

# **APÁTFALVI BÍBIC ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

### **MINI BÖLCSŐDE**

**2018.**

## TARTALOMJEGYZÉK

I. Általános rendelkezések	3. o.
II. Jogszabályi háttér	4. o.
Az intézmény adatai	4. o.
III. Az intézmény vezetési szerkezete	8. o.
Munkakörök	8. o.
IV. A bölcsőde működési rendje	10. o.
Szabadság	12. o.
A helyettesítés rendje	12. o.
A bölcsődéhez tartozó helyiségek használata	12. o.
V. Kapcsolattartás rendje	13. o.
Kapcsolattartás formái a szülőkkel	13. o.
A bölcsőde egyéb kapcsolatainak szabályozása	14. o.
Külső kapcsolattartás	14. o.
Kapcsolat a fenntartó és a felügyeleti szervekkel	14. o.
Az ünnepélyek és megemlékezések rendje	15. o.
VI. A belső ellenőrzés rendje	15. o.
VII. Gyermekvédelem	17. o.
A gyermekek biztonsága érdekében a szülők kötelessége	17. o.
Intézményi védő-óvó előírások	17. o.
A bölcsőde egészségvédelmi szabályai	19. o.
A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	20. o.
VIII. Rendkívüli helyzetek	20. o.
IX. Egyéb rendelkezések	21. o.
X. A működés nyilvánossága	22. o.
Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei	23. o.
XI. Záradék	24. o.
Házirend	25. o.
Kisgyermek napirendje	27. o.

## **I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 4/A §-a kimondja, hogy a gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgáltató, intézmény szakmai programjához mellékelni kell a szervezeti és működési szabályzatot vagy annak tervezetét (továbbiakban: SZMSZ).

### **1. Az SZMSZ célja**

Az SZMSZ célja, hogy rögzítse az intézmény adatait, meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, feladatait és az alapvető működési szabályait. Az intézmény által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, az alkalmazottak feladat és hatáskörét, a helyettesítés rendjét és a szervezet működésének egyes szabályait. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény foglalkoztatottjaira, valamint az intézményi szolgáltatást igénybe vevő ellátottakra. Az SZMSZ időbeli hatálya a személyi hatálynál meghatározott személyekre, a szabályzat jóváhagyásával kezdődik és hatályon kívül helyezésével szűnik meg.

### **2. Az SZMSZ elkészítésének rendje**

Az intézmény vezetőjének –a mindenkori jogszabályi előírásoknak megfelelően- kell elkészítenie az intézmény SZMSZ-ét, mely az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

### **3. Az SZMSZ nyilvánossága**

Az SZMSZ-t a fenntartói jóváhagyást és módosítást követően nyilvánosságra kell hozni, meg kell ismertetni a foglalkoztatottakkal és az ellátást igénybe vevőkkel. Az SZMSZ-t az intézményvezetőnél bármikor meg lehet tekinteni.

### **4. Hatály**

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényűek és visszavonásukig érvényesek.

## II. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.)
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet
- A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet
- A munka törvénykönyve 1992. évi XXII. Tv. és annak módosításai
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) és annak a szociális, valamint gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000.(XII.26.) Korm. rendelet (Korm. rendelet)

## AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Az intézmény neve: Apátfalvi Bábica Óvoda és Bölcsőde

Székhelye: 6931 Apátfalva, Maros u. 43. tel.: 260-052

Telephelyei: 6931 Apátfalva, Rákóczi u. 23. tel.: 20/2500636

6931 Apátfalva, Dózsa Gy. u. 9. tel.: 20/2500492

Létrehozásának éve: 2018.

Az Intézmény Működési Köre: Apátfalva község közigazgatási területe

Fenntartó felügyeleti jogot gyakorló szerv neve: Apátfalva Község Önkormányzat

Az intézmény típusa: közszolgáltató költségvetési szerv, köznevelési intézmény

A köznevelési intézmény típusa: többcélú intézmény, óvoda-bölcsőde

Alapító szerve: Apátfalva Község Önkormányzat 6931 Apátfalva, Templom u.69.

Az intézmény jogállása: jogi személy

Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója: Önállóan működő költségvetési szerv. A gazdálkodás feladatait Apátfalva Község Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

Vállalkozási tevékenysége nincs.

Felvehető létszám: Apátfalva férőhelyek száma: 129 fő,

ebből a mini bölcsődei férőhelyek száma 7-8 fő.

Az intézmény alaptervékenysége:

A bölcsődei ellátás keretében a családban nevelkedő – 20 hetestől 3 éves korú – gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása és nevelése.

A 2,5 – 7 éves korú gyermekek óvodai nevelése.

Cigány nemzetiséghez tartozó gyermekek nevelése, fejlesztése.

Az óvodai közösségbe felvehető, a községben élő, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek integrált nevelése, fejlesztése.

A sajátos nevelési igényű gyerekek integrált nevelése, fejlesztése a következő fogyatékosági típusok szerint:

enyhe mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő és a kiemelten tehetséges gyermekek integrált nevelése.

