa látja el a feladatot.

A dolgozók munkaidő beosztásáért és a munkaidő pontos betartásáért elsősorban a bölcsőde szakmai felelőse a felelős.

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

Munkaidőben csak a gondozó – nevelőmunkával összefüggő tevékenység végezhető.

6. A vezető intézményben való benntartózkodási rendje

A bölcsőde élén a bölcsőde szakmai felelőse áll, a gondozási – nevelési, feladatok ellátásáért, a zavartalan működés biztosításáért felelősséggel tartozik.

7. A bölcsőde szakmai felelőségének feladatai

A bölcsőde szakmai felelőse dönt az intézmény(rész) működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet a jelen SZMSZ és a hatályos jogszabályok nem utalnak más hatáskörbe.

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény előírásainak megfelelően elvégzi a törvényben megfogalmazott feladatokat:

- nyilvántartások elkészítése, ellenőrzése, vezetése,
- a bölcsődés gyermekek felvétele
- felvételi napló/ nyilvántartásba vétel folyamatos vezetése,
- gondoskodik a gondozó – nevelő munka feltételeiről,



**PIPITÉR KÖZÖS FENNTARTÁSÚ
NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA. MINI BÖLCSŐDE
ÉS BÖLCSŐDE**

8258 BADACSONYTOMAJ KERT U. 14.

tel: 87/471-835

e-mail: btomajovoda@gmail.com



- tervezi, szervezi a kisgyermeknevelők folyamatos továbbképzését,
- kisgyermeknevelői és munkatársi értekezleteket hív össze igény szerint
- kapcsolatot tart
- tanulmányozza és értékeli a szülők véleményét a bölcsőde működéséről,
- ellátja a bölcsőde gyermekvédelmi feladatait,
- gondoskodik a gyermeki jogok bölcsődén belül való érvényesülésének feltételeiről,
- nyilvántartást vezet a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben, és egyéb étkezési térítési díj-kedvezményben részesülő gyermekekről,
- különösen figyelemmel kíséri a védelembe vett gyermekek családi körülményeit.

8. 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



**PIPITÉR KÖZÖS FENNTARTÁSÚ
NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA. MINI BÖLCSŐDE
ÉS BÖLCSŐDE**

8258 BADACSONYTOMAJ KERT U. 14.

tel: 87/471-835

e-mail: btomajovoda@gmail.com



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 fertőződés mentes körülmények között kell tárolni.

9. Élelmezés

A bölcsődei élelmezést a hatályos jogszabályok alapján a Tapolcai Közétkeztető biztosítja.

Térítési díj

A bölcsődében térítési díjfizetési kötelezettsége a szülőnek, törvényes képviselőjének az étkezés tekintetében van.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény az alábbi 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.



**PIPITÉR KÖZÖS FENNTARTÁSÚ
NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA. MINI BÖLCSŐDE
ÉS BÖLCSŐDE**

8258 BADACSONYTOMAJ KERT U. 14.

tel: 87/471-835

e-mail: btomajovoda@gmail.com



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 a b – minden hónapban előre kihirdetett időpontban és helyszínen – fizethetik be készpénzben, bizonylat ellenében.

10. A nevelő – gondozó munkával összefüggő feladatok

Bölcsődénk a bölcsődei gondozás – nevelés országos szakmai alapprogramja, „A bölcsődék működéséhez szükséges szakmai követelményekről” alapján kidolgozott szakmai programmal működünk.

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

Munkaértekezletek megtartásának rendje:

A gondozó – nevelő munka és egyéb feladatok megfogalmazása és az információs csatornák működtetése a szakmai tapasztalatok megbeszélése érdekében szükséges a napi eseti megbeszélések mellett értekezletek megtartása is. Kisgyermeknevelők munkatársi értekezletek összehívása rendszeres időközönként, de legalább havonta egyszer történik. Az értekezletekről jegyzőkönyvet vagy feljegyzést kell készíteni.

Ünnepek, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok:

Ünnepek a hétköznapiak 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.

A szakdolgozók továbbképzési rendje:

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

A bölcsőde szakmai felelősének 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.

