



LÁSS CSODÁT NÁLUNK

Cím: 1037. Budapest Kaposzkodó u. 15.
Tel.: 06-20-956-9979 (Varga Tímea) • 06-20-931-5224 (Varga Györgyi)
E-mail: info@csodavilagbolcsi.hu
Web: www.csodavilagbolcsi.hu

CSODAVILÁG BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. **Az intézmény neve:** Csodavilág Gyermekbirodalom Angol-magyar Magánbölcsőde

Az intézmény rövidített neve: Csodavilág Bölcsőde

Az intézmény székhelye: 1037. Budapest, Kapaszkodó u. 15.

2. **Alapító és fenntartó neve:** Csodavilág Közhasznú Nonprofit Kft.

Alapító és fenntartó címe: 1037. Budapest, Kapaszkodó u. 15.

3. **Alapítás éve:** 2010

4. **Típusa:** Többcélú, közös igazgatású intézmény

5. **Az intézmény felügyeleti szerve:** a) szakmai, törvényességi felügyelet: Csodavilág Nonprofit Kft.
b) fenntartói tevékenység törvényességi felügyelete: Budapest Főváros Főjegyzője

6. **Az intézmény működési területe:** Budapest és Pest megye

7. **Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: bölcsőde: 26 fő**

8. **Az intézmény feladata:** bölcsődei nevelés a gyermekek 5 hónapos korától 3 éves korig.

9. **Tevékenysége: alaptevékenység**

- bölcsődei ellátás

8891

alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenység:

- egyéb vendéglátás

5629

1. BEVEZETÉS

1.1. Általános rendelkezések

A Csodavilág Gyermekbirodalom Bölcsőde működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ elkészítéséért az intézményvezető felelős, az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a nevelőtestület, a nem pedagógus dolgozók közössége, és a szülők bölcsődei szervezete.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek tevékenysége – csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát meghatározó jogszabályok

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat összhangban van:

- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendelettel
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénnyel (Kjt.)
- A közalkalmazottakról szóló törvény végrehajtásáról szóló 138/1992. (X. 8.) kormányrendelettel
- A Munka Törvénykönyvéről szóló többször módosított 1992. évi XXII. törvénnyel
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. törvénnyel
- Az államháztartásról szóló többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvénnyel
- Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998 (XII.30.) kormányrendelettel
- A katasztrófák elleni védekezésről szóló 37/2001. (X.12.) OM rendelettel
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997 (IX.3.) NM rendelettel
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvénnyel

1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed

**a bölcsődébe járó gyermekek közösségére
a gyermekek szüleinek, illetve törvényes képviselőinek közösségére
a nevelőtestületre
kisgyermeknevelőkre
a nevelőmunkát segítő dolgozókra
egyéb munkakörben dolgozókra**

Az SZMSZ és a függelékét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi bölcsődés gyermekére, közalkalmazottjára nézve kötelező érvényűek.

1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése:

1. Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép életbe és határozatlan időre szól, ezzel egyidejűleg érvénytelenné válik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.
Módosítására sor kerülhet a magasabb jogszabályok változásakor, a működés feltételeinek változásakor, illetve ha az arra jogosultak (szülők, nevelőtestület) erre javaslatot tesznek.

1.5. AZ INTÉZMÉNY NEVE, SZÉKHELYE, JOGÁLLÁSA, ALAPTEVÉKENYSÉGE

Az intézmény neve: Csodavilág Gyermekbirodalom Bölcsőde

Az intézmény rövidített neve: Csodavilág Bölcsőde

Az intézmény székhelye: 1037. Budapest, Kapaszkodó u. 15.

Alapítás éve: 2009

Alapító és fenntartó neve: Csodavilág Közhasznú Nonprofit Kft.

Alapító és fenntartó címe: 1037. Budapest, Kapaszkodó u. 15.

Típusa: Gyermekjóléti intézmény

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: bölcsőde: 26 fő

Az intézmény feladata: bölcsődei nevelés a gyermekek 5 hónapos korától 3 éves korig, kivételes esetekben 4 éves korig.

Tevékenysége: alaptevékenység

- bölcsődei ellátás

8891

alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenység:

- egyéb vendéglátás

5629

2. MŰKÖDÉS RENDJE

2.1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás)

A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata, hogy megállapítsa a működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtarttatása feladata és kötelessége az intézmény vezetőjének és minden dolgozójának, és a bölcsődébe, valamint óvodába járó gyermekek szüleinek.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában.

