

# Újfehértói Református Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde Magvető Bölcsődéje

## Szervezeti és Működési Szabályzat



2024

Bölcsődénk logója



## TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>2.</b>
I. 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	2.
I. 2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	2.
I. 2. 1. Alapító Okirat .....	2.
I. 2. 2. Egyéb dokumentumok .....	2.
I. 3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	3.
<b>II. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI.....</b>	<b>4.</b>
II. 1. Az intézmény feladatai és hatásköre .....	4.
II. 2. Az intézmény alaptevékenysége.....	4.
II. 2. 1. A bölcsődei nevelés célja .....	5.
II. 2. 2. A bölcsődei nevelés alapelvei.....	5.
II. 2. 3. Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása .....	5.
II. 2. 4. Az érzelmi fejlődés és szocializáció segítése .....	5.
II. 2. 5. A bölcsődei élet megszervezésének elvei.....	6.
II. 2. 6. Napirend .....	6.
II. 2. 7. A bölcsőde kapcsolatai más intézményekkel .....	6.
II. 2. 8. A bölcsődei nevelés főbb helyzetei .....	7.
II. 2. 9. Egészségvédelemmel kapcsolatos szabályok ..	7.
II. 3. A bölcsődei ellátás igénybevételének módja.....	7.
II. 4. Bölcsődei felvétel szempontrendszere.....	8.
II. 5. A bölcsődei ellátás megszűnik .....	8.
II. 6. Az intézmény felügyelete .....	9.
<b>III. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI .....</b>	<b>9.</b>
III. 1. A tagintézmény-igazgató feladatai .....	9.
III. 2. A kisgyermeknevelők feladatai .....	10.
III. 3. A bölcsődeorvos feladatai .....	11.
<b>IV. A VEZETÉST SEGÍTŐ FÓRUMOK.....</b>	<b>12.</b>
IV. 1. Érdekképviselő .....	12.
IV. 1. 1. Az Érdekképviselői Fórum feladatai.....	13.
<b>V. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE ÉS NYITVATARTÁSA .....</b>	<b>13.</b>
<b>VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>19.</b>

## **I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **I. 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse az Újfehértói Református Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde Magvető Bölcsődéje (továbbiakban: intézmény) adatait, szervezeti felépítését, a igazgató és alkalmazottak feladatait, jogkörét, az intézmény feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját, a szervezeti egységre vonatkozó működés szabályait.

### **I. 2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok:**

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

#### **I. 2.1. Alapító okirat:**

Az intézményt az Újfehértói Református Egyházközség alapította. Az Egyházközség az Alapító Okiratot, mely tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, a (22/2024. 05.28.) számú határozatával fogadta el.

**Az intézmény megnevezése:** Újfehértói Református Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde Magvető Bölcsődéje

**Az intézmény székhelye és címe:** 4244 Újfehértó, Debreceni út 202.

**Az intézmény alapítója:** Újfehértói Református Egyházközség

**Férőhelyszám:** 28 fő

**Alapítás éve:** 2024

**Az intézmény (szakmai egység) közfeladata, alapfeladata:** Gyermekjóléti ellátás

**Az intézmény (szakmai egység) típusa:** Bölcsőde

**Alaptevékenységhez kapcsolódó szakfeladat száma, megnevezése:** 889110 - Bölcsődei ellátás

**Az intézmény (szakmai egység) működési területe:** Magyarország teljes közigazgatási területe

**Az SZMSZ elkészítésére, módosítására vonatkozó szabályok:** Az intézmény tagintézmény-igazgatója készíti el, és az Újfehértói Református Egyházközség presbitériuma hagyja jóvá.

**Az intézmény (szakmai egység) alaptevékenysége:** Biztosítja 20 hetes kortól 3 éves korig a gyermekek napközbeni ellátását.

### **I. 2. 2. Egyéb dokumentumok:**

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)

Egyéb dokumentumok:

- Szakmai Program
- Házi rend
- Továbbképzési terv

A Bölcsődében vezetett egyéb dokumentációkra „A bölcsődei nevelés – gondozás országos alapprogramja”, a bölcsődei nevelés – gondozás szakmai szabályai”, az irányadó és felügyeleti szervek előírásai vonatkoznak.

### **I. 3. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) hatálya:**

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat-és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- Az intézmény igazgatójára,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybevevőkre.

