

## 1. számú melléklet

### SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

#### A szervezeti és működési szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

#### A bölcsőde működését az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- 1/2000. (I. 07.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról 1997. évi XXXI. Törvény
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatáról és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (VI.30.) NM rendelet
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény
- 9/2000. ((VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,
- 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXI. Törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról,
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011.(XII.29.) Kormányrendelet,
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013.(X.24.) Korm. rendelet,
- 328/2011. (XII. 29.) Kormányrendelet, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról.
- 33/1998. (VI.24.) NM rendelet a munkaköri szakmai, ill. személyi alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 8/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 18/1998. (IV.3.) NM rendelet a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről.

**Feladatköre:** A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. törvény 41-42 §- ban foglaltak szerint gyermekjóléti alapellátásaként, a gyermekek napközbeni ellátása, bölcsődei ellátási formában.

**Az intézmény fenntartója, címe:**

Baktalórántháza - Nyírfákó óvodai társulás  
4561 Baktalórántháza  
Zrínyi utca 3/b.

**Az intézmény felügyelete:**

Az intézmény közvetlen felügyeletét Baktalórántháza - Nyírfákó Óvodai Társulás Társulási Tanácsa végzi.

**Az intézmény neve, telephelye:**

Baktalórántházai Zengő Erdő Óvoda, Bölcsőde és Egységes Óvoda Bölcsőde

**Rövidített neve:** Baktalórántházai Zengő Erdő Óvoda és Bölcsőde

4561 Baktalórántháza  
Zrínyi utca 3/b.

**Tagintézménye:**

Baktalórántházai Zengő Erdő Óvoda, Bölcsőde és Egységes Óvoda- bölcsőde  
4551 Nyírfákó Fő utca 18.

**Az intézmény jogállása:** Önálló jogi személy. Az intézmény-külön megállapodásban rögzített-pénzügyi gazdálkodási feladatainak ellátására a Baktalórántháza Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

**Működési területe:** Baktalórántháza Város és Nyírfákó Község közigazgatási területe.

**Férőhelyek száma:** 12 fő.

**Intézményvezető:** Miklós László Andrásné

**Bölcsődei szakmai vezető:** Szilágyi Renáta

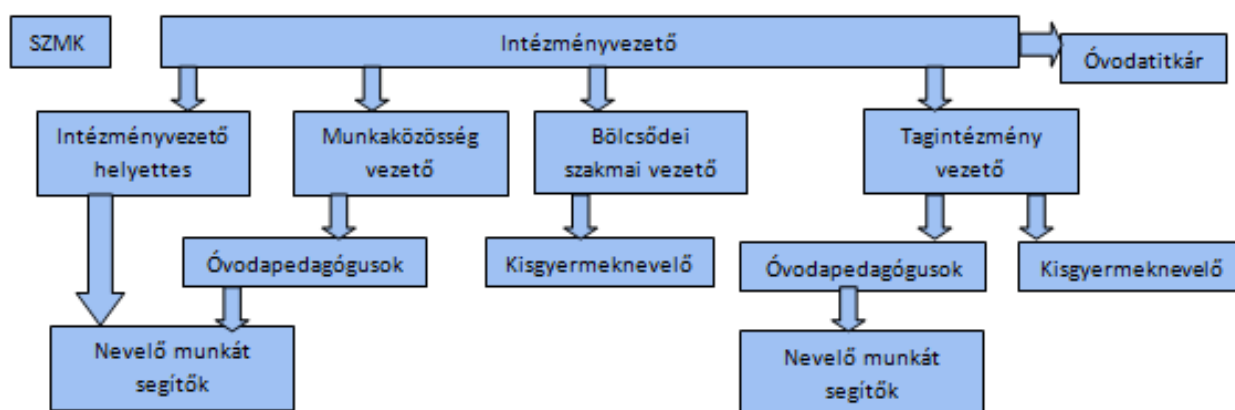
## 1. Az intézmény szervezeti felépítése:

Az óvoda intézményén belül a bölcsőde, mint önálló szakmai egység működik egy bölcsődei csoporttal.

Az intézményvezető (magasabb vezető) nevezi ki és bízta meg a bölcsőde intézményegység-vezetőt (vezető).

Az intézményvezető hatásköre az intézmény minden óvodai és bölcsődei dolgozója feletti munkáltatói jogkör gyakorlása.

### Az intézmény szervezeti ábrája:



## 2. A bölcsőde helye, feladata

A gyermekek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését szervezi meg azon gyermekek számára, akiknek szülei, gondozói munkavégzésük, tanulmányaik miatt, betegség, szociális vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

A bölcsőde a családban nevelkedő 20 hetes kortól a 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosítja. Amennyiben nem érett a gyermek az óvodai életre, 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható bölcsődében.

A bölcsőde a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt) hatálya alá tartozik.

### ***A bölcsőde szervezetenként működhet:***

Többcélú, közös igazgatású intézmény önálló szervezeti és szakmai egységként (15/1998. (IV.30.) NM rendelet 35.§ (4) bekezdésben foglaltak értelmében).