- A nevelési év minden év szeptember 1-től, következő év augusztus 31-ig tart. A megfelelő napirend, heti rend biztosítja a gyermekek testi, lelki fejlődéséhez szükséges megfelelő feltételeket.

- A bölcsődei foglalkozások minden év szeptember 1-től, a következő év május 31-ig tartanak, csoportonként más heti rend alkalmazásával.

- Az intézmény hétfőtől péntekig reggel 7 órától 17.30-ig tart nyitva, kivéve a pénteket, amikor 17 órakor zár.

A gyerekek reggel 7:00-9:00-ig, és 16:00-17:30-ig dajka, és kisgyermeknevelők felügyelete alatt vannak, összevont csoportokban, ezután 9:00-tól mindenki a saját csoportjában, saját kisgyermeknevelőjével.

2.2 Bölcsőde működése:

Bölcsődénk pedagógiai hitvallása

- A gyermeknevelésben elsődleges és meghatározó a családi nevelés, bölcsődénk kiegészítő, segítő szerepet vállal, együttműködik a családokkal.
- Biztonságérzetet nyújtó, érzelem- és ingergazdag környezet kialakítása a célunk, melyben a gyermek saját képességei szerint fejlődhet, megízlelheti az önfeledt aktív játék örömet, mely képessé teszi a későbbi élet során a kreatív továbbfejlődésre, élmény és fantáziavilága gazdagodhat, és kialakulhat az esztétikum iránti érzékenysége.
- Fontosnak tartjuk a személyre szóló bánásmódot, mely a gyermekek egyéni sajátosságához és igényeihez igazodó gondozást és nevelést jelenti.

- Arra törekszünk, hogy a gondjainkra bízott gyermekekből a világra nyitott, érdeklődő, fogékony, önállóan gondolkodni tudó emberek váljanak.
- Tiszteletben tartjuk a gyermekek jogait, elfogadjuk és megbecsüljük a kisgyermek személyiségét.

A bölcsődei gondozás – nevelés alapelvei:

1. A gondozás és nevelés egységének elve
2. Az egyéni bánásmód elve
3. Az állandóság elve
4. Az aktivitás, az önállóság segítésének elve
5. A pozitívumokra támaszkodás elve
6. Az egységes nevelő hatások elve
7. A rendszeresség elve
8. A fokozatosság elve
9. Bölcsődénk és óvodánk együttműködése

1. A gondozás és nevelés egységének elve:

Gondozónőink jól tudják, hogy a gondozás és a nevelés a rájuk bízott gyermekek esetében elválaszthatatlan egységet alkotnak. A nevelés tágabb, a gondozás szűkebb fogalom: A gondozás minden helyzetében nevelés is folyik, a nevelés helyzetei azonban nem korlátozódnak a gondozási helyzetekre.

2. Az egyéni bánásmód elve:

Abból a tényből kiindulva és a tényt elfogadva, hogy nincs két egyforma gyermek, a gondozónő meleg, szeretetteljes odafordulással, a gyermek életkori- és egyéni sajátosságait, fejlettségét, pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, hangulatát figyelembe véve segíti a gyermek fejlődését.

3. Az állandóság elve:

A gyermek személyi- és tárgyi környezetének állandósága („Saját” gondozónő rendszer, felmenőrendszer, csoport- és helyállandóság) növeli az érzelmi biztonságot.

4. Az aktivitás, az önállóság elve:

A gyermek felé irányuló szeretet, az elfogadás és empátia fokozzák az aktivitás iránti vágyat. Ezért a gondjainkra bízott gyermekek részére biztonságos és tevékenységre motiváló környezet megteremtésére törekszünk, és a próbálkozásaikhoz elegendő időt biztosítunk. Fontos számunkra a gyermek ösztönzése, megnyilvánulásainak elismerő, támogató, az igényekhez

igazodó segítése.

5. A pozitívumokra támaszkodás elve:

A nevelési filozófiánk alapja a pozitív megnyilvánulások támogatása, megerősítése, elismerése. Ezzel biztosítjuk a pozitív én-kép kialakulását, és azt az állapotot melyben a gyermek sikeresen próbálkozhat újabb „feladatok” megoldásával.

6. Az egységes nevelő hatások elve:

A gondozónőink a gyermek elfogadásában, és öntevékenységének biztosításában egyetértenek. Az alapvető erkölcsi normákat egyeztetik, és nézeteiket, nevelői gyakorlatukat egymáshoz közelítik.