11. Létesítmények, helyiségek használatának rendje

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,



**PIPITÉR KÖZÖS FENNTARTÁSÚ
NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA. MINI BÖLCSŐDE
ÉS BÖLCSŐDE**

8258 BADACSONYTOMAJ KERT U. 14.

tel: 87/471-835

e-mail: btomajovoda@gmail.com



- az intézményi SZMSZ-ben, a házirendben és egyéb belső szabályzatokban megfogalmazott előírások betartásáért.

A hivatalos ügyintézés a többcélú intézmény közös irodahelyiségében 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 szervezett kapcsolatra hozható politikai tevékenység nem folytatható.

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

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.

12. 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.

A bölcsődevezető 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 szerveket, ha ezt a bölcsődevezető szükségesnek tartja,

A rendkívüli esemény észlelése után bölcsőde szakmai felelőse 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.



**PIPITÉR KÖZÖS FENNTARTÁSÚ
NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA. MINI BÖLCSŐDE
ÉS BÖLCSŐDE**

8258 BADACSONYTOMAJ KERT U. 14.

tel: 87/471-835

e-mail: btomajovoda@gmail.com



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,

A bölcsődevezetőnek, ill. 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 vízszervezési 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 szakmai felelősének, 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, ill. katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban. A rendvédelmi, ill. 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 szakmai felelőse a felelős.

A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

13. A bölcsőde szolgáltatását igénybe vevők jogai és kötelességei



**PIPITÉR KÖZÖS FENNTARTÁSÚ
NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA. MINI BÖLCSŐDE
ÉS BÖLCSŐDE**

8258 BADACSONYTOMAJ KERT U. 14.

tel: 87/471-835

e-mail: btomajovoda@gmail.com



A szülő joga, hogy:

- megismerhesse a gyermekcsoport életét,
- megismerje a gondozási-nevelési elveket,
- tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a kisgyermeknevelőtől,
- a bölcsőde működését illetően mondjon véleményt és tegyen javaslatot,
- megismerje gyermeke ellátásával kapcsolatos dokumentumokat,

A szülő kötelessége, hogy:

- a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön,
- az intézmény házirendjét betartsa,

14. A bölcsőde közösségei

A bölcsődei alkalmazottak közössége

Az alkalmazotti közösséget a bölcsőde nevelőtestülete és a bölcsődénél közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók alkotják.

A bölcsődei közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint a bölcsődén belüli érdekképviselési 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 szakmai felelőse 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.

A bölcsőde nevelőtestülete

A nevelőtestület tagja a bölcsőde valamennyi kisgyermeknevelő munkakört betöltő alkalmazottja.

A bölcsőde nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, a bölcsődei intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt:

- a Bölcsődei Szakmai Program és módosításainak elfogadásáról,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításainak elfogadásáról,
- a bölcsőde éves munkatervének elfogadásáról,
- a bölcsőde munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a házirend elfogadásáról,



**PIPITÉR KÖZÖS FENNTARTÁSÚ
NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA. MINI BÖLCSŐDE
ÉS BÖLCSŐDE**

8258 BADACSONYTOMAJ KERT U. 14.

tel: 87/471-835

e-mail: btomajovoda@gmail.com



- az főigazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakításáról
- jogszabályban meghatározott más ügyekről.

A nevelőtestület véleményét nyilvánít:

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A bölcsőde nevelőtestületét a bölcsőde szakmai felelőse vezeti. A nevelőtestület feladatainak koordinálását, elvégzését az főigazgató folyamatosan ellenőrzi, értékeli.

A nevelőtestület értekezleteit a bölcsőde szakmai felelőse hívja össze, az érintettekkel való egyeztetést követően, a vonatkozó jogszabályi kötelezettségek figyelembevételével.

Szülői munkaközösség:

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

Döntési jogköre van:

- képviselőjében 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, nyitvatartás 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

15. Kapcsolattartás a társadalmi környezettel

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



**PIPITÉR KÖZÖS FENNTARTÁSÚ
NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA. MINI BÖLCSŐDE
ÉS BÖLCSŐDE**

8258 BADACSONYTOMAJ KERT U. 14.

tel: 87/471-835

e-mail: btomajovoda@gmail.com



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.

Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága:

Házirend:

A házirendet a kisgyermeknevelők közössége jóváhagyását követően nyilvánosságra kell hozni. Ki kell függeszteni a faliújságra, 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 az irodában nyomtatott formában, és elektronikusan a badacsonytomaj.hu oldal intézmények menüpontjában.

16. A nevelő-gondozó munka ellenőrzésének rendje

A bölcsőde ellenőrzési rendje átfogja a bölcsődei gondozó- nevelőmunka és a működés teljes egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, a hatékony működésért az intézmény vezetője a felelős.

Az intézményi belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa a bölcsőde jogszerű működését,
- segítse elő az intézményben folyó munka eredményességét,
- az főigazgató számára megfelelő információval szolgáljon az ott folyó munkáról



**PIPITÉR KÖZÖS FENNTARTÁSÚ
NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA. MINI BÖLCSŐDE
ÉS BÖLCSŐDE**

8258 BADACSONYTOMAJ KERT U. 14.

tel: 87/471-835

e-mail: btomajovoda@gmail.com



Ellenőrzésre jogosult:

- hatóságok
- a fenntartó belső ellenőr munkatársa
- Veszprém Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala

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,
- a gyermekek étlapjának minőségi és mennyiségi ellenőrzése,
- a HACCP-ben előírtak betartása, ezzel kapcsolatos adminisztráció ellenőrzése

Az ellenőrzés típusai:

- tervszerű, előre megbeszélte,
- 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.



**PIPITÉR KÖZÖS FENNTARTÁSÚ
NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA. MINI BÖLCSŐDE
ÉS BÖLCSŐDE**

8258 BADACSONYTOMAJ KERT U. 14.

tel: 87/471-835

e-mail: btomajovoda@gmail.com



17. Munkaköri leírás minták

Kisgyermeknevelő

Munkakör megnevezése: Kisgyermeknevelő

Közvetlen felettese: Főigazgató

Heti munkaideje: 40 óra

Főbb felelősségek és tevékenységek

- Munkájában figyelembe veszi a bölcsődevezető, a bölcsődei szakemberek útmutatásait.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi, és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényen levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozás-nevelés alapelveinek megfelelően gondozza-neveli a rábízott gyermekeket. Különös gondot fordít a hiánytalan előkészítő tevékenységekre is.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és a játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A csoportszobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.

Adminisztratív feladatai

- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Negyedévenként /csecsemőkorban havonta/ elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg bejegyzni a megfigyelt eseményeket. Az üzenő füzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekre vonatkozóan újat tapasztal. Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell és fej körfogatának viszonyát. A testi fejlődésről a percentilt használja, az értelmi és szociális fejlődés dokumentálásához pedig a fejlődési táblát. Munkája befejezésekor pedig szóban és/vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére /szabad- és pihenőnapok eltérő színű jelölése, felvétel és megszűnés jelölése, korcsoportok statisztikának megfelelő jelölése.



**PIPITÉR KÖZÖS FENNTARTÁSÚ
NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA. MINI BÖLCSŐDE
ÉS BÖLCSŐDE**

8258 BADACSONYTOMAJ KERT U. 14.

tel: 87/471-835

e-mail: btomajovoda@gmail.com



Kapcsolattartás

- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja – a módszertani levél útmutatása alapján.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez és tart.

Általános feladatai

- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe az évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást. Csak orkánszerű szélben, erős ködben, -5 Celsius alatt, valamint kánikulában mellőzhető a szabadlevegőn tartózkodás. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a bölcsődevezetőnek.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- A gyermekek érdekeit szem előtt tartva időzíti a pihenő idejét (20 perc); ezt az időszakot pihenésre és regenerálódásra használhatja.
- A munkakezdésre /műszak kezdeti időpontja/ átváltva, munkára felkészülten a csoportjában van.

Bölcsődei dajka

Munkakör megnevezése: bölcsődei dajka

Közvetlen felettese: főigazgató Heti munkaideje: 40 óra

A vezető a munkarendről ettől eltérő módon is rendelkezhet (pl. alacsony gyereklétszám, helyettesítés miatt).