Ha a bölcsőde más intézménnyel összevontan működik, biztosítani kell a bölcsőde önálló szakmai egységként történő működtetését (15/1998. (IV.30.) 35.§ (6) bekezdés).  
Az intézmény vállalkozói tevékenységet nem folytat.

**Az intézmény bélyegzőinek használatára jogosultak köre:**

- óvoda-bölcsőde intézményvezetője
- bölcsődevezető

**3. A bölcsődei nevelési év rendjét a bölcsőde munkaterve tartalmazza.**

A nevelési év munkatervében kell meghatározni:

- bölcsődei nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- értekezletek időpontját
- ünnepélyek időpontját

**4. Az intézményen belüli kapcsolatok formái**

**4.1. A vezetők közötti kapcsolattartás módja:**

- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli tájékoztatás (beszámolók, adatszolgáltatás, feladatok megnevezése, határidők)
- vezetői értekezletek (évente 3-szor, illetve szükség szerint)

Az intézmény vezetője és a helyettes, a bölcsőde szakmai vezetője kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket, melyet az éves munkatervben rögzítünk.

A vezetői értekezletről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

**4.2. A vezetők közötti feladatmegosztás:**

**Intézményvezető /feladat és hatáskör/ bölcsődei ellátást illetően**

A köznevelési intézmény vezetője

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Az intézményvezető felelősségét, képviseleti, és döntési jogkörét a 2011. CXC köznevelési törvény 69.§. 1-2. bek. és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

*Kizárólagos jogkörébe tartozik:*

- teljes munkáltatói jogkör gyakorlása /jogviszony létesítés, megszüntetés/
- fenntartó előtti képviselet
- kiadmányozási jogkör gyakorlása
- felmondás és kártérítési felelősségre vonás

Közvetlenül irányítja a bölcsőde szakmai vezetőjét.

*Hatáskör átruházása:* A munkáltatói jogköréből átruházza a bölcsődei kisgyermeknevelők közvetlen irányítását, szervezését, ellenőrzését, képviseletét a bölcsőde szakmai vezetőjére.

## **Bölcsődei szakmai vezető /jogkör, hatáskör, feladat/**

### *Jogállása:*

A munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja felette.

### *Jogköre:*

- bölcsődei felvétellel kapcsolatos döntések
- szakmai képviselő

Szakmai vezető heti munkaideje: 40 óra. Kötelező óraszámuk: az aktuális jogszabályok szerint.

### *Átruházott hatáskörébe tartozik:*

- aláírási, pecséthasználati jogkör a bölcsődében keletkezett szakmai munkával kapcsolatos iratok tekintetében.
- bölcsődei kisgyermeknevelők szakmai munkájának irányítása, ellenőrzése.

Az intézményvezető irányítása mellett szervezi a bölcsődében folyó munkát.

### *a) Feladata:*

- a gondozási tevékenység biztonságos feltételeinek megteremtése
- a gyermekbalesetek megelőzése
- alkalmazotti értekezletek előkészítése
- az óvodával való együttműködés
- a bölcsődei hagyományok, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátása
- ellátja a bölcsőde ügyviteli teendőit /Felvételi könyv, bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap, fertőző betegségek naplója, napi jelentés kimutatás, bölcsődei jelentés/
- a gyermekvédelmi feladatok ellátása
- a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásában, és betartatása
- az igazgatási feladatok ellátása
- szülői közösséggel való együttműködés
- közalkalmazotti jogviszony létesítése, illetve megszüntetése esetén véleményezési jogköre van,
- felelős a gyermekvédelmi tevékenység koordinálásáért,
- elkészíti a kisgyermeknevelők továbbképzési tervét,
- elkészíti a bölcsőde munkatervét, ellenőrzési tervét,
- a veszélyeztetett és halmozottan hátrányos gyermekek esetében végzi a gyermekjóléti szolgálattal kapcsolatos együttműködést,
- elkészíti a bölcsődei dolgozók munkaidő beosztását.

*b) rendszeres kapcsolatot tart a bölcsőde orvosával a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése*

## **4.3 Kisgyermeknevelői közösség /jogkör, működés/**

Vezetője: a bölcsőde szakmai vezetője

Tagjai: a kisgyermeknevelők

*Döntési jogkörébe tartozik:*

- a bölcsőde munkatervének elfogadása,
- a bölcsőde munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a kisgyermeknevelői közösség képviselőjében eljáró kisgyermeknevelő kiválasztása.

*Véleménynyilvánítás:*

A kisgyermeknevelői közösség véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a bölcsőde működését érintő minden kérdésben.

Ki kell kérni a véleményét

- a kisgyermeknevelők külön megbízásainak elosztása során;
- a bölcsőde költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésénél.

Összehívása: szükség szerint.

*A bölcsődében folytatott megbeszélések:*

Rendszeressége: szükség szerint

Résztevők:

- intézményvezető vagy helyettese
- bölcsőde szakmai vezetője
- kisgyermeknevelők

Az értekezletek közötti időszakban felmerülő, a bölcsődében folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai és egyéb információkat az intézményvezető soron kívül, közvetlenül is megadhatja. A bölcsőde szakmai vezetője az eseményeket azonnal jelenti. Az intézményvezetőt meg kell hívni a bölcsődében tartott értekezletekre, ezen kívül szükség szerint látogatja a bölcsődét.