7. A rendszeresség elve (az ismétlődés):

Tájékozódási lehetőséget, stabilitást, kiszámíthatóságot eredményez a napi események sorában a rutin, az ismétlődő feladatok megléte, és növeli a gyermek biztonságérzetét.

8. A fokozatosság elve:

A gyermek új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatását teszi lehetővé. Továbbá segíti az alkalmazkodását, a változások elfogadását, az új dolgok megismerését, és a szokások kialakulását.

A bölcsődei gondozás – nevelés feladatai:

A bölcsődei gondozás-nevelés feladata a gyermek testi és pszichés szükségleteinek kielégítése, a fejlődés elősegítése.

- Az egészséges testi fejlődés elősegítése
- Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése
- A megismerési folyamatok fejlődésének segítése a tevékenységeken keresztül

A bölcsődei gondozás-nevelés célja:

A gyermek testi-lelki szükségleteinek kielégítése, személyiségfejlődésének elősegítése, mely a tevékenységek által és a tevékenységeken keresztül történik. A nevelés, mint „tudatos értékválasztás” a gondozási és nevelési helyzetekbe beépített tevékenységek által valósítható meg, hiszen a gyermek állandó tevékenykedés közben fejlődik. Programunk vallja, hogy a gyermeket minden életkori szakaszban orientálni kell valami felé, vezetni kell valahová, meg kell neki mutatni a helyes utat, a helyes viselkedési normákat, a követendő példát.

Az egészséges testi fejlődés elősegítése

- A fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet kialakítása,
- primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése (étkezés, alvás),
- egészségvédelem, egészségnevelés,
- környezethez való alkalmazkodás, környezetvédelem,
- alapvető higiénés szokások kialakulásának segítése.

Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése

- Derűs légkör biztosítása, a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek lehetőség szerinti megelőzése, ill. csökkentése, a gyermekek segítése az átélt nehézségek feldolgozásában,
- a gondozónő-gyermek között szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakulásának segítése (egyéni bánásmód, felmenőrendszer),
- az egyéni szükségletek kielégítése a csoportban, a szocializáció, az én-tudat egészséges fejlődésének segítése,
- a társas kapcsolatok alakulásának, az együttélés szabályai elfogadásának, a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődésének segítése,
- megteremteni a lehetőségét a gondozónővel és a társakkal való közös élmények szerzésére.

A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

- A gyermek életkorának, érdeklődésének megfelelő tevékenységek lehetőségének biztosítása,
- az önálló aktivitás és a kreativitás támogatása,
- ismeretnyújtás,
- a gyermek tevékenységének támogató-bátorító odafigyeléssel kísérése, megerősítése,
- a gyermek igényeihez igazodó közös tevékenységek során élmények, viselkedési és helyzet-megoldási minták nyújtása.

2.3 Bölcsőde napirendje

7:00 – 8:30	A gyerekek fogadása Reggeli étkezés
8:30 - 9:30	Só szoba használata, és/vagy a foglalkozás megtartása (torna, vizuális tevékenységek, zenei nevelés, nyelvi foglalkozás, stb)
9:30 – 9:45	Tízórai (joghurt)
9:45– 10:15	Szabad játék, majd rendrakás. Készülődés, öltözködés
10:15 -11:15	Levegőzés, udvari játék
11:15 - 12:00	Ebéd
12:00 - 12:30	Mosdóhasználat, fogmosás, készülődés a lefekvéshez
12:30 – 15:00	Csendes pihenő
15:00 – 15:30	Uzsonna
15:30 – 17:30	Levegőzés, udvari játék

2.7 Nyári zárás

(1) Az intézmény üzemeltetése a Fenntartó által meghatározott nyári zárvatartás alatt szünetel, ilyenkor történik az intézmény szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint nagytakarítása.

(2) Az intézmény nyári zárvatartásáról legkésőbb március 31-ig a szülőket tájékoztatni kell.

- A bölcsőde minden év június 1-től, augusztus 31-ig nyári napirend szerint működik, esetenként összevont csoportokkal.

3. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS A HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

(1) Az intézmény nyitvatartási idején belül az intézménybe járó gyermekek hozzátartozóin, a külön foglalkozást tartó kollegákon kívül csak a vezető tudtával és engedélyével tartózkodhat bárki is az intézményben, ill. az intézmény kertjében.

(2) Az intézmény területére és helyiségeibe a jelen (1) pontban írt eseteken túl az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek csak az intézmény vezetőjének engedélyével léphetnek be, ill. tartózkodhatnak ott.