Általános feladatok:

Intézményekben vagy családoknál segíti a kisgyermeknevelőt, a gyermekek ellátásában, nevelésében, az önálló életvitelre való felkészítésben, környezetük rendjének, tisztaságának megteremtésében.

Főbb felelősségek és tevékenységek:

- meghatározott napirend, illetve utasítás szerint végzi a gyermekek és fiatalok gondozását
- előkészíti a gyerekek fogadását (szellőztetés, higiéniai eszközök bekészítése)



**PIPITÉR KÖZÖS FENNTARTÁSÚ
NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA. MINI BÖLCSŐDE
ÉS BÖLCSŐDE**

8258 BADACSONYTOMAJ KERT U. 14.

tel: 87/471-835

e-mail: btomajovoda@gmail.com



- ellenőrzi és biztosítja az intézmény, az illemhely, a csoportszoba tisztaságát, fertőtleníti, tisztítja a gyermekek eszközeit, játékait
- érkezéskor fogadja, távozáskor kikíséri a gyerekeket
- szükség szerint segítséget nyújt a vetkőzés és az öltözködés során (az öltözködés tanítása)
- kezeli a szülőtől való elszakadás következtében fellépő lelki-testi tüneteket (egyéni szabott lelki gondozás)
- segíti a beilleszkedést, a konfliktushelyzetek kezelését a gyermek-gyermek és a felnőtt-gyermek kapcsolatokban a csoporton belül és kívül kisgyermeknevelő koordinálásával
- gyermekfelügyeletet lát el, irányítás mellett gondozza a gyerekeket
- közreműködik a nevelési és gondozási tevékenységek szervezésében, a speciális szükségletű gyermekek ellátásában
- segít a tisztálkodási teendők ellátásában, az egészségi, higiéniai szokások kialakításában és fejlesztésében, szükség esetén tisztába teszi a gyereket
- étkeztetési feladatokat végez (a helyes étkezési szokások kialakulásának elősegítése, ételosztás, edények összegyűjtése, elmosogatása), szükség esetén eteti a gyereket
- biztosítja a nyugodt pihenés feltételeit (pl. ágyak, ágyneműk előkészítésével, ágyneműcserével, csoport kiszellőztetése, padló portalanítása)
- rendezvényeken, ünnepélyeken aktívan közreműködik a szervezésben, lebonyolításban (kezeli a technikai berendezéseket, dekorációt készít)
- szabadtéri programok alkalmával kíséri a gyermekcsoportot figyelve a baleseti veszélyforrásokra
- figyeli a gyerekek egészségi állapotát, folyadék utánpótlását, napközben ápolja, fertőző betegség esetén elkülöníti a gyereket, amíg a szülő érte nem jön
- szükség helyzetet, vészhelyzetet kezel, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt
- baleset-megelőzési teendőket lát el, házirendet és egyéb szabályokat betartat
- a váratlan eseményekről, balesetekről értesíti az illetékes szerveket és személyeket
- kapcsolatot tart a szülőkkel, gondviselőkkel, pedagógusokkal, gyermekintézményekkel
- adminisztrál: nyilvántartást vezet (munkaidő, ételminta, ételszállítási lapok)

VI. KIEGÉSZÍTÉS

A kiemelt munkáért járó kereset kiegészítést az intézmény dolgozói részére használjuk fel, az intézményvezetés és a közalkalmazotti képviselő véleményének figyelembe vételével.

A papír alapú iratok kezelési rendjéről, nyomtatványok hitelesítésének rendjéről, az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjéről az iratkezelési szabályzatban rendelkezünk, amely magában foglalja az irattári tervet. E dokumentum az SZMSZ mellékletét képezi.



**PIPITÉR KÖZÖS FENNTARTÁSÚ
NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA. MINI BÖLCSŐDE
ÉS BÖLCSŐDE**
8258 BADACSONYTOMAJ KERT U. 14.
tel: 87/471-835
e-mail: btomajovoda@gmail.com



VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

E Szervezeti és Működési Szabályzat határozatlan időre készült.

Az óvodát fenntartó Badacsonytomaj Város és Ábrahámhegy, Salföld Községek Napközi Otthonos Óvodai Ellátását Biztosító Intézményi Társulása jóváhagyásával válik érvényessé.