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás része. Esetünkben a családban nevelkedő – 1 maximum 4 éves korú – gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, a bölcsőde gondozási-nevelési év végéig

maradhat a bölcsődében. Amennyiben még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig tovább gondozható a bölcsődében.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
2	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
3	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
5	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
6	091140	Óvodai nevelés, ellátás működési feladatai
7	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Apátfalva Község közigazgatási területe

Az intézményi vagyon feletti rendelkezés joga:

A vagyon feletti rendelkezési jog gyakorlása Apátfalva Község Önkormányzata vagyonáról és vagyongazdálkodásáról szóló többször módosított..... ör-ben foglaltak alapján történik.

Az intézményt a vagyona felett térítésmentes használati jog illeti meg.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Apátfalvi Bíbic Óvoda és Bölcsőde

6931 Apátfalva, Maros u. 43.

Telefon: 06-62/260-052

Adószám:15771164-2-06

Apátfalvi Bíbic Óvoda és Bölcsőde Konyhája

6931 Apátfalva. Dózsa György u. 9.

Telefon: 06-62/8014816

### **Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak**

*Név:* Luczó Anikó      intézményvezető

Duma Jánosné      intézményvezető-helyettes

### **Az intézmény kiadványozás joga**

*Név:* Luczó Anikó      intézményvezetőt

Duma Jánosné      intézményvezető-helyettesst illeti meg.

### **Az intézmény szervezeti rendje**

Az Apátfalvi Bíbic Óvoda és Bölcsőde költségvetési szerv, köznevelési intézmény.

A köznevelési intézmény típusa: többcélú intézmény, óvoda-bölcsőde.

Fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő.

A fenntartó az alapfeladat ellátásához szükséges pénzeszközről gondoskodik.

### **Az intézmény szervezeti felépítése**

intézményvezető



intézményvezető-helyettes



szakmai vezető



kisgyermeknevelők



technikai dolgozók

### III. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE

Az intézmény két szervezeti egységből áll: óvoda – bölcsőde. Az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat az intézményvezető látja el.

#### **Munkakörök:**

##### **Intézményvezető:**

Az intézmény vezetőjét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20/A. § és 20/B. § alapján nyilvános pályázat útján Apátfalva Község Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg határozott időre, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

##### Munkaköréhez tartozó eseti feladatok, hatáskörök:

- segíti és összehangolja a bölcsőde szakmai munkáját,
- folyamatos figyelemmel kíséri a gyermekek élelmezését és az élelmezési normák betartását,
- biztosítja a zavartalan munkavégzéshez szükséges körülményeket,
- felügyeli a gyermekek egészségi állapotát, testi és szellemi fejlődését befolyásoló tényezők alakulását,
- gyakorolja az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat, kivéve státusz létrehozását, illetve megszüntetését,
- elkészíti az egyes dolgozók munkaköri leírását,
- meghatározza az intézmény munkarendjét,
- irányítja az intézmény ügyviteli és adminisztratív tevékenységét,
- képviseli az intézményt más szervek felé,
- képviseleti és aláírási jogát esetenként vagy meghatározott időre átruházhatja,
- gondoskodik a munkafegyelem, valamint a munka-, tűz- és vagyonvédelmi előírások betartásáról,
- a jelzőrendszer tagjaként kapcsolatot tart gyermekvédelmi szakemberekkel,
- biztosítja az intézményen belüli folyamatos információ áramlást.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

##### **Szakmai vezető:**

Képesítési előírás: kisgyermeknevelői képzés a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet szerint.

##### Feladatai:



- felelős csoportja zavartalan működéséért, rendjéért, tisztaságáért, a közegészségügyi szabályok betartásáért,
- felelős a csoportjába tartozó gyermekek megfelelő gondozásáért, neveléséért,
- figyelemmel kíséri a gyermekek helyes táplálását, a gyermekek általános állapotában történő változásokat, azokról az orvost és a vezetőt tájékoztatja,
- figyelemmel kíséri a gyermekek hőmérsékletnek megfelelő öltöztetését, csoportja textilkészletét, megfelelő állapotát,
- gondoskodik a betegsége gyanús gyermekek elkülönítéséről, a szülő haladéktalan értesítéséről, a rendszeres, valamint a soron kívüli fertőtlenítésről,
- gondoskodik a gyermekek súlyméréséről, az előírt dokumentációs munkák naprakész, pontos vezetéséről,
- szülői értekezletre felkészül, tájékoztatót tart a szülőknek gyermekeik fejlődéséről, a csoportjában folyó gondozó-nevelő munkáról,
- felelős a csoportjába tartozó leltári tárgyak mennyiségéért és állapotáért,
- megszervezi csoportjában a munkarendet, napirendet és a kisegítő dolgozók tevékenységét.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

### **Kisgyermeknevelő:**

Képesítési előírás: középfokú szakirányú képesítés a 15/1998.(IV.30.) NM rendelet szerint.

#### Feladatai:

- a beíratott gyermekek szakszerű gondozása, nevelése, testi és szellemi fejlődésének elősegítése.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

### **Bölcsődei dajka:**

Az intézményvezető irányításával dolgozik, figyelembe véve a higiénés előírásokat, és a HACCP rendszer irányelveit.