(3) Az intézményre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, baleset-megelőzési szabályokat a munkavédelmi-tűzvédelmi szabályzat tartalmazza, ennek ismertetése minden év szeptember első nevelőtestületi, ill. szülői értekezletén történik, a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős tartja.

Sószoba használata: A sószobát az intézménybe járó gyermekek használhatják akkor, ha a szülő aláírja azt a bejegyző nyilatkozatot, mely a sószoba használatára vonatkozik. A sószobát az évszaknak és az időjárásnak a figyelembevételével használják a szükséges rendszerességgel a gyerekek.

3.1. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

- Az intézmény vezetőjét A Csodavilág Közhasznú Nonprofit Kft. ügyvezetője nevezi ki.

3.2. Az intézmény képviselőjére jogosultak:

Az intézmény külső képviselőjét (sajtó előtt, fenntartó előtt, stb.) csak az intézmény vezetője, valamint csak az általa megbízott intézményi dolgozó láthatja el.

4. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA

A nevelőtestület hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

5. VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS ÉS A SZERVEZETI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

5.1. Az intézmény szervezeti egysége

(1) Az intézmény egy szervezeti egységből áll, melyet az intézményvezető egyszemélyi felelősként vezet.

(2) A bölcsődei feladatokat ellátó szervezeti egységek szakmai szempontból önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látják el.

(3) A bölcsőde is egységes szervezeti rendszerű intézmény, melyet az intézményvezető vezet, és amelyben elkülönült szervezeti egység nem működik.

A jogszabálynak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuknak megfelelően részleges önállósággal, ill. sajátos feladatokkal és jogosítványokkal rendelkezik:

- a./ nevelőtestület,
- b./ szakgondozónők,
- c./ dajkák és kisegítő dolgozók,
- d./ szakmai munkaközösség,
- e./ ügyintéző,
- f./ konyhai dolgozók,
- g./ általános munkás.

Feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza, melynek aktualizálása minden év szeptember 01-ig megtörténik.

5.2. A nevelőtestület

(1) A nevelőtestület az 15/1998 NM. rendeletében meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak és bölcsődei gondozónőinek közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácsadó és határozó szerve. A nevelőtestület tagja a bölcsődei kigyermeknevelője, valamint a nevelési munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja.

(2) A nevelőtestület nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, a közoktatási törvényben és más jogszabályokban, továbbá e Szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező jogkörrel rendelkezik. A nevelőtestület tagjainak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

(3) A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- dönt az SZMSZ módosításának elfogadásáról, pedagógiai program elfogadása, ill. jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról,
- az intézmény éves munkatervének elkészítése,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

(4) Továbbtanulás rendje - a Kollektív Szerződésben leszabályozottak szerint.

5.3. Kisgyermeknevelők közössége

Elkülönült feladatuk alapján a bölcsődei feladatokat ellátó szervezeti egységhez tartozó, Szabályzatban meghatározott, a szakmai területet érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

5.4. Dajkák és kisegítő dolgozók

Elkülönült feladatuk alapján szervezeti egységnek nem minősülő és önálló jogosítványokkal nem rendelkező közösséget alkotnak. Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

5.5. Szakmai munkaközösség

Az intézmény pedagógusai és kisgyermeknevelőii - elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő - szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

Sajátos jogosítványait a jelen Szabályzat határozza meg.

5.6. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

(1) Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt. Ennek keretében ellátja a közoktatási törvényből, más jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, a szervezet vezetésével kapcsolatos feladatokat.

(2) Közvetlenül vezeti az egységes szervezetet, ezen belül is ellátja valamennyi elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, de sajátos önállósággal rendelkező a 5.1., 5.2., 5.3., 5.4., 5.5.-ban nevesített egységek vezetését.

(3) Az intézményvezető az intézményben dolgozó pedagógusokkal és kisgyermeknevelőkkel rendszeres kapcsolatot tart a nevelőtestületi értekezleten, illetőleg a bölcsődei foglalkozások

látogatása kapcsán. A kisgyermeknevelők és technikai dolgozók közösségével kapcsolatos vezetői feladatában 5.7.3. bekezdésének megfelelően az intézményvezető - helyettes segíti.

5.7. A vezetők közötti feladatmegoldás

Az intézmény élén az intézményvezető áll, akit egy helyettes segít az intézmény vezetésével összefüggő feladat megosztásában.

5.7.1 Intézményvezető

(1) Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Köznevelési Törvény határozza meg. Ellátja továbbá a más jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt feladatokat.

