

Medgyesegyházi
Varázserdő Óvoda
és Mini Bölcsőde



5666. Medgyesegyháza, Hősök u.2.

E-mail: varazserdoovi@gmail.com

Tel: 06-68/440-865

Mini Bölcsőde

Szervezeti és Működési

Szabályzat

Általános rendelkezések

1. Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

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

2. A Szervezeti és Működési szabályzat alapiját a következő jogszabályok adják:

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet.
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

Intézmény jellemzői:

Intézmény neve: Medgyesegyházi Varázserdő Óvoda és Mini Bölcsőde

Rövidített neve: Varázserdő Óvoda és Mini Bölcsőde

Székhely: 5666. Medgyesegyháza, Hősök utca 2

Alapítója és irányítói szerv: Medgyesegyháza Városi Önkormányzat Képviselő-testülete

5666. Medgyesegyháza, Kossuth tér 1.

A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító okirat **2019. szeptember 01-én. napján lép** hatályba.

Az intézmény törzsszáma: 633732

Az Intézmény adószáma: 16654907-1-04

Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve:

Medgyesegyháza Városi Önkormányzat Képviselő-testülete

5666. Medgyesegyháza, Kossuth tér 1.

Bélyegző lenyomata:

Ennek használatára jogosult az intézmény főigazgatója.

Az intézmény szervezete és működése:

Típusa: Mini bölcsőde

Közfeladat: Gyermek napközbeni ellátása

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

A gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: az intézmény pénzügyi, gazdasági feladatait a Medgyesegyházi Polgármesteri Hivatal (székhely: 5666 Medgyesegyháza, Kossuth tér 1.) látja el.

A feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyermek létszám az intézménybe

feladat ellátási hely megnevezése	tagozat megjelölése	maximális gyermeklétszám
5666 Medgyesegyháza, Hősök utca 2.	-	16 fő

A szabályzat hatálya

A szervezeti és működési szabályzatban és az egyéb belső szabályzatokban foglaltak megismerése és előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelezettsége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladataik megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják az intézmény létesítményeit.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata belső jogi norma.

Megtartásáért az intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

- a) a bölcsődébe járó gyermekekre, illetve közösségeikre,
- b) a gyermekek szüleire, illetve törvényes képviselőire,
- c) a nevelőtestületre,
- d) az intézmény főigazgatójára, az intézményvezetés tagjaira,

- e) a nevelőmunkát segítőkre, és egyéb munkakörben dolgozókra,
- f) a bölcsődeszolgáltatást nyújtókra,
- g) a bölcsőde szolgáltatását igénybe vevőkre.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed

- a) az intézmény épületére, illetve az ehhez tartozó intézményi területre,
- b) az intézmény területén kívül szervezett, a bölcsődei nevelés idejében és keretében zajló program, esemény esetében a program, esemény helyszínére,
- c) az intézmény képvisellete szerinti alkalom, külső kapcsolat esetén az alkalom helyszínére.

Az SZMSZ időbeni hatálya kiterjed

- a) a fenntartó képviselő-testülete által meghatározott nyitvatartási időre,
- b) az intézmény nevelés idejében és keretében zajló külön programok, események időtartamára, illetve az óvoda külső képviselletei alkalmi időtartamára.

Az SZMSZ közzététele, a tájékoztatás szabályai, az SZMSZ nyilvánossága

- főigazgatói iroda
- medgyesegyhaza.hu

I. A működés rendje

- A gondozási-nevelési év meghatározása: szeptember 1-től augusztus 31-ig.
- A bölcsőde nyitvatartási ideje: Hétfőtől- péntekig 7⁰⁰-17⁰⁰óráig
- A bölcsőde naponta reggel 7.00 órától 17.00 óráig fogadja a gyermekeket.
- A bölcsőde bejáratának nyitvatartási rendje:
 - Reggel 7:00-tól 8:30-ig
 - Délben 12:00-12:30-ig
 - Délután 15:30-17:00-ig.

- A bölcsőde nyáron 2 hetes szünetet tart. Ezen idő alatt fertőtlenítő nagytakarítást és karbantartási munkálatokat végzünk, melynek időpontjáról minden év február 15-ig értesítjük a szülőket.
- **Bölcsődék Világnapja:** április 21. Ezen a napon, ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanapon nevelés-gondozás nélküli munkanapot tarunk, a bölcsőde zárva tart! - (15/1998.NM módosított rendelet) (Igény esetén gyermekfelügyeletet biztosítunk!)

A gondozónő munkaidejét a 257/2000. (XII.26) Korm. rendelet határozza meg. Eszerint a teljes munkaidőből napi 7 órát kell a csoportban tölteni.