Az intézményvezető, a bölcsőde szakmai vezetője rendszeresített megbeszéléseken kívül közvetlen kapcsolatban állnak egymással

*Dolgozók közötti együttműködés módjai*

A dolgozók közötti megfelelő kommunikációáramlást a napi megbeszélések, értekezletek segítik. A csoport kisgyermeknevelői folyamatosan egyeztetnek napi rendszerességgel az ellátandó feladatokkal kapcsolatosan. Személyiségük különbözőségeik ellenére fontos számukra, hogy nevelési gyakorlatukat egymáshoz közelítsék. Nevelési probléma felmerülésekor esetmegbeszélést tartanak.

### **A kisgyermeknevelő feladatai**

A bölcsődei szakmai vezető irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi az orvos szakmai útmutatását.

- A bölcsődés gyermekek gondozása, nevelése, harmonikus testi és mentális szükségleteinek kielégítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.
- Konstruktív kapcsolat kialakítása a szülőkkel, gondviselőkkel az egységes nevelési célkitűzések megvalósítása érdekében.
- Szakmai kompetenciájuk növelése érdekében továbbképzéseken való részvétel.
- Tevékenységüket a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és kötelességek figyelembevételével végzik.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Munkája befejeztével szóban vagy írásban beszámol kolléganőjének a csoportban törtétekről.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- A szülőkkel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít és megvalósítja azt.
- Ölekezési időben a munkaközi szünetét-20 perc- a gyermekek érdekeit szem előtt tartva időzíti.
- A munkakezdésre átöltözve, munkára felkészülten csoportjában van.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve megtartja a szülői értekezleteit.
- Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a bölcsődevezetőnek és megmutatja a bölcsőde orvosának. Az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermeket.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.

A kisgyermeknevelő által vezetett dokumentáció:

- "Bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslap" gondozónői bejegyzése,
- Háromhavonta összefoglaló a gyermek fejlődéséről,
- Üzenő füzet a szülőknek a napi jelentősebb eseményekről,

## **5.A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás**

Az óvoda és bölcsőde között rendszeres a szakmai kapcsolattartás, az éves munkaterv ütemezett alkalmazotti értekezletein, valamint szükség szerint pedagógiai véleménynyilvánítások és aktualitások megbeszélésének formájában.

### **5.1. Bölcsőde és óvoda kapcsolattartásának rendje, formája**

A bölcsőde szakmai vezetője évente kétszer, illetve a szükségletnek megfelelő rendszerességgel beszámol a bölcsődében folyó munkáról, illetve átveszi a szükséges információkat. Egyéb megbeszélések, kapcsolattartási formák:

- Egymás munkájának kölcsönös megismerésével segíthetjük a gyermeket a zökkenőmentes óvodakezdéshez.
- Részt veszünk egymás szakmai megbeszélésein (kisgyermeknevelői, illetve nevelési tartalmú értekezletek)
- Óvodakezdés előtt ellátogatunk az óvoda kiscsoportjába, ismerkedünk a hellyel, az óvadás gyermekekkel, a felnőttekkel.

## **5.2. Szülőkkel való kapcsolattartás és tájékoztatás formái**

- Bölcsődei szintű szülői közösség vezetőjével a bölcsőde szakmai vezetője tart kapcsolatot, míg a csoportszintű ügyekben kisgyermeknevelők tartanak kapcsolatot.
- Információs bázis biztosítása az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irathoz hozzáférés. Dokumentumok és helyiség biztosítása.
- A szülők képviselőivel bölcsődében a bölcsőde szakmai vezetője tartja a kapcsolatot. Évi 2 alkalommal a szülők képviselőit a bölcsőde szakmai vezetője a bölcsőde működéséről, és az ott folyó gondozási- nevelési munkáról. Szóbeli megbeszélések, tanácsadás, értekezletek.
- A szülők és a bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermekek fejlődéséről, ez alapvető fontosságú a személyre szóló bölcsődei gondozás nevelés kialakításában, és a családokat segítő gyermeknevelésben.

### *Tájékoztatás formái:*

- családlátogatás
- beszélgetések érkezéskor és hazamenetelkor
- szülői értekezlet
- hirdetőtábla
- üzenő füzet
- időpont egyeztetés után egyéni beszélgetés
- szervezett programok

### *Véleményezési jog:*

Az óvodában és a bölcsődében a szülők véleményezési és javaslattevő jogukat az aktuális jogszabályok szerint gyakorolhatják.

- a dokumentumok nyilvánosságra hozásával
- az intézmény tájékoztatási kötelezettségével valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban

A bölcsődében a kapcsolattartás és együttműködés a bölcsőde szakmai vezetőjének feladata különösen

- a családokkal;
- a védőnői szolgálattal, bölcsőde orvossal;
- nevelési tanácsadóval, családsegítő szervezetekkel;
- gyermekjóléti szolgálattal, gyámhatósággal – a kapcsolattartáshoz szükség szerint igénybe veheti az intézményi gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködését;
- egészségügyi szakfelügyelettel.



A kisgyermeknevelők kapcsolattartása a szülőkkel, családokkal munkájuk során közvetlen.