(2) Az intézmény vezetője felel a pedagógiai munkáért, a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

(3) A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelőtestület vezetése,
- a pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a nemzeti és bölcsődei ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- munkáltatói, továbbá
- a kiadványozási (aláírási) jogkör gyakorlása.

(4) Az intézményvezető közvetlenül irányítja:

- a gyermekvédelmi munkát,
- a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységet,
- a munka- és tűzvédelmi tevékenységet,
- a gazdálkodási feladatokban résztvevő titkárt, valamint
- a karbantartó gondnoki feladatokat ellátó általános munkás munkáját.

6. A HELYETTESÍTÉS RENDJE

(1) Akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel a bölcsődében az intézményvezető - helyettes látja el, az azonnali döntést igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

(2) Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés ellátása fenntartói intézkedés alapján történik.

(3) Az intézményvezető és szak-helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik.

(4) A (3) bekezdés szerinti megbízás hiányában az intézményvezető a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre kinevezett pedagógust, bölcsődében gondozót bízhatja meg.

(5) A reggel 7 órától 8 óráig, ill. 17 órától 17.30 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző nevelők.

7. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

7.1. Feladatok

(1) Az intézményi megemlékezések, a nemzeti, a bölcsődei ünnepek megünneplésének időpontját a jelen Szabályzat határozza meg.

(2) Az anyák napi és az évváró nyilvános, és azonos időpontban is szervezhető. Ezekre meghívhatók a szülők és más vendégek is.

(3) A nevelőtestület kezdeményezésére más ünnepélyek, megemlékezések és hagyományápoló rendezvények (majális, kerti-parti) is nyilvánossá tehetők.

7.2. Ünnepélyek, megemlékezések

1. A bölcsődei élet hagyományos ünnepei

Mikulás, Anyák napja, Évváró - nagycsoportosok búcsúztatása, a gyermekek születés- és névnapjai, Gyermeknap, Bölcsődének születésnapja

2. Néphagyományokhoz kapcsolódó ünnepek

Márton nap, Karácsony, Húsvét, Farsang

3. Nemzeti ünnepeink és egyéb ünnepek

Március 15., Október 23.,

Víz világnapja, Állatok világnapja, Fák és növények világnapja

(1)A csoporton belül a kisgyermeknevelő vezetésével kell megemlékezni a gyermek névnapjáról, születésnapjáról.

(2) Gondoskodni népi hagyományok ápolásáról és intézményi hagyományok kialakításáról, ápolásáról.

(3) Az éves munkatervben (indokolt esetben évente változó jelleggel) kerülnek meghatározásra azok az időpontok amelyekben - meghatározott jeles napokhoz kapcsolódva - kerül sor a népi szokások megismertetésére, népi kézműves technikákkal való ismerkedésre.

(4) Eseti jelleggel egyéb munkaterven kívüli rendezvények is szervezhetők.

(5) A tanulmányi kirándulások, séták, mozi és színházlátogatások szervezésére ugyancsak a munkaterv szerint kerül sor.

8. A GYERMEKEK INTÉZMÉNYBE VALÓ FELVÉTELÉNEK RENDJE

8.1. Gyermek felvételével kapcsolatos feladatok

(1) A rendes beiratkozás a bölcsődei szervezeti egységbe az intézményvezető által meghatározott időpontban történik.

(2) A gyermek bölcsődébe 5 hónapos kortól harmadik életévének betöltése utáni augusztus 31-ig járhat, speciális esetekben 4. életévének betöltése utáni augusztus 31-ig. A szülő gyermeke felvételét, átvételét bármikor kérheti.

(3) Folyamatos beiratkozás amennyiben szabad férőhely van az intézményben.

(4) A bölcsődés szülőkkel való felvételi beszélgetések előre megbeszélt időpontokban az intézményvezetői irodában történik. A beszélgetéseken jelen van az intézményvezető és az intézményvezető - helyettes.

(6) A szülőket tájékoztatni kell arról a lehetőségről, hogy a megfelelő életkorú gyermek felvételét kérheti a bölcsődei szervezeti egységbe. Szabad férőhely esetén a szülő választását figyelembe kell venni.

8.2. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendeletek

(1) Ha a gyermek a bölcsődei foglalkozásról távol marad a szülőnek a mulasztást igazolnia kell.

(2) A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a

a./ a szülő a hiányzást megelőzően legalább egy munkanappal tájékoztatja az gondozónőt, hogy a gyermekét bármely ok miatt nem kívánja bölcsődébe hozni,

b./ a gyermek beteg volt és orvosa távolmaradást igazolja,

c./ a gyermek hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott a kötelezettségnek eleget tenni.