Iskolai szünetekben és nyári szünetben az intézmény felmérést készít, és az alapján határozza meg a nyitva tartást.

Alaptevékenység:

A gyermekek napközbeni ellátása ként a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását, étkezését szervezi meg azon gyermekek számára, akiknek szülei, gondozói munkavégzésük, képzésben való részvételük vagy egyéb okok miatt nem tudnak gondoskodni. A mini bölcsőde a családban nevelkedő és 3 éven aluli gyermek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosítja.

Bölcsődei felvétel rendje:

A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni

- a) - ha a gyermek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll -
 - aa) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,
 - ab) a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,
 - ac) az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket, és
- b) a védelembe vett gyermeket.(Gyvt 43§(3))
- c) Intézmény körzetébe tartozó gyermekek

Az előző szempontok alapján túl jelentkezés esetén bölcsődei felvételtől a Felvételi bizottság dönt, melynek tagjai: Főigazgató, mini bölcsőde szakmai vezetője, képviselő testület által delegált tag!

- Jelentkezni **írásban leadott igénybejelentő lap kitöltésével kell az intézményben (5666, Medgyesegyháza, Hősök utca 2.)**
- A döntésről az intézmény főigazgatója 30 napon belül írásban értesíti a szülőt. A bölcsődei felvételre való jelentkezés minden évben az óvodai beíratással azonos időpontban történik.

Túljelentkezés esetén az elutasított gyermek, várakozó listára kerül. Évközben történő jelentkezés esetén férőhelyhiányában, a várakozó listának megfelelően kerül felvételre a gyermek.

A mini bölcsőde vezetőjének (heti 1 óra) feladat:

- A mini bölcsőde szakmai vezetője felelős a bölcsőde megfelelő szakmai működéséért.
- A mini bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért felel.
- A helyi adottságokat figyelembe véve megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását.
- Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatának ellátását.
- Kapcsolatot tart a családokkal, a védőnői hálózattal, az óvodával lehetőség illetve igény szerint hasonló profilú intézményekkel.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, továbbképzéseken vesz részt.
- Felelős a bölcsődében történetekért, a bölcsődei dolgozók munkájáért.
- Elkészíti az intézmény működésével kapcsolatos szakmai beszámolókat.
- Határidőre elkészíti a bölcsőde éves munkatervét.
- Elvégzi a KENYSZI-ben napi lejelentést.

A kisgyermekgondozó- nevelő feladatai:

- Figyelemmel kíséri a gyermekek helyes testi és szellemi fejlődését, neveli higiénikus készségüket, támogatja helyes kezdeményezésüket, aktivitásukat, önállósági törekvésüket.
- A reggeli átvételnél érdeklődik a szülőtől a gyermek hogyléte felől, meghallgatja az esetleges panaszokat, kéréseket, megfigyeli a gyermek reakcióit, észrevételezi a szokatlan viselkedést, bőrelváltozást.
- Hazaadáskor beszámol a szülőnek a napi történésekről, a gyermek aznapi tevékenységeiről, étvágyáról, fejlődésbeli változásáról, esetleges megbetegedésről. Betegség esetén az orvos utasítása szerint tanáccsal látja el a szülőt.

- Figyeli a kisgyermek általános állapotát és a bekövetkező változást azonnal jelenti az orvosnak, illetve a főigazgatónak.
- Havonta egy alkalommal testsúly és testmagasság mérést végez, az eredményt regisztrálja a törzslapon.
- Folyamatosan vezeti a gyermekekkel kapcsolatos adminisztrációt, a beszoktatásról összefoglalót készít, a törzslapon és az üzenő füzetben leírja a történéseket havonta.
- Betartja a higiénia alapelveit, ügyel a személyi tisztaságra, a gondos, rendezett megjelenésre, a gyermekkel történő foglalkozás előtt kezet mos. Ügyel a fürdőszoba rendjére, elvégzi a szükséges fertőtlenítéseket az egyes műveletek után. Gondoskodik a csoportszoba rendszeres szellőztetéséről.
- Felel a gondozási egységben lévő tárgyak, eszközök, berendezések épségéért, ha valami eltörik, meghibásodik, azonnal jelenti a főigazgatónak.
- A gondozási egységben csak a kisgyermekkel, illetve a bölcsődei feladatok ellátásával kapcsolatos tevékenységet folytat.
- A gyermekek alvási idejében elsősorban felügyeletet biztosít, másodsorban elvégzi az egyéb teendőket /adminisztráció, játékkészítés, dekoráció készítése, családlátogatás/
- Figyelemmel kíséri a csoportszobákban a játékkészlet pedagógiai és egészségügyi szempontjainak betartását.
- Új felvételes kisgyermeknél családlátogatáson vesz részt, erről feljegyzést készít a gyermek egészségügyi törzslapon. Szülőcsoportos beszélgetést szervez, tart igény szerint.
- Munkaidő alatt a bölcsőde területét csak a főigazgató engedélyével hagyhatja el.
- Pontosa betartja a munkarendben megszabott időpontokat. Tevékenységét a gyermekek napirendjéhez igazodva végzi.
- Munkakezdekskor, munkavégzéskor ügyel a pontosságra, esetleges késést a főigazgatónak jelenti.
- Megszervezi és biztosítja a kisgyermek mindennapos szabad levegőn tartózkodását, kipakolja az udvari játékokat.
- Biztosítja a helyi szakmai programban előírt foglalkozás kezdeményezések megtartását. Heti, illetve napi ajánlással a gyermekek alkotótevékenységét megtervezi.
- Kezdő kisgyermeknevelőnek a szakmai ismereteket a legjobb tudása szerint adja át.
- Tudomásul veszi és biztosítja a szakmai látogatások lehetőségét, valamint a bölcsődei életbe való betekintését az érdeklődők részére.
- Munkahelyi jelenlétét naponta köteles bejegyezni a jelenléti ívre.