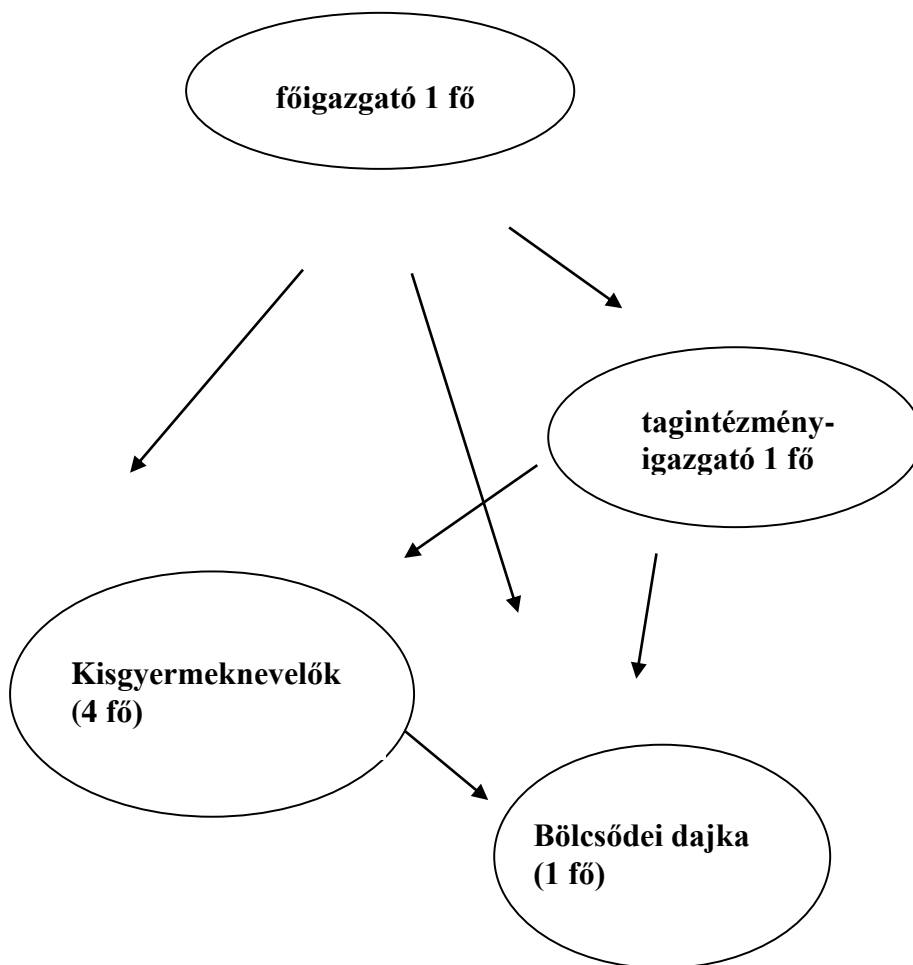
### Az intézmény szervezeti felépítése

A többcélú intézményen belül a bölcsőde, mint önálló szakmai egység működik, két bölcsődei csoporttal.

A tagintézmény-igazgató látja el a bölcsődére vonatkozó szakmai munkát, egyben ő a szakmai igazgató is.

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

### Az intézmény (bölcsőde) szervezeti ábrája



## **II. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI**

### **II. 1. Az intézmény feladatai és hatásköre:**

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény belső szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény igazgatója gondoskodik.

### **Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:**

- A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint, személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (VI. 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 gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet.
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok, hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet.
- A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet.
- A Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény.
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet.

- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet.

## **II. 2. Az intézmény alaptevékenysége:**

### **Gyermekek napközbeni ellátása, bölcsődei ellátás:**

A bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely az alapellátás keretében alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt a gyermek számára.

A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.

A bölcsőde vállalhatja a hat éven aluli sajátos nevelési igényű gyermek nevelését, gondozását, amennyiben az ellátáshoz szükséges tárgyi feltételekkel rendelkezik.

A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

### **A bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítani kell:**

a.) a gondozás-nevelés feltételeit, így különösen:

- a törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
- megfelelő textíliát és bútort,
- a játéktevékenység feltételeit,
- a szabadban való tartózkodás feltételeit,

b.) az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést az energia- és tápanyag beviteli, illetve élelmiszer-felhasználási ajánlásokat tartalmazó jogszabályban meghatározottak szerint.