(3) A (2) bekezdésen kívüli esetekben a mulasztás igazolásának kérdésében az intézményvezető dönt.

(4) Ha a távolmaradást nem igazolják a mulasztás igazolatlan.

(5) Az bölcsődei szervezeti egységben megszűnik az elhelyezés, ha

- a./- a gyermeket másik bölcsőde átvette,
- b./- a szülő írásban kijelenti, hogy gyermeke kimarad,
- c./- fizetési hátralék miatt megszüntetés tárgyában hozott jogerős döntés napján,
- d./- a gyermeket felvették az óvodába,
- e./- ha a gyermeket nem vették fel az óvodába, annak a nevelési évnél az utolsó napján, amelyben a harmadik életévét betölti,
- f./- ha a gyermek a jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol.

8.3. Igazolás módja

(1) Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható azt a távolmaradás napján lehetőleg 8.30 óráig be kell jelenteni az intézmény titkárának, vagy a hirdetőtáblán erre a célra kifüggesztett füzetbe beírni.

(2) A két hetet meghaladó távollétet az intézményvezetőjével egyeztetni kell.

(3) Ha a gyermek három napnál hosszabb ideig betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható az intézménybe.

9. A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

9.1. Szülők tájékoztatása

Az intézmény térítési díjáról a szülőket jelentkezéskor tájékoztatni kell.
A térítési díjat minden hónap 10. napjáig be kell fizetni.
Rendkívüli esetben az intézményvezetővel egyeztetni kell az esetleges későbbi fizetést.

9.2. Hiányzás esetén az étkezés lemondása

(1) Hiányzás esetén a gyermek részére biztosított étel az étkezés időpontjában elvihető, vagy ha a szülő az ételt nem kívánja elvinni, az étkezést lemondhatja mindennap 8.30 óráig.

(2) A teljes hét lemondása a megelőző hét péntekén 8.30 óráig történhet.

(3) Az intézményvezető megszüntetheti az intézményben való elhelyezést, ha háromszori írásbeli figyelmeztetés ellenére önhibájából két hónapot meghaladó fizetési hátralék keletkezik.

(4) Az (1) bekezdés szerinti első figyelmeztetést, a befizetés elmulasztását követő 15 napon belül, a második figyelmeztetést, az elsőt követő 15 és 20 nap között kell elküldeni, a harmadik figyelmeztetést a másodikat követő 8 napon belül kell a szülőnek elküldeni írásban.

(8) A vállalkozás alapján folyó tevékenységért fizetendő díjazás megállapításának szabályait, a befizetés módját külön szabályzat rendezi, ha az intézményvállalkozási tevékenységet folytat.

10. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

10.1. Egészségügyi vizsgálatok

- (1) Az intézményvezető kötelessége gondoskodni a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.
- (2) Az intézménybe járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az intézménybe járó orvos látja el.
- (3) Bölcsődei szervezeti egységben a gyermeknél az évenkénti vizsgálatot szakorvos látja el.
- A doktornő havonta egyszer látogatja az intézményt és megvizsgálja a gyermekeket.
- (4) Az intézményvezető biztosítja az egészségügyi (orvosi) munka feltételeit, gondoskodik a szükséges felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatra való előkészítéséről.
- (5) A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente egy alkalommal fogorvosi szűrés, szemészeti, valamint belgyógyászati vizsgálat történik.
- (6) Betegsége gyanús, lázas gyermeket az intézménybe bevinni nem szabad. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és a szülőt a lehető leggyorsabban a csoportos gondozónő értesíteni köteles
- (7) Az intézmény működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.
- fertőtlenítés,
- takarítás,
- mosogatás,
- ételminta vétel, stb.
- (9) A bölcsődei feladatot ellátó szervezeti egység tekintetében az ÁNTSZ szakfelületi jogkörének gyakorlását biztosítani kell.
- (10) Az intézmény konyhájába csak érvényes egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.
- (11) Az intézmény egész területén dohányozni szigorúan tilos!