#### Gondozási műveletekhez kapcsolódóan:

- a gyermekek étkezése előtt kézfertőtlenítést végez, majd a csoportszobába tolja a tálaló kocsit, étkezés után pedig kitolja onnan,

a csoportszobát minden étkezés után rendbe teszi, felsöpör, felmos, eltávolítja az ételmaradékot,

- gondoskodik az ágyak előkészítéséről altatáskor,
- kiviszi a szennyes pelenkát, fertőtleníti a tárolóedényt,
- szükség esetén felügyeletet biztosít a csoportszobában, udvaron.

Takarításhoz kapcsolódóan:

- nyitott ablaknál takarít a gyermekek távollétében. Kiporszívózza a szőnyeget, portalanít,
- összegyűjti a szemetet, fertőtleníti a tárolóedényt,
- fertőtlenítős vízzel felmossa a csoport helyiségeit, fertőtleníti a fürdőszobában a mosdókat, gyermek WC-ket,
- hetente nagytakarítást végez.

## IV. A BÖLCSŐDE MŰKÖDÉSI RENDJE

A költségvetési szerv a fenntartó rendelkezése alapján 5 napos munkarenddel üzemel (hétfőtől péntekig).

Férőhelyek száma: 7-8 fő

A bölcsődei munkaterv határozza meg a bölcsődei nevelési év rendjét, ehhez ki kell kérni a szülői közösség véleményét is.

- A gondozási- nevelési év szeptember 1. - augusztus 31-ig tart.

Egy tanévben a nevelőtestület 2 munkanapot gondozás nélküli munkanapként használhat fel.

A gondozás nélküli munkanapról legalább 7 nappal a zárvatatást megelőzően kell értesíteni a szülőket.

### **A bölcsőde nyitva tartása, a dolgozók munkaidő-beosztása**

A bölcsőde hétfőtől - péntekig üzemel, minden szombaton, és vasárnap zárva tart.

Nyitvatartási idő: Heti 55 óra

Naponta 6.00 – 17.00 óráig fogad gyermekeket

- A dolgozók munkaidő beosztása heti 40 óra (7+1). A kisgyermeknevelők 7 órát töltenek a csoportban és a 7. órán túl látják el egyéb munkaköri kötelezettségüket. Ebben az időben kell az adminisztrációjukat / üzenő füzet, törzslap, fejlődési napló/ elkészíteni, illetve ezt az órát használhatják felkészülésre, a csoport életének megszervezésével kapcsolatos teendőkre, tehát a munkaköri feladataik ellátásával kapcsolatos teendők elvégzésére.

- A bölcsőde teljes nyitvatartási idejében csecsemő- és kisgyermeknevelők foglalkoznak a gyermekekkel.

### **A dolgozók munkaideje, csoporthoz való beosztásuk elvei**

A bölcsődében dolgozó alkalmazottak létszámát az előírás alapján kell meghatározni. Heti munkaidő 40 óra, a kisgyermeknevelőknek ebből 35 óra a csoportban töltendő kötelező óraszám, a fennmaradó időben a nevelő-oktató munkával kapcsolatos teendőket végzik, (felkészülés, munkával kapcsolatos adminisztrációk ellátása).

Valamennyi dolgozó a bölcsőde érdekeinek megfelelően köteles feladatát ellátni. A dolgozó köteles munkaideje kezdetére beosztási helyén (csoportjában, stb.), munkára készen megjelenni.

Munkaidő-beosztás:

- kisgyermeknevelők: 06.00 - 13.00-ig

10.00 – 17.00-ig

- bölcsődei dajka: 09.00 - 17.00 - ig

06.00 - 14.00 - ig

A gyermekek felvételének a rendje a bölcsődei felvétel jelentkezés alapján történik.

*Bölcsődei felvételi sorrendiség*

- Munkavégzés miatt kéri a szülő a gyermekek felvételét.
- Gyámhatóság, gyermekjóléti szolgálat, házi gyermekorvos, védőnő, jegyző kérelmére a gyermek veszélyeztetettsége vagy szociális rászorultsága miatt.
- Egyedül nevelő szülő kéri a gyermeke felvételét.
- Iskolai tanulmányok miatt kéri a szülő gyermeke felvételét.

### **A bölcsődei elhelyezés megszűnik:**

*Megszűnik a bölcsődei elhelyezés, ha*

- a gyermeket másik bölcsőde átvette, az átvétel napján,
- a szülő kérésére (költözés, egyéb okok miatt)
- a gyermeket felvették az óvodába,
- a gyermeket nem vették fel az óvodába annak a nevelési-gondozási évnél az utolsó napján, amelyben a negyedik életévét betölti.
- Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.

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

A három vagy annál több napi hiányzás (utazás, szabadság stb.) után a gyermek szülői igazolással illetve intézményvezetői igazolással jöhet közösségbe.

A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelentenie. Lezajlott betegség után a szülő köteles orvosi igazolást bemutatni.

### **Szabadság**

A dolgozók szabadságolási tervét a tagintézmény-vezető készíti el, az intézményvezető hagyja jóvá. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni, amelyért az intézményvezető felelős. A bölcsődében a szabadságot elsősorban – szorgalmi időn kívül - a nyári-, téli szünetek ideje alatt lehet kiadni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére csak az intézményvezető jogosult.

### **A helyettesítés rendje**

Az intézményvezető távolléte esetén a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettes végzi. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének feladata. Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézményvezető belső utasításban szabályozhatja.