Rendelkezéseink végrehajtásáról az főigazgató gondoskodik, azok betartása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége.

Kapcsolódó önálló szabályzatok:

- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat és Tűzriadó Terv
- A dolgozók munkaköri leírása
- Házirend
- Iratkezelési Szabályzat



**PIPITÉR KÖZÖS FENNTARTÁSÚ
NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA. MINI BÖLCSŐDE
ÉS BÖLCSŐDE**
8258 BADACSONYTOMAJ KERT U. 14.
tel: 87/471-835
e-mail: btomajovoda@gmail.com



VIII. ZÁRADÉK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület elfogadta.

Badacsonytomaj, 2026. február 11.

.....
Bolfné Tóth Melinda
főigazgató

.....
Pákay Ákos
SZM elnök

A Badacsonytomaj Közös Fenntartású Napközi Otthonos Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.

.....
Hartai Béla
Társulási Tanács elnöke
Badacsonytomaj Város polgármestere



**PIPITÉR KÖZÖS FENNTARTÁSÚ
NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA. MINI BÖLCSŐDE
ÉS BÖLCSŐDE**

8258 BADACSONYTOMAJ KERT U. 14.

tel: 87/471-835

e-mail: btomajovoda@gmail.com



Pipitér Közös Fenntartású Napközi Otthonos Óvoda és Mini Bölcsőde

Munkaruha juttatás szabályzata

Hatályos: 2019. január 1-jétől



**PIPITÉR KÖZÖS FENNTARTÁSÚ
NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA. MINI BÖLCSŐDE
ÉS BÖLCSŐDE**

8258 BADACSONYTOMAJ KERT U. 14.

tel: 87/471-835

e-mail: btomajovoda@gmail.com



Jóváhagyta: Bolfné Tóth Melinda főigazgató

Munkaruha juttatás szabályzata

I. Szabályozási háttér, a szabályzat hatálya

1. A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény értelmében, figyelemmel a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletben foglalt előírásokra is, a munka- és formaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket, valamint a juttatás egyéb feltételeit a következők szerint szabályozom és a szabályzatban foglaltak alapján a munkaruha juttatást a következők szerint állapítom meg a Pipitér Közös Fenntartású Napközi Otthonos Óvoda és Mini Bölcsőde munkavállalói részére.
2. A jelen szabályozás célja, hogy részletesen rögzítésre kerüljön az alanyok köre, a jogosultság feltételei, valamint a juttatások igénybevétele módja.
3. A szabályzat kiterjed a Pipitér Közös Fenntartású Napközi Otthonos Óvoda és Mini Bölcsődével jogviszonyban álló, munkát végző közalkalmazottakra.
4. A szabályzat nem terjed ki más munkáltatóval jogviszonyban álló, de a Pipitér Közös Fenntartású Napközi Otthonos Óvoda és Mini Bölcsőde területén munkát végző egyéb személyekre.
5. A szabályzat a védőeszközök kiadását nem szabályozza.

II. Általános rendelkezések

1. A Pipitér Közös Fenntartású Napközi Otthonos Óvoda és Mini Bölcsőde vezetője (a továbbiakban: főigazgató) a költségvetés működési keret terhére az állományba tartozó valamennyi közalkalmazott dolgozót – a szabályzat szerint – munka-ruhában részesítheti.
2. A munkaruhát a fenntartó elsődlegesen természetben biztosítja.
3. Az újonnan belépő munkaruha ellátásra jogosult közalkalmazottnak (abban az esetben, ha olyan munkakörbe helyezik, amelyben a dolgozók munkaruha ellátásban részesülnek) a munkaviszony kezdetétől kell a munkaruhát biztosítani a 4. pontban foglalt kivétellel.
4. Próbaidő alatt főszabályként nem jár munkaruha.
5. A munkaruha a kihordási idő elteltéig a Pipitér Közös Fenntartású Napközi Otthonos Óvoda és Mini Bölcsőde tulajdonát képezi.
6. A közalkalmazott köteles a munkaruhát megőrizni, és a rongálódásoktól megóvni.
7. A munkaruhát a közalkalmazott csak a munkahelyén használhatja. A közalkalmazott ezért a juttatási idő alatt anyagi felelősség terheli.
8. Részfoglalkozású közalkalmazott munkaruha-kihordási ideje időarányosan hosszabbodik meg.
9. Határozott idejű kinevezés során a kiadott munkaruha értékét időarányosan a közalkalmazott visszatéríti.
10. Ha a közalkalmazott munkaviszonya a munkaruha kihordási ideje előtt – kivéve nyugdíjazást, a dolgozó halálát, illetve azt az esetet, ha a dolgozó önhibáján kívül (pl. leépítés vagy megszűnt munkahely miatt) történik – megszűnik, a munkaruhát a közalkalmazottnak meg kell váltania.
11. A megváltási ár hónapokra kerekítve az időarányosan hátralévő érték.
12. Az főigazgató határozza meg a munkaruha kiadásának feltételeit és arról nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza: a közalkalmazott adatait, munkakörét, a ruházat típusát, a kiadott/vásárolt mennyiségét, a kihordás idejét és a vásárlásra fordítható/fordított összeget.