### **II. 2. 1. A bölcsődei nevelés célja:**

A családban nevelkedő kisgyermek számára a családi nevelést segítve, napközbeni ellátás keretében a gyermek fizikai- és érzelmi biztonságának és jólétének megteremtésével, feltétel nélküli szeretettel és elfogadással, a gyermek nemzeti/etnikai hovatartozásának tiszteletben tartásával, identitásának erősítésével kompetenciájának figyelembevételével,



tapasztalatszerzési lehetőség biztosításával, viselkedési minták nyújtásával elősegíteni a harmonikus fejlődést.

A hátrányos helyzetű, a szegény és a periférián élő családok gyermekei esetében a hátrányoknak és következményeiknek enyhítésére törekvés, szükség esetén más intézményekkel, szervezetekkel, szakemberekkel együttműködve.

### **II. 2. 2. A bölcsődei nevelés alapelvei:**

- a család rendszerszemléletű megközelítése
- a koragyermekkori intervenciós szemlélet befogadása
- a családi nevelés elsődlegességének tisztelete
- a kisgyermeki személyiség tisztelete
- a kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe
- a biztonság és a stabilitás megteremtése,
- fokozatosság megvalósítása,
- egyéni bánásmód érvényesítése,
- gondozási helyzetek kiemelt jelentősége
- a gyermeki kompetenciaképzés támogatása

### **II. 2. 3. Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása:**

- A harmónikus testi és lelki fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése, a fejlődés támogatása.
- A primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése;
- Egészségvédelem, egészségnevelés, a környezethez való alkalmazkodás és az alapvető kulturhigiénés szokások kialakulásának segítése (a testi-lelki harmónia kialakulását és megőrzését segítő napirend – ezen belül: étkezés, mosakodás, öltözködés, alvás, szobatisztaságra nevelés, pihenés, levegőzés, játék, mozgás);
- szükség esetén speciális szakember bevonásával prevenció és korrekció feladatok ellátása.

### **II. 2. 4. Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése:**

- Derűs légkör biztosítása, a bölcsődebe kerüléssel járó nehézségek lehetőség szerinti megelőzése, ill. csökkentése, a gyermekek segítése az esetlegesen átélt nehézségeik feldolgozásában;

- a kisgyermeknevelő-gyermek között szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakulásának segítése;
- az egyéni szükségletek kielégítése a csoportban éles helyzetében, az én tudat egészséges fejlődésének segítése;
- a bizalmon és elfogadáson alapuló társas kapcsolatok alakulásának, az együttélés szabályai elfogadásának, a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődésének segítése;
- lehetőségteremtés a kisgyermeknevelővel és/vagy a társakkal közös élmények szerzésére az én érvényesítés és a tolerancia egyensúlyának irányába befolyásolva a gyermek fejlődését;
- a kommunikatív képességek fejlődésének segítése a kommunikációs kedv felébresztésével és fenntartásával (meghallgatás, figyelem, kérdések megválaszolása).

## **II. 2. 5. A bölcsődei élet megszervezésének elvei:**

### **Kapcsolat a szülővel:**

A bölcsődei nevelés a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését. A szülők és a kisgyermeknevelők közötti partneri kapcsolat kialakítása elengedhetetlen feltétele a gyermekek harmonikus fejlődésének. Mivel a szülő ismeri legjobban gyermekét, így közvetíteni tudja szokásait, igényeit, szükségleteit. A kisgyermeknevelő pedig, mint szakember szaktudásával, tapasztalatával tudja segíteni a szülőt gyermeke nevelésében.

A szülők és a bölcsőde folyamatosan és kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermek fejlődéséről.

A kapcsolattartásnak több formája van, pl.: egyéni kapcsolattartási formák: beszélgetés érkezéskor és hazamenetelkor; üzenőfüzet; családlátogatás; nyílt napok; szervezett programok; szülői értekezletek stb.

### **Beszoktatás (adaptáció) – szülővel történő fokozatos beszoktatás:**

A szülővel történő beszoktatás a családdal való együttműködést helyezi előtérbe. Az anya vagy az apa jelenléte biztonságot ad a gyermeknek és megkönnyíti az új helyzethez való alkalmazkodást.

A kisgyermek és a nevelő között fokozatosan kialakuló érzelmi kötődés segíti a gyermeket az új környezetének elfogadásában, megkönnyíti a beilleszkedést a bölcsődei közösségbe.