### **A bölcsődéhez tartozó helyiségek használata**

- A gyerekek a bölcsőde létesítményeit, helyiségeit csak felnőtt felügyeletével használhatják.
- A bölcsődéhez tartozó udvaron csak felnőtt felügyelettel tartózkodhatnak a gyerekek.

### **A bölcsőde helyiségeinek, létesítményeinek használati rendje**

A bölcsőde épületét és helyiségeit, rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

A bölcsőde helyiségeinek használói felelősek:

- a bölcsőde tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az bölcsőde rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz-és baleset-megelőzés - valamint a munkavédelmi előírások betartásáért,
- a bölcsődei SZMSZ-ben és a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Dohányozni az intézményben, és annak öt méteres körzetében tilos.

A szakleltárhoz tartozó eszközöket, felszereléseket elzárva, az erre kijelölt helyen kell tárolni. A pedagógus anyagilag felelős a szakleltárban szereplő felszerelésért. A bölcsőde dolgozóinak joga van valamennyi helyiség, és berendezés rendeltetésszerű használatára. A használatbavételhez a helyiségért, létesítményért és berendezésért a felelős engedélyre van szükség. A használatba vevő köteles a felelős személy által ismertetett szokásrendet, használati utasítást betartani. Az okozott kár megtérítése kötelező.

Az intézmény eszközeit otthoni használatra nem lehet elvinni.

### **Az épület kulcsainak kezelése**

*A bejárati kulcsok használati rendje:* a bölcsőde épületének bejáratához kulccsal rendelkeznek a vezető által kijelölt személyek. Az épület helyiségeinek kulcsai a kijelölt helyen illetve személyeknél találhatóak. A helyiségek kulcsait hosszabb hiányzás esetén le kell adni. Kulcsmásolásra engedélyt az intézményvezető, illetve az intézményvezető-helyettes adhat.

## **V. KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

### **Kapcsolattartás formái a szülőkkel**

#### **Szülői értekezletek**

Évi két-három alkalommal és szükség szerint. A szülői értekezletek időpontját az éves munkaterv tartalmazza.

#### **Családlátogatás**

Az új bölcsődéseinket az adott gondozási évben a csoport kisgyermeknevelői meglátogatják az otthonukban. A látogatás időpontját a szülőkkel előre egyeztetni kell. További családlátogatás szükség szerint. Szülői kérésre a család dönthet úgy, hogy a családlátogatást nem kéri, ennek az intézmény lehetőség szerint eleget tesz, addig, míg a gyermek ellátása során nem észlelünk bármilyen indokot, mely során a családlátogatás nem halasztható /pl. elhanyagolás, bántalmazás/.

#### **Nyílt nap**

Évi egy alkalommal kerül megrendezésre. A nyílt napról előre tájékoztatjuk a szülőket, plakát formájában.

## **Fogadóóra**

Mind a szülők, mind kisgyermeknevelők kezdeményezése alapján tartható, módját az éves munkaterv rögzíti.

A Szülői Szervezet segítségét igényeljük különböző bölcsődei ünnepélyek (télapó, gyermeknap stb.) megszervezésekor és lebonyolításakor, és az óvodát segítő társadalmi munkák szervezésekor.

A szülőket érintő fontos tudnivalókat az előtérben elhelyezett hirdetőtáblán tesszük közzé.

## **Családi nap**

Évi egy alkalommal szervezzük, szülőkkel, gyermekekkel és kisgyermeknevelőkkel közös program.

## **A bölcsőde egyéb kapcsolatainak szabályozása**

### **Bölcsőde - óvoda kapcsolata**

A nevelés folyamatossága, a zökkenőmentes átmenet biztosítása érdekében napi kapcsolatot tartunk az óvodával. A gyermekek 3. életévük betöltését követően átkerülnek az óvodai kiscsoportunkba.

A kapcsolattartásban a nevelőtestület minden tagja aktívan részt vesz.

### **Külső kapcsolattartás**

Intézményünk szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel, így az Apátfalvi Szociális Alapszolgálati Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálatával, a Járási Szociális és Gyámhivatallal, Háziorvosi-, Védőnői Szolgálattal.

### **Kapcsolat a fenntartó és a felügyeleti szervekkel**

*Az együttműködés az intézményvezető feladata:*

Egyes esetekben a vezető tudtával és megbízásából, a nevelőtestület tagjai is részt vehetnek az együttműködésben. A község képviselő-testületével, a bizottságok tagjaival, a polgármesterrel közvetlen kapcsolatot az intézményvezető és intézményvezető-helyettes tart fenn.

### **Az intézményben közzé kell tenni:**

- gyermekjóléti szolgálat,
- védőnői szolgálat,
- gyermekek átmeneti otthona telefonszámát.

### **Az ünnepélyek és megemlékezések rendje**

A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai:

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezésért felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. A mindenkori érvényben lévő dokumentumok alapján szervezzük az ünnepélyeket, és a megemlékezéseket. Az ünnepélyek megszervezésében a csoport kisgyermeknevelői, és a technikai dolgozók egyaránt részt vesznek.

### **Ünnepélyek, hagyományok**

- Farsang, gyermeknap, télapó, karácsony előkészítése
- Április 21. A Bölcsődék Napja
- Anyák napja, évváró, ballagás
- Születésnapok és névnapok
- Az óvodások meglátogatása

## **VI. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE**

A kisgyermeknevelők munkáját az intézményvezető az éves munkaterv alapján ellenőrzi.