### **5.3. A fenntartóval való kapcsolat:**

*A fenntartóval való kapcsolattartás formái:*

- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli beszámolók leadása
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.
- a fenntartó által szervezett rendezvényeken, ünnepségeken való intézményi képviselő

Kapcsolattartók:

- intézményvezető
- óvodavezető helyettes
- bölcsődei szakmai vezető

### **6.A helyettesítés rendszere**

A bölcsődevezetőt távollétében az általa megbízott személy helyettesíti az azonnali döntést igénylő ügyekben. A kisgyermeknevelők szükség szerint egymást helyettesítik.

### **7. A kisgyermeknevelői munka belső ellenőrzésének rendje a bölcsődében**

A bölcsőde szakmai vezetője ellenőrzi a kisgyermeknevelők munkáját.

Megfigyeléseihez ellenőrzési tervet készít, melynek üteme a bölcsődei nevelés-gondozás alapprogramja szerint, meghatározott időben történik. Rendszeres megfigyeléseivel képet kap a kisgyermeknevelői munka színvonaláról.

Egyéni beszélgetések során értékeli, elemzi a kisgyermeknevelők munkáját. Éves munkatervet készít, az ellenőrzések általános szempontjairól, meghatározva a feladatokat, határidőket. Az ellenőrzés tapasztalatairól feljegyzést készít, mely a hiányosságokat illetve megszüntetésüket tartalmazza.

### **8. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

Bölcsődei gondozás nevelés szakmai programja, mely tartalmazza a 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátásának, szakszerű gondozásának szakmai követelményeit.

Az bölcsődei dokumentumok nyilvánosságra hozatalának rendje: a bölcsődében a szakmai vezetőnél megtekinthető, illetve kifüggesztve a hirdetőtáblán, az intézmény honlapján elérhető. A dokumentumokat a szülők szabadon megtekinthetik. Tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is. A gyermek felvételekor a bölcsődei házirendet ismertetni kell a szülővel, illetve annak egy példányát át kell adni.

## **9. Egészségvédelem, munkavédelem**

### **9.1. A bölcsőde egészségvédelmi szabályai**

- A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség egészsége érdekében lázas ( $37,5\text{ C}^\circ$  és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő, vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségről a bölcsődét értesíteni kell.
- A betegség gyanúját a bölcsődei gondozónő jelzi a bölcsőde orvosának, aki indokolt esetben közösségbe nem engedi a gyermeket a közösség védelmében. Ha az orvos nem érhető el, akkor a gondozónő gondoskodik arról, hogy a szülő minél hamarabb elvigye a gyermekét. A bölcsődében minden esetben un. 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 gondozónő a bölcsődei gyermek egészségügyi törzslapon dokumentál, és a bölcsőde orvosa számára megőrizz.
- Tetűfertőzés esetén a gyermek csak védőnői igazolással jöhet újból bölcsődébe. A szülő köteles a gyermek ágyneműjének fertőtlenítéséről gondoskodni.
- A betegségek megelőzése érdekében, a higiénés szabályok betartása mellett szükséges, hogy a bölcsőde naponta biztosítsa a megfelelő időtartamú szabad levegőn tartózkodást, a megfelelő étrendet, A törölközők elhelyezése úgy történjen, hogy azok egymással ne érintkezzenek. Ugyanilyen módon kell megkülönböztetni a gyermekek fésűit, hajkeféit.
- A bölcsődei szakemberek és az ételmezésvezető felelősek a gyermekek korszerű táplálásáért, az egészséges életmódra neveléséért. A bölcsőde tej- és melegítőkonyháján csak munka alkalmassági vizsgálatot rendelkező dolgozók tartózkodhatnak

### **9.2. Járványügyi előírások betartása:**

Annak az orvosnak, akik bölcsődébe, illetve egyéb közösségbe kerülő gyermekek vizsgálatát végzik, az életkor szerint esedékessé vált kötelező oltások megtörténtét ellenőrizni kell. A hiányzó oltások pótlása érdekében kötelesek felvenni a kapcsolatot a gyermek házi gyermekorvosával/orvosával.

Az életkorhoz kötött kötelező védőoltások megtörténtéről a bölcsőde orvosa, a gondozónő a Gyermek egészségügyi Kiskönyvben bejegyzett oltások alapján tájékozódik, az ott dokumentált oltások megtörténtét rá kell vezetni a gyermek egészségügyi törzslapjára is.

Ha a bölcsődében fertőző betegség, vagy annak gyanúja fordul elő, azt a 63/1997. (XII. 21.)

NM rendeletben foglaltak szerint jelenteni kell.

A bölcsőde orvosának figyelemmel kell kísérnie a fertőző betegségben szenvedő, vagy fertőző betegek környezetében élő gondozottakkal kapcsolatban hozott járványügyi intézkedések, határozatok (elkülönítés, járványügyi megfigyelés és ellenőrzés, felvételi zárlat, stb.) betartását.

A bölcsődékben észlelt egyes fertőző betegségek esetén az ÁNTSZ területileg illetékes városi intézete a megbetegedési veszély elhárítása érdekében (hatályos jogszabály alapján) elrendelheti a gondozottak védőoltását, vagy gyógyszeres kezelését, melyet a bölcsőde orvosának - a háziorvossal egyeztetve – el kell végeznie.