### **II. 2. 6. Napirend:**

A jól szervezett, folyamatos és rugalmas napirend a gyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt, folyamatos gondozás feltételeit, annak megvalósítását kívánja biztosítani, megteremtve a biztonságérzetet, az önállósodás lehetőségét.

A folyamatos gondozáson belül az egymást követő események (tisztálkodás, étkezés, alvás) a gyermek biztonságérzetét, jó közérzetét teremtik meg – s egyben kiiktatják a felesleges várakozási időt.

A napirend függ a gyermekcsoport életkori összetételétől, fejlettségétől, szükségleteitől, de befolyásolják azt az évszakok, az időjárás, a csoportlétszám és egyéb tényezők (pl. a bölcsőde nyitása, zárása, stb.) is.

Kialakításának további feltételei a személyi állandóság (saját kisgyermeknevelő-rendszer), a tárgyi feltételek, a jó munkaszervezés, a kisegítő személyzet összehangolt munkája, a gyermekek otthoni életének, életritmusának lehetőség szerinti figyelembe vétele.

### **II. 2. 7. A bölcsőde kapcsolatai más intézményekkel:**

- Regionális Módszertani Bölcsődék
- Óvoda
- Védőnői Szolgálat
- Házi gyermekorvosi szolgálat
- Gyermekjóléti Szolgálat
- Családsegítő
- Pedagógiai Szakszolgálat
- Gyámhatóság
- Rehabilitációs Bizottság
- Civil Szervezetek

### **II. 2. 8. A bölcsődei nevelés főbb helyzetei:**

- Tanulás
- Gondozás
- Játék
- Mozgás
- Mondóka, ének
- Vers, mese
- Alkotó tevékenység

- Egyéb tevékenységek

### **II. 2. 9. Egészségvédelemmel kapcsolatos szabályok:**

Az egészségvédelmi követelmények betartását a tagintézmény-igazgató és foglalkozás-egészségügyi orvosa, valamint a bölcsőde gyermekorvosa rendszeresen ellenőrizze.

#### *A bölcsődés gyermekek egészségvédelme:*

A betegség gyanúját jelezni kell a bölcsőde orvosának. Ha az orvos nem elérhető, akkor az kisgyermeknevelő gondoskodik arról, hogy a szülő mihamarabb elvigye gyermekét a bölcsődéből.

A lezajlott betegség után a szülő köteles orvosi igazolást vinni a bölcsődébe.

A betegségek megelőzése érdekében biztosítani kell, a megfelelő időtartamú szabad levegőn tartózkodást, a megfelelő étrendet, folyadékpótlást stb.

A törölközők elhelyezése úgy történjen, hogy azok egymással ne érintkezzenek. Meg kell különböztetni a gyermek fésűjét is.

#### *Járványügyi előírások:*

A fertőző betegségek esetében szükséges járványügyi intézkedések megtételéről gondoskodni. A bölcsődékben észlelt egyes fertőző betegségek esetén az ÁNTSZ területileg illetékes intézete a megbetegedési veszély elhárítása érdekében elrendelheti a gondozottak védőoltását vagy gyógyszeres kezelését.

A gyermekek védőoltásait a Gyermek-egészségügyi kiskönyvbe be kell jegyezni. A gyermek egészségügyi törzslapjára is rá kell vezetni az oltásokat.

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

A dolgozó köteles munkába lépés előtt a foglalkozás-egészségügyi orvosnál munkaköri alkalmassági vizsgálaton megjelenni. Egészségügyi nyilatkozatot ír alá, hogy nincs eltitkolt betegsége és részt vesz a foglalkozás-egészségügyi orvos által megjelölt vizsgálatokon.

Az igazgató ellenőrzi, hogy a dolgozónak van-e érvényes orvosi alkalmassági vizsgálata.

A dolgozó köteles jelenteni a tagintézmény-igazgatónak, ha egészségi állapotában a munkáját kedvezőtlenül befolyásoló változás következik be (pl.: lázas megbetegedés, hasmenés) stb.

### **II. 3. A bölcsődei ellátás igénybevételének módja:**

A személyes gondoskodás igénybevétele - ha e törvény másként nem rendelkezik - önkéntes, az ellátást igénylő (a továbbiakban: kérelmező) kérelmére történik. Cselekvőképtelen kiskorú és cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt álló személy kérelmét törvényes képviselője terjeszti elő, korlátozottan cselekvőképes kiskorú és a cselekvőképességében a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy a kérelmét törvényes képviselőjének hozzájárulásával terjesztheti elő. A korlátozottan cselekvőképes kiskorú, a cselekvőképességében a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy és a törvényes képviselője között az ellátás igénybevételével kapcsolatban felmerült vitában - a tényállás tisztázása mellett - a gyámhatóság dönt.