### **A belső ellenőrzés célja:**

- segítse elő a bölcsőde nevelési programjában meghatározott tevékenységek művelését,
- segítse a szakmai, gazdálkodási feladatok megoldását, a belső rend, a fegyelem megtartását,
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, a hiányosságokra és előzze meg azok súlyosbodását,
- segítse elő a kisgyermeknevelő fejlődését.

## **Ellenőrzésre, értékelésre jogosultak**

A belső ellenőrzést végzik: akik a felelősi területükön tapasztaltakról beszámolási kötelezettséggel rendelkeznek közvetlen felettesüknek (a szolgálati út betartását kötelező figyelmen kívül hagyni, ha sürgős intézkedésre van szükség):

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes,
- munkaközösségek vezetői,
- az intézmény valamennyi alkalmazottja a munkájával összefüggő területen.

A belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézmény vezetője a felelős. Az intézmény minden vezető és felelős beosztású alkalmazottja felelős a munkaköri leírás szerinti területen. Az ellenőrzésekhez, mérésekhez terv készül. Az ellenőrzések előre bejelentve és/vagy alkalmasszerűen történhetnek.

## **A belső ellenőrzés formái**

### **A pedagógiai ellenőrzés formái:**

- Hospitálás: a látogatáskor ellenőrzik az írásos dokumentációkat, a nevelőmunka tervezését.
- Beszámoltatás szóban vagy írásban. Kötelező a vezető ugyanolyan formában való reagálása.
- Az ellenőrzések, mérések: a megkapott információkat az érintettekkel elemezni kell, a munka további menetére vonatkozó következtetéseket meg kell beszélni, és írásba foglalni.
- Helyszíni ellenőrzések: az ellenőrzést végző köteles az ellenőrzött személlyel és közvetlen vezetőjével a tapasztaltakat megbeszélni.
- A bölcsődei dokumentumok áttekintése: naprakész állapotát minden időben ellenőrizhetik a munkaköri leírás szerint arra jogosultak.

Az intézményvezető a bölcsődei élet bármely területén előzetes bejelentés nélkül is ellenőrizhet. Eseti ellenőrzés a gyermekek fejlődésének, gondozásának vagy a kisgyermeknevelő munkájával kapcsolatban felmerült probléma tisztázása érdekében rendelhető el.



## VII. GYERMEKVÉDELEM

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény (továbbiakban Gyermekvédelmi törvény) összefoglalja a gyermekek alapvető jogait és e jogok érvényesítésének garanciáit, a gyermekek védelmét biztosító pénzben és természetben nyújtott, valamint személyes gondoskodást nyújtó alap-és szakellátások egyes formáit A Gyermekvédelmi törvény 5.§-a szerint a veszélyeztetettség olyan - magatartás, mulasztás vagy körülmény következtében kialakult –állapot, amely a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja, vagy akadályozza.

**A gyermek joga:** hogy állandóságot, érzelmi biztonságot nyújtó teljes körű ellátásban, gondozásban, nevelésben, oktatásban részesüljön. Emberi méltóságát, és jogait tiszteletben kell tartani.

### **A gyermekek biztonsága érdekében a szülők kötelessége**

Krónikus betegségben szenvedő gyermekek (krupp, asztma, lázgörcs, epilepszia, különféle allergiás problémák, stb.. ) szülei kötelesek a bölcsődét tájékoztatni a gyermek betegségéről. Ezen gyermekek szüleit írásban nyilatkoztatjuk, hogy gyermeküket írásbeli szakorvosi engedély birtokában, az egészségügyi kockázatot ismerve és vállalva járattja bölcsődébe, és az ismert betegséggel kapcsolatos probléma esetén – a bölcsődétől elvárható gondoskodás mellett- a felelősséget a bölcsődére át nem hárítja.

A bölcsődébe érkezéskor gyermeküket személyesen adják át a bölcsőde szakszemélyzetének. Akadályoztatás esetén más személy, vagy 14 év feletti gyermek csak a szülők írásos meghatalmazása birtokában, hozhatja, illetve viheti el az intézményből a gyermeket. A gyermek felügyeleti jogában történt bármely változást az intézmény csak jogerős bírósági határozat alapján veszi figyelembe.

### **Intézményi védő-óvó előírások**

#### **Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén**

A gyermekek felügyeletét ellátó felnőtteknek a gyermeket ért minden baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- minden gyermekbalesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jelenteni kell az intézmény vezetőjének, vagy az őt helyettesítőnek, a bölcsőde orvosának és jegyzőkönyvet kell felvenni a történetekről.
- A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia. A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie. A bölcsődében történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

**A gyermekbalesetekkel kapcsolatos bölcsődei feladatok a magasabb jogszabályok alapján.**

- A gyermekbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a bölcsőde őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

E feladatok ellátásában a gyermekbaleset helyszínén jelenlévő többi felnőttnek is részt kell vennie. A bölcsőde dolgozóinak feladatai a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan: minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a Munkavédelmi szabályzat, valamint a Tűzvédelmi szabályzat rendelkezéseit.