11.2 A gyermek- és tanulóbaesetek megelőzésének feladatai

- A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat a bölcsődei nevelési év megkezdésekor, valamint szükség szerint, életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóban.
- A nevelési- oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, a gyermekbaeseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről.
- Minden kisgyermeknevelő kötelessége a gyermekek figyelmét felhívni a foglalkozás, az udvarra menetel előtt, séták előtt, kirándulások, az esetleges baleset megelőzése érdekében. A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén minden tíz gyermek után egy gondozónőt és egy dajkát kell biztosítani.
- A balesetveszélyes tevékenység esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni. (vágás, tornaszerek használata)
- A gyerekek az intézmény létesítményeit, helységeit csak kisgyermeknevelő felügyelete mellett használhatják.

11.3 Gyermekbaesetek esetére vonatkozó szabályok

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó kisgyermeknevelő kötelessége az elsősegélynyújtás.

Ha a balesetet vagy veszélyforrást a dajka észleli köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig azonnal a vezető vagy helyettese figyelmét felhívni.

Jelentősebb testi sérülés / fejsérülés, ficam, törés, vágott, - szakított bőrseb stb. / esetén taxival megfelelő orvosi ellátó helyre kell vinnie a gyermeket az gondozónőnek.

A balesetről és a kezelés tényéről, helyéről a bölcsődei személyzetnek értesítenie kell a szülőt.

Gyermekbaesetek esetére vonatkozó dokumentáció, jelentés:

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaesetet, haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során kell feltárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési gondokat.

Ezekről a balesetekről a törvényben meghatározott nyomtatványokon a munka- és balesetvédelmi felelős jegyzőkönyvet vesz fel, ennek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezését követően legkésőbb 8 napon belül megküldi a fenntartónak, valamint a gyermek szülőjének. Egy példányt az intézmény őriz meg. Ha a baleset jellege miatt a határidőt nem lehet betartani, akkor azt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Súlyos baleset esetén, telefonon, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével az önkormányzat jegyzőjének. Az eset kivizsgálásához legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt be kell vonni. Súlyos az a gyermekbaeset amely.

- a sérült halálát, ill. a baleset bekövetkezésétől számított 90 napon belül az orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszttette,
- életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást,
- a beszélőképesség elvesztést, vagy feltűnő eltorzulást, bénulást elmezavart okoz.

A gyermekbalesetek kivizsgálásába a Szülők képviselőjének jelenlétét lehetővé kell tenni.

Minden balesetet követően az intézmény vezetője köteles megtenni a szükséges intézkedéseket további balesetek elkerülése érdekében.

11.4 A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése

A helyiségek padló- és falburkolatai olyan anyagból készültek, helyek jól tisztíthatók, fertőtleníthetők, nem okoznak allergiás tüneteket. A csoportszobák falai világosak, a nagy ablakok a természetes fény besugárzását, a többszöri levegőcserét lehetővé teszik. Az átlagos hőmérséklet 22-24 Celsius-fok, elengedhetetlen a párologtatás. A berendezési tárgyak gyermekléptékűek, könnyen tisztán tarthatók, gyermekek számára is könnyen mozgathatók.

A mosdóban a szerelvények magassága, méretei a gyermekekhez igazodik, szappan, körömkéfe, kéztörölő, WC-papír mindig rendelkezésre áll.

A bölcsőde udvarának berendezési tárgyai nagyrészt természetes anyagokból készültek. Az udvaron napos és árnyékos területek váltakoznak. Az egészség védelmében fontos a homokozó homokjának évenkénti cseréje, hetenkénti lazítása, locsolása.

11. AZ INTÉZMÉNY VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSAI

11.1. Biztonsági feltételek

- (1) Az intézményvezetőnek és a gondozónőknek gondoskodniuk kell a rábízott gyermekek felügyeletéről és a nevelés-oktatás biztonságos feltételeinek megteremtéséről.
- (2) A gyermekek testi és egészségük védelmére vonatkozó előírásokat, ill. veszélyforrásokat és magatartásformákat a bölcsődei foglalkozások és kirándulások során életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően kell ismertetnie a csoportos gondozónőnek. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplókban, a nevelési tervben kell dokumentálni.
- (3) A gyermekbalesetekkel összefüggő feladatok ellátásáról - nyomtatvány, jegyzőkönyv (tárgyhót követő hónap 8 napjáig) - az intézményvezető köteles gondoskodni Tanuló- és gyermekbalesetek jegyzőkönyvét a www.balesetek@om.hu lehet letölteni, ill. továbbítani.
- (4) Az intézményvezető kötelessége lehetőséget biztosítani a szülői szervezet számára részt venni a gyermekbaleset kivizsgálásában.
- (5) Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést (veszélyforrás megszüntetése) a hasonló esetek megelőzésére.
- (6) Az intézményvezető köteles - a jogszabályban meghatározottak szerint - kivizsgálni és nyilvántartani a gyermekbaleseteket, a bejelentési kötelezettséget teljesíteni és a balesetről készült jegyzőkönyvet haladéktalanul megküldeni a fenntartó önkormányzat jegyzőjének.
- (7) A bölcsődén kívül szervezett programok idején a gondozónő kötelessége a gyermekek felkészítése a veszélyforrásokra, az elvárható magatartási formák betartására. A vezető kötelessége ezt ellenőrizni.