Ha a gyermek védelme az ellátás önkéntes igénybevételével nem biztosított, e törvény az ellátás kötelező igénybevételét elrendeli.

A döntésről az tagintézmény-igazgató értesíti a kérelmezőt, illetve törvényes képviselőjét. Az ellátás igénybevételének elutasítása esetén a kérelmezőt, illetve törvényes képviselőjét írásban értesíti az intézmény igazgatója.

Ha a kérelmező, illetve törvényes képviselője a tagintézmény-igazgatójának döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ha az tagintézmény-igazgató az ellátás igénybevételéről nem intézkedik, a kérelmező, illetve törvényes képviselője az arról való tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ezekben az esetekben a fenntartó határozattal dönt.

### **II. 4. Bölcsődei felvétel szempontrendszere:**

A gyermekek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését kell megszervezni azon gyermekek számára, akiknek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerőpiaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. A napközbeni ellátás keretében biztosított szolgáltatások időtartama lehetőleg a szülő munkarendjéhez igazodik.

A gyermekek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermek számára kell biztosítani, akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége, akit egyedülálló vagy

időszerű személy nevel, vagy akivel együtt a családban három vagy több gyermeket nevelnek, kivéve azt, akire nézve eltartója gyermekgondozási díjban részesül, akinek a szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni.

A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni azt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szülője vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.

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 történő felvételét a szülő hozzájárulásával:*

- a körzeti védőnő,
- a házi gyermekorvos vagy a házi orvos,
- a szociális, illetve családgondozó,
- a gyermekjóléti szolgálat,
- a gyámhivatal is kezdeményezheti.

Nem gondozható bölcsődében a fertőző beteg gyermek mindaddig, amíg a házi gyermekorvos vagy a házi orvos igazolása szerint ez az állapota fennáll.

**II. 5. A bölcsődei ellátás megszűnik:**

A bölcsődei nevelési év végén, ha a gyermek a 3. évét betöltötte.

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 a szakvélemény kialakítása előtt más szakember (gyógypedagógus, pszichológus, kisgyermeknevelő stb.) véleményét is kikéri.

**II. 6. Az intézmény felügyelete:**

Az intézmény közvetlen felügyeletét az Újfehértói Református Egyházközség presbitériuma, egészségügyi felügyeletét az ÁNTSZ Nyíregyházi intézete, szakmai felügyeletét a Budapesti Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (1132 Budapest, Visegrádi u. 49.) látja el.

### III. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI

#### III. 1. A tagintézmény-igazgató feladatai:

- A munkahelyeken folyó napi munka felelős irányítója, részt vesz az intézmény szakmai irányításában. Felelős a bölcsőde működési feltételeiért (személyi-tárgyi feltételek).
- Felelős a bölcsődei dolgozók munkájáért, a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért. A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását. Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.
- Törekszik arra, hogy minden csoportnak állandó kisgyermeknevelői legyenek, a napirend megtervezésénél szakmai segítséget nyújt.
- Ahol sajátos nevelési igényű gyermek felvétele történik, illetve speciális csoport kialakítására kerül sor, megteremti és biztosítja a működés feltételeit.
- Ha egy gyermek megbetegszik, gondoskodik arról, hogy a szülőt mielőbb értesítsék, és a gyermeket elvigyék a bölcsődéből. Fertőző betegség esetén végrehajtja az ÁNTSZ vonatkozó utasításait.
- A gazdasági ügyintéző hiányzása esetén végzi az élelmiszerek tárolását, kiszabását, kiadását. A kiszabást normatívák írják elő, az élelmiszerek tárolását előírások szabályozzák. A bölcsődeigazgató felelős azért is, hogy minden ételféleségből mintát tegyenek el. Különös gonddal ügyel a tejkonyha munkájára.
- A bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért felel. Feladata az orvosi adminisztráció végzésének elősegítése is. Ellenőrzi a kisgyermeknevelőknek a gyermekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját.
- Kezeli a bölcsőde gyógyszerkészletét. A gyógyszerek megfelelő tárolásáról gondoskodik.
- Felelős a bölcsődére, mint intézményre vonatkozó rendeletek, utasítások, jogszabályok végrehajtásáért, illetve betartatásáért. Gondoskodik a munkavédelmi és tűzvédelmi utasítások betartásáról.
- A szakhatóságok által feltárt hiányosságok megszüntetéséről, javításáról azonnal intézkedik.