A fertőző betegséget terjesztő vagy egyéb egészségügyi vonatkozásban káros rovarok és egyéb ízeltlábúak, valamint a rágcsálók ellen védekezni, elszaporodásuk megakadályozásáról, és rendszeres irtásukról gondoskodni kell.

### **9.3. Balesetvédelemmel kapcsolatos szabályok**

Mindenkinek ismernie kell a villamos-, gáz-, fűtés-, víz főelzárókat és azok működését!

A gondozónők elsősegély nyújtási ismereteit rendszeresen fel kell eleveníteni. A létszámhoz igazodó elsősegély felszerelést hozzáférhető helyen kell tárolni.

Az intézményben évente műszaki bejárást kell tartani, melynek fő szempontjai: a padozatok állapotának ellenőrzése, botlásveszély, csúszásveszély.

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

A dolgozó köteles munkába lépés előtt a foglalkozás-egészségügyi orvosnál munkaköri alkalmassági vizsgálaton megjelenni. Egészségügyi Nyilatkozatot kell aláírnia, melyben vállalja, hogy az ott felsorolt tünetek, megbetegedések észlelése esetén köteles jelentkezni az alkalmasságot elbíráló foglalkozás-egészségügyi orvosnál. (33/1998. (VI.24.) NM rendelet) A bölcsőde vezetője köteles folyamatosan figyelemmel kísérni, hogy a dolgozó rendelkezik-e érvényes szűrési lelettel.

A dolgozó köteles jelenteni a bölcsőde vezetőjének, ha egészségi állapotában a munkáját kedvezőtlenül befolyásoló változás (ismeretlen eredetű lázas megbetegedés, mások megbetegedését okozó bőrbetegség, hasmenés és heveny gyomor-bélpanaszok) következik be, vagy vele közös háztartásban élő személynél hasmenéses megbetegedés fordul elő.

### **Munkavédelemmel kapcsolatos szabályok**

A munkavállaló jogosult megkövetelni a munkáltatótól

- az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéshez szükséges ismeretek rendelkezésre bocsátását,
- a munkavégzéshez munkavédelmi szempontból szükséges felszerelések,

- munka-és védőeszközök biztosítását.

## **10. Az étkezés biztosítása**

A bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek intézményen belüli meleg étkeztetését az Baktalórántházai Önkormányzat által működtetett Önkormányzati Konyha biztosítja, mely az óvodások étkezését is biztosítja. Az étkezési térítési díj összegét a fenntartó helyi rendeletben szabályozza. A térítési díjat havonta, a hónap első 10. munkanapján kell befizetni.

A térítési díj összegét a szülőkkel a fenntartó külön rendeletben határoz meg.

A gyermekeknek napi 4-szeri étkezés biztosított.

## **11. Az intézmény munkarendje és nyitva tartása**

A bölcsődei nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart.

A bölcsőde hétfőtől péntekig 7-től 17. óráig tart nyitva.

A bölcsődevezető 6 órát a csoportban tartózkodik, 2 órát a vezetői feladatok ellátásával tölt.

A kisgyermeknevelők lépcsőzetes munkakezdéssel napi 8 óra időtartamban, heti váltásban dolgoznak. A kisgyermeknevelők 7 órát kötelesek a munkahelyen munkát végezni és feladataikat teljesíteni a fennmaradó 1 órában az épületben tartózkodva szükség esetén munkavégzés céljából rendelkezésre állni. Heti 5-6 órát adminisztrációra, felkészülésre, illetve csoport életével kapcsolatos teendőkre fordítanak.

A szabadság időtartamára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Tv. az irányadó.

A szabadságnapok kivétele főként a nyári időszakban történik.

A bölcsőde a nyári időszakban karbantartási és takarítási munkálatok miatt 3 hétre, és a karácsony és újév közötti időszakban bezár.

A bezárás időpontjáról a szülők március 1-ig tájékoztatást kapnak.

Minden év április 21-én (munkanap esetén), vagy azt követő munkanapon, nevelés nélküli munkanapot tartunk a Bölcsődék napja alkalmából. Erről, továbbá a gyermek aznapi felügyelete és az étkeztetés biztosítása iránti igény bejelentésének lehetőségéről tájékoztatást kapnak a szülők március 1-ig.

Ezt a napot a kisgyermeknevelők szakmai fejlődésére használjuk fel.

Nyílt napot előre meghatározott, meghirdetett időpontban tartunk, vagy előzetes egyeztetés esetén tudunk máskor is érdeklődőt fogadni.

A bölcsődébe járó gyermekek szülei bármikor bepillantást nyerhetnek a bölcsődei életbe.

## **11. Az ellátottak jogainak érvényesítése**

A Gyvt. 35-36 §-a szerint érdekképviselői fórum működik. Az érdekvédelmi fórum tagjai: az ellátásban részesülő gyermek szülei vagy más törvényes képviselője (1 fő), az intézmény dolgozója (1 fő), az intézményt fenntartó képviselője (1 fő).