(8) A vezető csak megfelelő jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó gondozónő köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, használati utasítást gondosan elolvasni, és a játékszert a szerint alkalmazni.

(9) Az intézményben balesetet szenvedett gyermeket a gondozónő köteles ellátni, ill. orvosi ellátásáról gondoskodni és a szülőt haladéktalanul értesíteni.

11.2. Az intézményi teendők rendkívüli esemény, bombariadó esetén

(1) Rendkívüli esemény, (természeti katasztrófák), bombariadó esetén a Tűzriadó Tervben meghatározottak szerint a gyermekek elhagyják az épületet a gondozónő vezetésével. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

(2) A tűzrendészeket és a rendőrséget, ill. szükség esetén a mentőket haladéktalanul értesíti az intézmény vezetője, amennyiben nem elérhető akkor az intézményi titkár, ill. aki a telefon közelében tartózkodik.

(3) Az vezető a szomszédos általános iskolával dolgoz ki együttműködést a gyermekek bombariadó esetén történő ideiglenes elhelyezéséről.

(4) A rendkívüli esemény kapcsán az intézményvezető intézkedhet, akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

(5) A rendkívüli eseményről, ill. bombariadóról hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

(6) Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

11.3. Reklámtevékenység szabályai

A bölcsődében tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal (korszerű táplálkozás, testedzés, stb), a környezetvédelemmel (szelektív szemétyűjtés, természetvédelem, stb.), a társadalmi, közéleti tevékenységgel, ill. kulturális tevékenységgel (színház, kulturális események, stb.) függ össze.

11.4. Tájékoztatás a nevelési programról, az SZMSZ-ről és a házirendről

(1) Az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt személy minden év szeptemberében az összevont szülői értekezleten tájékoztatást ad a szülőknek a nevelési programról, SZMSZ-ről és a házirendről.

(2) Minden év szeptemberében, beiratkozáskor a házirend egy példányát átadja a szülőknek.

(3) A dokumentumok a falijújságon találhatóak.

(4) A bölcsődei beiratások előtt a szülők tájékoztatását az intézményvezető intézkedése szerint a vezető-helyettesek szervezett formában végzik.

12. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI INTÉZMÉNNYEL

(1) A gyermekeket kísérő szülők kivételével, a bölcsődével jogviszonyban nem álló személyek a bölcsőde vezető-helyettesnél jelezhetik, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben. A bölcsődei főbejárat zárását követően a csengetésre ajtót nyitó személynek a belépőket a bölcsődei vezető-helyetteshez kell kísérni.

(2) A bölcsődei vezető-helyettes a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az intézményvezetőnek jelenti be.

(3) A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történik.

(4) A bölcsődei csoportok látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi.

(5) Az intézményre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, baleset-megelőzési szabályokat a munkavédelmi-tűzvédelmi szabályzat tartalmazza, ennek ismertetése minden év szeptember első nevelőtestületi, ill. szülői értekezletén történik, a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős tartja.

ZÁRÓ ÉS ÉRTELMEZŐ RENDELETEK

(1) Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, egyidejűleg érvényét veszti az intézmény korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.

(2) A fenntartó által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottaival is akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel és meghatározott körben használják a helységeit.

(3) A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottja számára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.


(4) A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabálynak minősül az intézmény döntése, intézkedése, illetve intézkedésének elmulasztása ellen benyújtott eljárást megindító kérelem tekintetében.

(5) A jelen Szabályzat mellékletét képezik az intézményben dolgozó valamennyi közalkalmazott munkaköri leírása.

ZÁRADÉK:

Az intézmény fenti Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület a 2015. augusztusában tartott határozatképes ülésén a dolgozók többségi szavazatával elfogadta.
Az elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat felterjesztésének napja: 2015. szeptember 1.

Csodavilág Kft.
1037 Bp., Kapaszkodó u. 15.
Adószám: 12909999-2-41


Varga Tímea
intézményvezető

Budapest, 2015. szeptember 1.