**PIPITÉR KÖZÖS FENNTARTÁSÚ
NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA. MINI BÖLCSŐDE
ÉS BÖLCSŐDE**

8258 BADACSONYTOMAJ KERT U. 14.

tel: 87/471-835

e-mail: btomajovoda@gmail.com



13. A juttatás a közalkalmazott egyéni beszerzése útján formájában biztosítható, amennyiben a munkaruha közös beszerzése nem oldható meg.
14. A juttatás az főigazgató engedélyével történik.
15. Az egyéni beszerzés csak munkaruhát (is) értékesítő Munkavédelmi Szaküzletben szerezhető be. Ebben az esetben a tényleges ruházati megvásárlásra vonatkozó számlát le kell adni az főigazgatónak.
16. A kihordási idő kezdetének meghatározásánál nem lehet figyelembe venni a korábban engedélyezett és lejárt ruházat kihordási idejét.
17. A munkaruha a kihordási idő eltelte után a kedvezményezett tulajdonába megy át térítésmentesen.
18. Nyugdíjba vonuló közalkalmazott esetén az főigazgató engedélyezheti, hogy a fennmaradó tartozás elengedésre kerüljön.
19. A közalkalmazott részére kiadott ruházati cikkek mosásáról, tisztításáról, karbantartásáról és annak állagmegóvásáról a közalkalmazott gondoskodik.
20. Amennyiben a munkaruha a rendeltetésszerű használat során megrongálódik és a ruházatot le kell selejtezni és a ruházat pótlását az főigazgató kivételesen engedélyezheti. Amennyiben van váltó munkaruha, a kihordási idő alatt pótlás nem engedélyezhető.
21. Abban az esetben, ha a munkaruha a közalkalmazottnak felróható módon rongálódott meg vagy válik használhatatlanná, ebben az esetben annak a pótlásáról magának a közalkalmazottnak kell gondoskodnia saját költségén.
22. A kihordási idő előtt újabb munkaruha nem jár neki.

III. A juttatást igénybe vevők köre

Munkakör megnevezése	Munkaruha megnevezése	Kihordási ideje	Keretösszeg
óvodapedagógus	munkaruha-póló, nadrág, köpeny munkacipő, papucs	1 év	25.000 Ft/ év
óvodai dajka	munkaruha-póló, nadrág, köpeny, munkacipő, papucs	1 év	25.000 Ft/ év
pedagógiai, gyógypedagógiai asszisztens	munkaruha-póló, nadrág, köpeny munkacipő, papucs	1 év	25.000 Ft/ év
konyhai alkalmazott	munkaruha-póló, nadrág, köpeny munkacipő, papucs kötény, sapka	1 év	35.000 Ft/ év
kisgyermeknevelő bölcsődei dajka	kabát	3 év	40.000 Ft/év
	melegítő	3 év	
	munkacipő (benti)	1 év	
	utcai cipő	3 év	
	felsőruházat (pl. tunika, ing, póló) vagy ingruha, vagy felsőrész és nadrág vagy munkaköpeny (3 db)	1 év	



**PIPITÉR KÖZÖS FENNTARTÁSÚ
NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA. MINI BÖLCSŐDE
ÉS BÖLCSŐDE**

8258 BADACSONYTOMAJ KERT U. 14.

tel: 87/471-835

e-mail: btomajovoda@gmail.com



IV. Záró rendelkezések

1. Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy a Munkaruha juttatás szabályzatban foglalt előírásokat a közalkalmazottak és érintettek megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.
2. A Munkaruha juttatás szabályzata 2019. január 1. napján lép hatályba.
3. A Szabályzat elkészítésért és végrehajtásáért a költségvetési szerv törvényes képviselője a felelős.