Az érdekképviselői fórum feladatai:

- megvizsgálja a hozzá benyújtott panaszokat
- dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben
- intézkedéséről 15 napon belül értesítést küld a panaszt benyújtó részére
- intézkedéseket kezdeményez a fenntartónál, gyermekjogi képviselőnél
- véleményt nyilváníthat az intézményvezetőnél az ellátottakat érintő ügyekben,
- javaslatot tehet a szolgáltatás működésével kapcsolatban
- egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál.

## **12. FELVÉTELI SZABÁLYZAT**

### **A bölcsődei felvétel szempontrendszere**

#### **Ellátás jellemzői**

A Baktalórántházai Zengő Erdő Óvoda és Bölcsőde a Baktalórántháza Város és Nyírbátori Község város közigazgatási területéről vesz fel bölcsődés gyermekeket. Állandó lakcímmel, ideiglenes tartózkodási hellyel rendelkező szülő, gondviselő gyermeke kerülhet felvételre, aki azt lakcímkártyával igazolja.

A bölcsőde a családban nevelkedő 20 hetes kortól a 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosítja. Amennyiben nem érett a gyermek az óvodai életre, 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható bölcsődében.

A bölcsőde a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt) hatálya alá tartozik.

Bölcsődei csoportban legfeljebb 12 gyermek gondozható.

Nyitva tartás: 7-17.óraig.

A bölcsődei intézményi térítési díjról a fenntartó dönt.

#### **Beiratkozás**

A szülők tájékoztatása a beiratkozáskor, szülői értekezleten, az ellátás kezdete előtt történik.

A beiratkozás időpontjáról a helyi újságban, tv-ben, városi honlapon, intézményi honlapon tájékozódhatnak

A beiratkozás (a következő nevelési évre vonatkozóan) áprilisban történik. A gyermek a beiratkozáskor előjegyzésbe kerül.

A felvételi kérelem A felvételtől, elutasításról 30 napon belül értesítést kapnak a szülők. Amennyiben üres férőhelyek vannak, a felvétel az év minden időszakában lehetséges. A gyermek felvételéről az intézmény vezetője és a bölcsőde szakmai egység vezetője közösen dönt. Vitatható esetekben szükség szerint Felvételi Bizottság tesz javaslatot a jelentkezők felvételére. Felvételi Bizottság tagjai: intézményvezető, bölcsőde szakmai egység vezető, fenntartó képviselője, gyermekjóléti szolgálat képviselője.

### **Felvétel feltételei:**

Bölcsődébe a gyermek húszhetes korától vehető fel:

- harmadik életévének betöltéséig.
- annak az évnek az augusztus 31-éig, amelyben a harmadik életévét betölti
- annak az évnek a december 31-éig, amelyben a gyermek szeptember 1-je és december 31-e között tölti be a harmadik életévét, ha a szülő, törvényes képviselő vállalja, hogy a gyermek ellátását a nevelési év végéig a bölcsőde biztosítja.
- Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

**A gyermek bölcsődébe való felvételét a szülő kérheti, egyéb esetekben a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:**

- a területi védőnő,
- a házi gyermekorvos, vagy házi orvos,
- a szociális, illetve családgondozó,
- gyermekjóléti szolgálat,
- a gyámhatóság.
- Védelemben vett gyermek felvétele kötelező, szükség esetén a jegyző kötelezi a szülőt, hogy gyermeke vegye igénybe a bölcsődei ellátást.

**Felvétel, férőhely hiány esetén előnyt élvez az a gyermek:**

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, akinek szülege vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.
- akinél egészségügyi vagy szociális ok miatt egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei nevelés. akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel, akinek a szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni.
- akinek egyik szülege munkaképtelen.
- szülei tanulmányaikat folytatják.

A gyermek felvételét az erre rendszeresített Szülő által kitöltött felvételi jelentkezési lap benyújtásával lehet kérni. A felvétel fenti bekerülési előnyök figyelembevételével történik.

A további felvételt egyéni elbírálással a Felvételi Bizottság állapítja meg.

### **Szükséges adatok, igazolások bemutatása:**

- munkáltatói igazolás: a szülők igazolható munkahellyel rendelkezzenek, A keresőtevékenységet folytató vagy folytatni kívánó szülő legkésőbb a gyermek bölcsődei ellátásának megkezdését megelőző két héttel a bölcsőde vezetőjének munkáltatói igazolást nyújt be, vagy bemutatja a leendő munkáltatójának igazolását arról, hogy a szülő nála alkalmazásban fog állni, megjelölve annak kezdő időpontját is.
- iskolalátogatási igazolás, ha tanulmányait folytatja a szülő,
- a gyermek anyakönyvi kivonata,
- gyermek, és szülők lakcímét igazoló okmánya,
- a gyermek TAJ kártyája,
- a gyermek lakcímkártyája,
- a gyermek egészségügyi kiskönyve,
- orvosi igazolás a gyermek státuszáról, mely tartalmazza, hogy a gyermek egészséges, közösségben gondozható, nevelhető,
- gyermekvédelmi kedvezményre jogosító határozat.

### **Megállapodás kötése**

- Minden bölcsődei ellátás megkezdésekor az intézmény vezetője a szülővel (törvényes képviselővel) megállapodást köt az:
- ellátás várható időtartamáról,
- a fizetendő étkezési térítési díj mértékéről, a fizetésre vonatkozó szabályokról,
- a fizetendő személyi gondozási díj mértékéről, a fizetésre vonatkozó szabályokról,
- a szolgáltatások formájáról, módjáról.