**A menekülési útvonalat folyosókon ki kell függeszteni.**

Az intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék nevelési évenkénti időpontját, és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az éves munkaterv tartalmazza.

## **Szervezési szabályok**

A bölcsőde területén gyermekek felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak, a kisgyermeknevelők a bölcsődei élet folyamán kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a gyermekekkel betartatni. Az bölcsőde helyiségeiben lévő eszközöket, és az udvari létesítményeket engedély és felügyelet nélkül használókért az intézmény nem vállal felelősséget.

A bölcsődei élethez szükséges felszerelésen és anyagokon kívül felelősséget csak azokért a tárgyakért tud vállalni a bölcsőde, melynek behozatalát a nevelő kéri.

## **A bölcsőde egészségvédelmi szabályai**

A bölcsőde működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás rendje stb.)

- A bölcsődében megbetegedő, lázas gyermekeket a szülőknek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. A kisgyermeknevelőknek addig is gondoskodni kell a gyermek viszonylagos elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges, az orvosi ellátásról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek a bölcsődét teljes gyógyulásáig nem látogathatja, a gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet bölcsődébe.
- Fertőző gyermekbetegség esetén a bölcsődét a szülőnek azonnal értesíteni kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.
- Amennyiben fejtetvesség fordul elő, és ezt akár a szülő, akár az intézmény valamely dolgozója észleli, kölcsönös tájékoztatási kötelezettséggel tartozik. A gyermek csak tisztított hajjal, védőnői igazolással jöhet újra közösségbe.
- A bölcsőde tálaló konyhájába csak egészségügyi könyvvvel rendelkező személy léphet be.
- A csoportszobában a szülők csak az engedélyezett alkalmakkor (beszoktatás, ünnepély, nyílt nap) tartózkodhatnak.
- 1999. évi XLII. törvény 2. § (1) törvény értelmében a bölcsődében nem jelölhető ki dohányzóhely, illetve az intézmény egész területén tilos a dohányzás! A dohányzási tiltás megszegése fegyelmi felelősséggel jár!
- Az intézményen belül szeszes italt fogyasztani tilos!

### **A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása**

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az intézmény vezetője megállapodást köt a fenntartó által kijelölt gyermekorvossal, védőnővel.

#### A gyermekorvos feladata

- A gyermekek egészségi állapotának ellenőrzése, szűrése a beszoktatást követően.
- Egészségnevelés.
- Mozgásszervek vizsgálata.
- Látásélesség, színlátás, hallásvizsgálat.
- Státusok elkészítése.
- A gyermekek fejlődésének, táplálásának nyomon követése és értékelése.
- Testsúly, testmagasság mérés.
- Tisztasági szűrés, gondozási évenként egy alkalommal.
- Preventív közegészségügyi és járványügyi feladatok.

## **VIII. RENDKÍVÜLI HELYZETEK**

Rendkívüli esemény - tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb. – esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a Tűzriadó terv illetve a Honvédelmi intézkedési terv (HIT) előírásai szerint kell elvégezni.

Az intézmény vezetője:

- a szerződő szolgáltatóval elvégezteti a katasztrófa-, a tűz- és a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjét.
- gondoskodik a tűzvédelmi előírások érvényre juttatásáról, az intézmény épületei kiürítésének évenkénti gyakoroltatásáról.

### **Eljárás tűz- és bombariadó esetén**

A csengő folyamatos jelzésére a bölcsődei dolgozók vezetésével a gyerekek a kiürítési terv szerint elhagyják az épületet és a gyülekezési helyre távoznak.

- Az intézmény vezetője értesíti tűz esetén a tűzoltóságot, bombariadó esetén a rendőrséget.

- A kisgyermeknevelőknek a fenti esetekben a csoportnaplót, vagy az étkezési nyilvántartó lapot magával kell vinnie, hogy az aznap jelen lévő gyerekeket be tudja azonosítani.
- A kisgyermeknevelők feladata, hogy ellenőrizze, hogy a rájuk bízott gyerekcsoport létszáma megegyezik a fenti dokumentumokban nyilvántartottal, hogy a gyerekcsoport mellett tartózkodjanak, megelőzzék a pánikhangulat kialakulását, megőrizték a rendet és fegyelmet.
- Az épületbe történő bevonulásra a munkavédelmi felelős, a tűzoltóság, a rendőrség jelen lévő parancsnoka adhat utasítást az intézmény vezetőjének.
- Az intézményben tartózkodó valamennyi személynek alapvető feladata és kötelessége, hogy a közvetlen fenyegetettség elhárítását elősegítse és a megérkező szakemberek (tűzoltók, rendőrök) munkáját ne akadályozza.

## **IX. EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

### **A reklámtevékenység szabályai**

2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól. Általános reklámtilalmak és reklámkorlátozások 7. § (1),(4) bekezdés

(1) Tilos az olyan reklám, amely erőszakos, illetve a személyes vagy a közbiztonságot veszélyeztető magatartásra ösztönöz.

(4) Gyermekjóléti alapellátást és gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményben, óvodában, általános iskolában és általános iskolai tanulókat fogadó kollégiumban tilos a reklámtevékenység. E tilalom nem vonatkozik az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, valamint az oktatási tevékenység reklámjára, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, névjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az a gyermekeknek szóló egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális, oktatási tevékenységgel függ össze.