Kelt: Badacsonytomaj, 2019. január 2.

Bolfné Tóth Melinda
főigazgató



**PIPITÉR KÖZÖS FENNTARTÁSÚ
NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA. MINI BÖLCSŐDE
ÉS BÖLCSŐDE**
8258 BADACSONYTOMAJ KERT U. 14.
tel: 87/471-835
e-mail: btomajovoda@gmail.com



Megismerési nyilatkozat

**Pipitér Közös Fenntartású Napközi Otthonos Óvoda, Mini Bölcsőde és Bölcsőde 2019. január 1.
napjától hatályos Munkaruha juttatás szabályzatát megismertem.**
Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Bolfné Tóth Melinda	főigazgató		
Pintér Ivett	főigazgató- helyettes		
	óvodapedagógus		
Nagy Péterné Hegyi Eszter Ágnes	óvodapedagógus		
Bajner Boglárka Anna	óvodapedagógus		
Szabóné Takács Annamária	óvodapedagógus		
Biró Krisztina	óvodai dajka		
Lencz Katalin	konyhai alkalmazott		
Varga Anna	pedagógiai asszisztens		
Meilinger Istvánné	óvodai dajka		
Fülöp Balázsne	óvodai dajka		
Szabó Krisztina	kisgyermeknevelő		
Szarmáry-Horváth Hajnalka	óvodapedagógus		
Samu Márta	gyógypedagógiai asszisztens		
Csehné Keller Nikolett	kisgyermeknevelő		
Sikosné Lekori Livia Tamara	bölcsődei dajka		
Farkas-Hanák Ildikó	bölcsődei dajka		
	kisgyermeknevelő		

Badacsonytomaj, 2026. február



**PIPITÉR KÖZÖS FENNTARTÁSÚ
NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA. MINI BÖLCSŐDE
ÉS BÖLCSŐDE**

8258 BADACSONYTOMAJ KERT U. 14.

tel: 87/471-835

e-mail: btomajovoda@gmail.com



1. számú melléklet

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az Intézmény működését fejlessze és eredményességét növelje.

Belső ellenőrzési feladatellátás tartalma különösen:

1. A belső ellenőrzés az Intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.
2. A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg az Főigazgatója részére.
3. Az Intézményben a belső ellenőrzési feladatellátás funkcionális függetlensége biztosított Badacsonytomaji Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője által szervezeten, külső szolgáltató igénybevételével.
4. A külső szolgáltató belső ellenőr feladata:
 - a) elemezni, vizsgálni, értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést;
 - b) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
 - c) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
 - d) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni az Intézmény működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
 - e) ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében;
 - f) nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
 - g) elvégezni a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését;
 - h) a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet ellátni.
5. A belső ellenőrzést végző külső szolgáltató munkáját a vonatkozó jogszabályok, az illetékes miniszter által közzétett módszertani útmutatók, a belső ellenőrzési standardok és Badacsonytomaji Közös Önkormányzati Hivatalnak az Főigazgató által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.
6. Az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján stratégiai tervet és éves ellenőrzési tervet készít tárgyévvel megelőző év november 30-ig. Badacsonytomaji Közös Önkormányzati Hivatal vonatkozó éves ellenőrzési tervét az irányító szerv az előző év december 31-ig hagyja jóvá.
7. Az Főigazgató a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 1. sz. melléklet szerinti nyilatkozatban köteles értékelni évente a belső kontrollrendszer minőségét, s ezt a Badacsonytomaji Közös Önkormányzati Hivatalba a beszámoló elkészítésével egyidőben megküldeni.