### **A bölcsődei elhelyezés megszűnik, ha:**

- a megszüntetést a szülő kéri,
- a gyermek hozzátartozója ismételt figyelmeztetések ellenére megsérti a házirendet,
- a térítési díjat felszólítás ellenére sem fizeti meg,
- indokolatlanul, igazolás hiányában 6 hétnél többet hiányzik
- a gyermek betölti a 3. életévét tárgyév december 31.-g, és a bölcsőde orvosa véleményének alapján testi és szellemi fejlettségétől függően nem indokolt még egy év bölcsődei ellátás. Január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott bölcsődei nevelési év végéig, ha szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő bölcsődei nevelési év végéig.
- 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 bölcsőde orvosa szakvélemény kialakítása előtt más szakember (gyógyopedagógus, pszichológus, kisgyermeknevelő stb.) véleményét is kikéri.

**Jelentkezési lap**  
**Bölcsődei felvétel iránti kérelem**

Baktalórántházai Zengő Erdő Óvoda és Bölcsőde  
4561 Baktalórántháza  
Zrínyi utca 3/b.  
42/352-119.

Alulírott (szülő, törvényes képviselő) kérem, gyermekem bölcsődei felvételét:

        év                hótól

Gyermekem neve:

Születési helye, ideje:

\*Lakóhelye (lakcímkártya szerint):

\*Tartózkodási helye (lakcímkártya szerint):

\*Kérjük, tegyen x-et abba a körbe, ahol életvitelszerűen lakik.

Anyja születéskori neve:

Elérhetőség:

Munkahelyi elérhetősége:

Munkába-állás várható ideje:

(amennyiben már konkrét igazolás van a munkába-állásról, kérjük, mellékelje, továbbá egyéb, a felvétel indokát alátámasztó igazolások: egyedülállóság igazolása, Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság, albérlet, stb.)

Apa neve:

Elérhetőség:

Munkahelyi elérhetősége:

Családban nevelkedő gyermekek száma:

életkor:

A felvételi kérelem részletes indoklása:

.....  
.....  
.....  
.....



.....  
.....  
.....  
.....  
(Speciális étrendre való igényt csak szakorvosi javaslat mellékelésével tudunk figyelembe venni!!)

15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 36 § (3a) A keresőtevékenységet folytató vagy folytatni kívánó szülő legkésőbb a gyermek bölcsődei ellátásának megkezdését megelőző két héttel a bölcsőde vezetőjének munkáltatói igazolást nyújt be vagy bemutatja a leendő munkáltatójának igazolását arról, hogy a szülő nála alkalmazásban fog állni, megjelölve annak kezdő időpontját is.

Kérelem leadásának ideje:

Kérelmező aláírása.....

Átvette:

-----

Bölcsői szakmai vezető aláírása

## Megállapodás

1997.XXXI.tv. 32.§ (7) alapján mely létrejött egyrészről: Baktalórántháza-Nyírfákó fenntartásában működő Baktalórántházai Zengő Erdő Óvoda, Bölcsőde és Egységes Óvoda-bölcsőde (továbbiakban: Intézmény),

**mint ellátást nyújtó képviselőjében eljáró:** Szilágyi Renáta- bölcsőde szakmai egységvezető

másrészről:

### Az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője:

Neve:.....

Lánykori neve:.....

Születési helye, ideje:.....

Anyja neve:.....

Lakcíme:.....

Szem.ig.száma:.....

között, az alábbi feltételek szerint.

### A bölcsődei ellátást igénybe vevő:

Neve:.....

Születési helye, ideje:.....

Anyja neve:.....

Lakcíme:.....

TAJ száma:.....

Intézményünk a bölcsődei ellátást .....év.....hó.....napjától kezdődően,

határozatlan időtartamra: jogosultsági feltételek megszűnéséig,

határozott időre: .....-ig biztosítja.

\*

A megfelelő aláhúzendő.

### I. A megállapodás tárgya:

1. Az intézmény fenntartója 4561, Baktalórántháza, Zrínyi u 3/b sz. alatt a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások keretében bölcsődét működtet.

2. Az intézmény a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő ellátásokat nyújtja.

3. A bölcsődei ellátás keretében az intézmény biztosítja a gyermek számára: .

- szakszerű gondozást, nevelést, test-lelki szükségletek kielégítését, fejlődését és
- a szocializáció segítségét
- napi négyeszeri étkezést,
- fejlődéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezetet,
- a gyermek fejlettségéhez igazodóan- egészséges pszicho- szomatikus , értelmi, mozgás és a szocializációs készségek, önkiszolgálási szint fejlesztését
- az önálló játéktevékenység támogatását, a gyermek fejlettségének megfelelő készségfejlesztést,
- állandóságot (saját gondozónő rendszer), egyéni bánásmódot,
- megfelelő időt a szabadban való tartózkodáshoz,

- személyes higiéné feltételeinek biztosítását,
- bölcsőde orvosi ellátást
- óvodai életre való felkészítést.