A reklámok elhelyezésére, terjesztésére az intézményvezető adhat engedélyt.

## **Egyéb szabályok**

Saját mobiltelefon használata csak csoportszobán kívül, pihenőidőben engedélyezett. Tilos telefonálni a csoportban, udvaron stb., amikor a gyermekek között tartózkodik a dolgozó. A nevelők saját mobiltelefonjaikat a gyerekek között nem használhatják, a szülők kerüljék az óvodapedagógusok és a kisgyermeknevelők saját mobiltelefonon történő hívását. Az intézményi mobiltelefonok használata az intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezetők, illetve óvodapedagógusok hatáskörébe tartozik.

Dokumentumok kiadásának szabályai: Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történik.

## **X. A működés nyilvánossága**

Az óvoda és bölcsőde a működés nyilvánosságának erősítése céljából Apátfalva község honlapján, illetve az óvodai épületek faliújságján, közzéteszi bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan formában az alábbi adatokat:

- óvodapedagógusai számát, iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak számát, végzettségét,
- az óvodai és bölcsődei nevelés rendjét /Házirend/,
- az óvoda Helyi Nevelési Programját,
- az Apátfalvi Bibic Óvoda és Bölcsőde Szakmai Programját,
- az óvodai és bölcsődei csoportok számát, az egyes gyerekcsoportok gyermeklétszámát,
- az óvodai és bölcsődei csoportok életével kapcsolatos hasznos információkat.

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

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

- A dolgozók munkaköri leírásai
- A bölcsőde Házirendje
- Az óvoda és bölcsőde Éves munkaterve
- Munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzat
- Kockázatbecslés veszélyes anyagokra
- A FEUVE Intézményre vonatkozó szabályozása
- Ügyviteli-iratkezelési szabályzat
- Leltározási szabályzat
- Belsőellenőrzési szabályzat
- Adatkezelési szabályzat
- Panaszkezelési szabályzat
- Munkaruha juttatás szabályzata
- Helyi Esélyegyenlőségi Program
- Az Apátfalvi Bíbic Óvoda és Bölcsőde Helyi Pedagógiai Programja
- Az Apátfalvi Bíbic Óvoda és Bölcsőde Szakmai Programja.
- Az óvoda IPR programja
- Gyakornoki szabályzat
- Honvédelmi Intézkedési Terv (HIT)
- Egészségfejlesztési Program
- Fizetési előleg kérelem szabályzata

## ***XI. ZÁRADÉK***

A bölcsőde SZMSZ-ét az intézmény dolgozói - az intézményvezető előterjesztésében - szakalkalmazotti értekezleten egyöntetűen elfogadták.

Záradék:

Apátfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 203/2018. (10.11.)Kt.h-val egyetértett az Apátfalvi Bábic Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatával, mely 2018. ....lép hatályba.

Apátfalva, 2018. október 10.

Luczó Anikó  
intézményvezető



## HÁZIREND

- A bölcsőde naponta reggel 6.00 órától fogadja az érkező gyermekeket. Kérjük, hogy 8-8.30 óra között ne zavarják a reggelizést, a gyermekükkel előtte vagy utána érkezzenek. A gyermekek legkésőbb 17.00 óráig tartózkodhatnak a bölcsődében.
- A bölcsődéből a gyermeket csak a szülők, vagy az által az üzenő füzetben, nyilatkozatban, írásban megbízott személy/-ek/ vihetik el, 14 éves kor alatti kiskorú e feladattal nem bízható meg.
- A bölcsődében minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényekben, mert a bölcsődében hagyott, illetve a gyermekén levő vagy hozott tárgyakért felelősséget vállalni nem tudunk.
- A bölcsődét gyermekorvos látogatja, kérésieket és kérdéseiket az üzenő füzetbe szíveskedjenek beírni és ezt gyermekük kisgyermeknevelőjével is közölni.
- A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható! A közösség egészségének megtartása érdekében lázas, antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségről a bölcsődét haladéktalanul értesíteni kell.
- Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, illetve a hozzátartozót. Kérjük, ebben az esetben minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyét.  
A személyes adatokban történő változásokat (lakcím, telefonszám) kérjük mielőbb bejelenteni az intézményvezetőnél vagy a csoport szakmai vezetőjénél.
- A gyermek felgyógyulását követően a gyermek házi orvosának igazolását a bölcsőde szakmai vezetőjének kérjük odaadni. Az igazolásra kérjük a gyerek betegségét, a szedett gyógyszer nevét feltüntetni, hogy az a gyermek Egészségügyi Törzslapjára feljegyezhető legyen.
- Ha a szülő a gyermekét betegség vagy más ok miatt nem hozza a bölcsődébe, a távollmaradás okát a hiányzás napján közölje az intézményvezetővel, vagy helyettesével.
- A család és a bölcsőde kapcsolatának szélesítése és erősítése érdekében lehetőséget adunk a szülővel történő fokozatos beszoktatáson túl a kisgyermeknevelő-szülő napi

találkozásaira, az értekezletekre, csoportbeszélgetésekre. Módot adunk a családoknak a bölcsőde életébe való betekintésre is.