- Fontos szerepe van a munkaerő szervezésében, kiválasztásában, betanításában. Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását.
- A bölcsőde dolgozóival megismerteti a belső szabályzatokat, nyomon követi azok érvényesülését, betartását.
- Éves munkatervet készít a dolgozók szabadságolására, a bölcsőde üzemeltetési idejére vonatkozóan.
- Gondoskodik a bölcsőde tatarozásáról, karbantartásáról, felújításáról, az elhasználódott felszerelési tárgyak pótlásáról, a bölcsőde tisztításáról és rendjéről.
- Kapcsolatot tart a családokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, a védőnői hálózattal, a környező óvodákkal és lehetőség, illetve igény szerint a hasonló profilú gyermek intézményekkel, valamint a kijelölt módszertani bölcsődével.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, továbbképzéseken vesz részt.

### **III. 2. A kisgyermeknevelők feladatai:**

- Munkájában figyelembe veszi a tagintézmény-igazgató, a bölcsődei szakemberek, és a bölcsődeorvos 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 érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozásnevelés alapelveinek megfelelően gondozza-neveli a rábízott gyermekeket. Különös gondot fordít a hiánytalan előkészítő tevékenységre is.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A csoport szobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Negyedévenként (csecsemőkorban havonta) elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg bejegyzzi a megfigyelt eseményeket. Az üzenőfüzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekekre 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 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).
- 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.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást. Csak orkánszerű szélben, erős ködben,  $-5^{\circ}\text{C}$  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 tagintézmény-igazgató, megmutatja a bölcsőde orvosának. Az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermeket. Segédkezik az orvosi státuszoknál. Egyéni gyógyszerek esetében gondoskodik a megfelelő tárolásról.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- Az ölelkezési időben a munkaközi szünetét (műszakonként 20') a gyermekek érdekeit szem előtt tartva időzíti; ezt az időszakot pihenésre és regenerálódásra használhatja.
- A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.

### **III. 3. A bölcsődeorvos feladatai:**

- A bölcsődébe történő beszoktatás után részletes orvosi vizsgálat és az előzményi anamnesztikus adatok összegyűjtése és feldolgozása.
- A bölcsődébe járó gyermekek időszakos orvosi vizsgálata során - a csecsemő esetén havi, 1-3 év között negyedévenkénti gyakorisággal – a gyermekek fizikai, értelmi, érzelmi állapotának, illetve szocializációjának ellenőrzése, amelyhez felhasználja a saját és a kisgyermeknevelői dokumentációt.
- A feltárt egészségügyi problémák kisgyermeknevelővel, a gyermek házi orvosával történő megbeszélése.
- Baleset, betegség esetén elsősegélynyújtás, illetve a sürgős terápia megkezdése a házi orvoshoz kerülésig.
- A házi patika összeállítása és felújítása.
- Három napnál hosszabb hiányzás után a bölcsődébe visszatért gyermek egészségi állapotának ellenőrzése, figyelve az esetlegesen lezajlott betegségekre.
- Krónikus betegségnél a speciális gyógyszerelés, diéta, gyógytorna figyelemmel kísérése, állapotváltozás gyanúja esetén a háziorvossal, a kezelő intézménnyel kapcsolatfelvétel.
- A közösség védelmének érdekében a védőoltások figyelemmel kísérése, a prevenció ellenőrzése (D-vitamin, fluor, levegőzés, stb.), a D-vitamin és a fluor profilaxis szülővel és háziorvossal való egyeztetése.
- Járványveszély esetén az érvényben levő rendelkezéseknek megfelelő intézkedések megtétele.
- Óvodába kerülés előtt az egészségi állapot felmérése, a törzslapon és az átjelentőn státusz rögzítése.
- A speciális és integrált csoportba járó fogyatékos gyermekeknél a bölcsődei felvétel előtt az egészségügyi alkalmasság megítélése.
- A kisgyermeknevelőkkel és a tagintézmény-igazgatóval a gondozási-nevelési munka során felmerült összes egészségügyi probléma megbeszélése és a megoldási lehetőségek keresése.
- A tagintézmény-igazgatóval közösen a bölcsőde higiéniájának, a tárgyi felszereltségnek, a dolgozók munkaalkalmasságának ellenőrzése.
- A kisgyermeknevelők számára egészségügyi továbbképző, a szülők számára ismeretterjesztő előadások tartása.

- Vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartásokat, dokumentumokat

## **IV. A VEZETÉST SEGÍTŐ FÓRUMOK**

### **IV. 1. Érdekképviselet:**

Bölcsődénkben Érdekképviseleti Fórum működik az ellátásban részesülők érdekvédelmének biztosításának érdekében.

*Az Érdekképviseleti Fórum szavazati jogú tagjai:*

- Az ellátásban részesülő gyermek szülője (3 fő)
- Bölcsődénc dolgozóinak képviselői (2 fő)
- Az intézmény fenntartójának képviselője (1 fő)

A szülőket képviselő 3 főt az első szülői értekezleten választják maguk közül a szülők.

Az Érdekképviseleti Fórum tagjai megbeszéléseket tartanak döntést igénylő ügyekben, illetve probléma esetén a Fórum évi több alkalommal is összehívható. A megbeszélésekről jegyzőkönyv készül.

A megbeszélésre a meghívót az Érdekképviseleti Fórum elnöke küldi ki a tagoknak a megbeszélés előtt 8 nappal. Sürgős döntést igénylő ügyekben rövid időn belül is összeülhetnek.

### **IV. 1. 1. Az Érdekképviseleti Fórum feladatai:**

- Az érdek-képviseleti fórum megvizsgálja a hozzá benyújtott panaszokat és a hatáskörébe tartozó ügyekben dönt, továbbá intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, a gyermekvédelmi gyámnál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél.
- Az érdekképviseleti fórum az intézmény igazgatójánál véleményt nyilváníthat a gyermeket, fiatal felnőttet érintő ügyekben, valamint javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működtetéséről, valamint az ebből származó bevételek felhasználásáról.
- Az érdekképviseleti fórum egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál.

- Döntési jogot gyakorol: a Fórum saját működési szabályainak és ügyrendjének meghatározásában, tisztségviselőinek megválasztásában, hatáskörébe tartozó ügyekben.
- Javaslatot tehet: a bölcsőde alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezésével, működtetésével, az ebből származó bevételek felhasználásával kapcsolatban.

A tagintézmény-igazgató, illetve az Érdekképviseleti Fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, és a gyermek, illetve fiatal felnőtt az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény igazgatója vagy az érdekképviseleti fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

## **V. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE ÉS NYITVA TARTÁSA**

A bölcsőde hétfőtől – péntekig: 6– 17– ig, napi 11 órában tart nyitva.

A gondozónők munkaidejét a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet szabályozza, mely szerint a teljes napi munkaidőből 7 órát kell a csoportban eltölteni.

A helyettesítés rendszere:

A dolgozók helyettesítéséről a tagintézmény-igazgató gondoskodik.

A bölcsőde nyári nyitvatartási rendjét a fenntartó hagyja jóvá. A fenntartó a bölcsődei szünet idejére a szülő kérésére gondoskodhat a gyermek intézményi gondozásának megszervezéséről. A miniszter rendeletben a bölcsődék számára

– a bölcsődei dolgozók szakmai fejlesztése, szakmai ünnepek megtartása és a bölcsődei ellátáshoz kapcsolódó szakmai célok megvalósítása érdekében – nevelés-gondozás nélküli munkanapot határozhat meg. A nevelés-gondozás nélküli munkanapon a bölcsődei nevelés és gondozás szünetel, a fenntartónak azonban erre irányuló szülői kérésre gondoskodnia kell a gyermekek felügyeletének megszervezéséről.

## **VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A szabályzat az intézmény fenntartója jóváhagyása után lép hatályba.

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat, az Újfehértói Református Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde SZMSZ-ével alkot egy egységet.

Az Szervezeti és Működési Szabályzathoz kapcsolódnak mellékletek, melyek közül az alábbiak az óvodai SZMSZ mellékleteiben találhatóak:

- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Leltározási, selejtezési szabályzat
- Adatkezelési, adatvédelmi szabályzat

Az időközben változások kiegészítése mellett ötévente felül kell vizsgálni a Szervezeti és Működési Szabályzatot.

Újfehértó, 2024. július 10.

Készítette: Kissné Urr Ágnes  
tagintézmény-igazgató