4. A bölcsőde a szülő számára biztosítja:

- a házirend megismertetését
- adaptációhoz szükséges időt, feltételeket
- tájékoztatást a gyermekével napközben történt eseményekről,
- megismerhesse a gyermekcsoport életét, napirendjét,
- tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon
- megismerje a gyermek ellátásával kapcsolatos dokumentációkat,
- az intézmény működését illetően mondjon véleményt és tegyen javaslatot.

## **II.. Térítési díj**

1. A törvényben meghatározottak szerint ( 1997. XXXI. tv. 146.§ - 151. §) a személyes gondoskodást nyújtó alapellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátása személyi térítési díjának megfizetésére a szülői felügyeleti joggal rendelkező szülő vagy más törvényes képviselő köteles, a jogviszony megkezdésének első napjától.

2. Intézményünkben a mindenkori hatályos –vonatkozó- jogszabályok alapján kell térítési díjat fizetni, melyet a Képviselő testület minden évben-határozatban állapít meg.

3. A fizetendő térítési díj összegéről az intézményvezető az ellátás igénybevételét megelőzően - Gyvt.148.§ (3) a, - külön értesítőben, mely tartalmazza a térítési díj megállapítására vonatkozó hatályos szabályokat is.

4. A térítési díjat havonként a tárgyhónapot követő 10. napjáig kell befizetni (328/2011. Korm.rend.16. § (1). alapján), csekken.

5. Kérjük, hogy térítési díjat az előre jelzett napon (faliújságon közzétett) pontosan fizessék be. Fizetési és egyéb gondjaik esetén keressék a bölcsőde vezetőjét, aki felvilágosítással és segítőkészséggel áll szíves rendelkezésükre.

6. Étkezési kedvezmények:(jogosultságuk igazolásának esetében) A mindenkori hatályos jogszabály – vonatkozó- alapján vehetők igénybe. A hatályban lévő kedvezményekről az intézmény tájékoztatja a szülőket a beiratkozás során, ill. a faliújságon folyamatosan kifüggesztésre kerül. A kedvezmények jóváírására az igazolás leadásának napjától van módunkban.

7. Ha kötelezett a személyi térítési díjat vitatja vagy annak csökkentését vagy elengedését kéri, a térítési díj összegéről kiküldött értesítő kézhezvételétől számított 8 napon belül, a fenntartóhoz fordulhat- 148.§ (6.)

## **III. Az ellátás megszüntetésének módja**

A jogosultsági feltételek megszűnésével: - Gyvt. 37/A.§ -

- határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam leteltével,
- jogosultsági feltételek, okok megszűnésével
- ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, és a bölcsődei gondozási- nevelési év végéhez ért,
- ha gyermek testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében

- ha a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő vagy törvényes képviselő a gyermek 6 héten túli távollétét orvosi igazolással nem tudja igazolni, vagy ő maga korábban nem jelezte írásban a szüneteltetést,
- ha a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő vagy törvényes képviselő kérelmezi a megszüntetést, melyet az intézményvezető a megegyezett időpontban az ellátást megszünteti,
- a házirend többszöri súlyos megsértése esetén,
- térítési díj meg nem fizetése esetén (fenntartó felszólításait követően)

Az ellátás megszüntetéséről az Intézményvezető írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt, ill. annak törvényes képviselőjét,

Egyet nem értés esetén a jogosult, illetve törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó végrehajtható határozatáig az ellátást biztosítani kell.

Az ellátás megszűnésekor a felek elszámolnak egymással, amely kiterjed:

- a térítési díj rendezésére,
- az intézmény tárgyi eszközeiben okozott szándékos károokra.

#### **IV. Záró rendelkezések**

1. A felek tudomásul veszik, hogy a megállapodás módosításra kerül, annak tartalmát érintő jogszabályi, illetve a fenntartó rendeletében történő módosítás esetén.

2. A felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen közös megegyezéssel kívánják rendezni.

3. Az ellátást igénylő a vitatott intézkedésekkel szemben a fenntartó önkormányzathoz fordulhat.

4. A szülői felügyeletet gyakorló személy a házirendet betartja, valamint együttműködik az ellátásban közreműködő személyekkel.

5. Az ellátást igénylő kijelenti, hogy a megállapodásban foglaltakat megismerte, megértette és aláírásával egyidejűleg egy példányát átvette.

Baktalórántháza, 20..... év ..... hó ..... nap

.....  
szülő/törvényes képviselő

bölcsőde szakmai vezető

Jelen megállapodás két eredeti példányban készült.

A szabályzat az elfogadástól,2015.10.05.-től hatállyal lép életbe és érvényes visszavonásig.  
Ezen SZMSZ-t az időközbeni változások kiegészítése mellett ötévente felül kell vizsgálni, azt jegyzőkönyvben kell rögzíteni és mellékletként tartani.

A fenntartó Baktalórántháza-Nyírfákó Óvodai Társulás, a Társulási Tanács 16/(X.5.) számú határozatával elfogadta a Bölcsődei intézmény Szervezeti működési szabályzatát.

**Melléklet:**

Házirend

Baktalórántháza, 2015.10.02.

Miklós László Andrásné  
intézményvezető