Bölcsődei dajka feladatai:

- Reggel nyitja a bölcsődét, szellőztet, szükség szerint portalanít, takarít.
- Fertőtlenítő felmosást végez a vizes blokkokban (mosdók, WC)
- Elkészíti a reggelit. A csoportszobákat kitakarítja, fertőtlenítő felmosást végez. A szőnyeget szükség szerint, de legalább hetente kétszer felporszívózza. Takarítja a női öltözőt, konyhát. A folyosót naponta fertőtlenítőszeres vízzel felmosa.
- Ellenőrzi, hogy az ablakok zárva vannak-e, szükség szerint áramtalanít, zárja a bölcsődét.
- Hetenként takarítja, fertőtleníti a járulékos helyiséget, nagytakarítást végez.
- Szükség szerint ablakot tisztít. Rendszeresen mossa, vasalja a bölcsőde textíliáit.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, távolmaradását jelezze a főigazgatónak, hogy helyettesítéséről mielőbb gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az épületben lévő vezető engedélyével hagyhatja el a bölcsődét.
- Járuljon hozzá a bölcsőde jó munkahelyi légkörének kialakításához!
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat maradéktalanul jelenti a főigazgatónak.
- Részt vesz a munka- és balesetvédelmi oktatásokon.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények napi gondozásában részt vesz.
- A bölcsőde dolgozói magatartásukkal, fegyelemükkel, szakmai hozzáértésükkel fejezzék ki azt a felelősséget, amely a kisgyermek test, szellemi, értelmi és érzelmi fejlődésének biztosításában rájuk hárul. Ezért a bölcsődei alkalmazottaknak teljes összhangban dolgozó egységet kell alkotniuk.
- A tisztítószeret elkülönítve a gyermekektől biztonságos zárható helyen tárolja.
- A bölcsőde tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A gyermekekről információt, a bölcsőde belső életéről, gazdasági helyzetéről, felvilágosítást nem adhat.
- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat is, amellyel a főigazgató időnként megbízza.

- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont. Magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percben), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Munkaidő beosztás:

	Zsiráf csoport		Tigris csoport	
	Délelőtt	Délután	Délelőtt	Délután
Páros hét	Szákné Oláh Nikolett (7:00-14:00)	Madari-Szijártó Anita	Madari-Szijártó Anita	Jantó Roxána (10:00-17:00)
Páratlan hét	Madari-Szijártó Anita	Szákné Oláh Nikolett (10:00-17:00)	Jantó Roxána (7:00-14:00)	Madari-Szijártó Anita

Madari-Szijártó Anita: 8:30-15:30-ig mindkét csoportban dolgozik.

Dajka:

	Páros héten	Páratlan héten	
Délelőttös:	Széllné Loss Szilvia	Mochnács Éva	7:00-15:00
Délutános:	Mochnács Éva	Széllné Loss Szilvia	9:00-17:00

Helyettesítési rendszer:

A gondozónőket szükség szerint óvónők, akik elvégezték a törvénybe foglalt 60 óras továbbképzést, illetve rendelkeznek megfelelő végzettséggel.

A bölcsődei dajkát helyettesítheti óvodai dajka.

Záró rendelkezés:

A szervezeti és Működési szabályzat változása esetén módosítás történik, amelyről jegyzőkönyv készül.

A Szervezeti és Működési Szabályzatnapján lép hatályba.

Medgyesegyháza,

.....

Varga Jánosné

főigazgató