- Az üzenő füzetbe történő bejegyzéseiket szívesen és örömmel fogadjuk, akár a gyermek egészségi állapotára, akár a gyermek fejlődésére vagy otthoni eseményekre vonatkoznak.
- Kérjük, hogy a térítési díjat az előre jelzett napon pontosan fizessék be! Fizetési vagy egyéb gondjaik esetén forduljanak bizalommal az intézmény vezetőjéhez, aki felvilágosítással és segítőkészséggel áll szíves rendelkezésükre.
- A bölcsődébe csak boltban vásárolt élelmiszert hozhatnak be!
- A bölcsőde Érdekképviselői Fórumot működtet, melynek munkájában a szülők, a dolgozók és a fenntartó képviselője vesz részt. A Fórum szükség szerint, de legalább évente két alkalommal ülésezik.
- Az Érdekképviselői Fórum tagjairól a szülői értekezleten az intézményvezető tájékoztatást ad, elérhetőségük a intézmény képviselőjénél megtalálható.
- Az Érdekképviselői Fórum dönt az elé terjesztett intézményi panaszokról, intézkedéseket kezdeményez a fenntartónál, az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Megyei Intézeténél, és más hatáskörrel rendelkező szervnél.
- Az Érdekképviselői Fórumnak címzett panaszt az Intézmény képviselőjének kell benyújtani.
- Az Intézmény képviselője haladéktalanul értesíti az Érdekképviselői Fórum Elnökét a panasz benyújtásáról.
- Az Érdekképviselői Fórum ülését az Elnök hívja össze.
- A panasztevőt kifejezett kérelmére az Érdekképviselői Fórum ülésén meg kell hallgatni.
- A panasztevőt az Elnök értesíti az ülés időpontjáról azzal, hogy távolmaradása az ülés megtartását és a panasz kivizsgálását nem akadályozza.
- Az Érdekképviselői Fórum üléséről jegyzőkönyvet kell vezetni.
- Az Érdekképviselői Fórum Elnöke a panasz Intézmény képviselőjénél történt benyújtásától számított 15 napon belül értesíti a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről.

## **Kisgyermek napirendje**

- 6.00-8.00:** Gyermek érkezése a bölcsődébe, játék.
- 8.00-8.30:** Reggelizés, játék.
- 8.30-9.00:** Fürdőszobai gondozás gondozási sorrend szerint (szükség szerinti pelenkacsere, bili/WC használatának felajánlása, kézmosás, szájápolás), játék
- 9.00- 9.30:** Játék - jó idő esetén, az udvaron.
- 9.30-9.45:** Tízóraizás, játék.
- 9.45-10.20:** Öltözködés udvari játékhoz, játék az udvaron.
- 10.20-11.00:** Fürdőszobai gondozás, gondozási sorrend szerint (pelenkacsere, bili/WC használatának felajánlása, kézmosás), játék
- 11.00-11.15:** Játék - jó idő esetén, az udvaron.
- 11.15-12.00:** Ebédelés.
- 12.00-15.00:** Alvás, pihenés. Fürdőszobai gondozás ébredési sorrend szerint (pelenkacsere, bili/WC használatának felajánlása), játék
- 15.00-15.30 :** Uzsonnázás, játék.
- 15.30-17.00:** Játék a szobában- jó idő esetén öltözködés az udvarra, gyermekek hazamenetele.

## JEGYZŐKÖNYV

Az Apátfalvi Bibic Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény dolgozói a 2018. október 18-án megtartott nevelési- és munkatársi megbeszélésen tudomásul vették és elfogadták.

### **Az intézmény vezetőjeként az SZMSZ-t jóváhagyta:**

.....  
Luczó Anikó – intézményvezető

### **A nevelőtestület tagjaként az SZMSZ összeállításában részt vett és azt elfogadta:**

.....  
Duma Jánosné – intézményvezető-helyettes

.....  
Papp Józsefné – óvodapedagógus

.....  
Ludányiné Dinnyés Éva – óvodapedagógus

.....  
Csikós Anita – óvodapedagógus

.....  
Bunyeváczné Bakai Ágota – tagintézmény-vezető

.....  
Kardos-Tóth Anita - óvodapedagógus

.....  
Tornyai Jánosné - óvodapedagógus

.....  
Faragó Erzsébet - óvodapedagógus

.....  
Csenteri Andrea – tagintézmény-vezető

.....  
Jázmin Laura - óvodapedagógus

.....  
Kereszturi Andrea - kisgyermeknevelő

.....  
Borbélyné Varga Mariann – kisgyermeknevelő

.....  
Jakabovics Anett – pedagógiai asszisztens

### **A munkatársi (alkalmazotti) közösség tagjaként az SZMSZ-t tudomásul vette:**

.....  
Kerekes Istvánné – dajka

.....  
Pintér Györgyné - dajka

.....  
Nagy Péterné – dajka

.....  
Izsák Lászlóné - dajka

.....  
Magyar Lászlóné - dajka

.....  
Mátóné Sóki Bernadett – bölcsődei dajka

**Megismerte:**

Az Apátfalvi Bíbic Óvoda és Bölcsőde Szülői Közossége nevében:

.....  
Szeges Brigitta SZK elnök

**Egyetértését nyilvánította:**

A fenntartó nevében:

.....  
Szekeres Ferenc  
Polgármester

Apátfalva, 2018. október 10.