

KARAKTER CSALÁDI BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
(KARAKTER NEBULÓ CSALÁDI BÖLCSŐDE
KARAKTER TANODA CSALÁDI BÖLCSŐDE)

Tartalom

	oldal
1. Adatok	2
2. A családi bölcsődék működési rendje	3
3. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	3
4. A nevelő munka belső ellenőrzésének szempontjai, elvei, rendje	3
5. A külső kapcsolatok rendszere, a kapcsolattartás formája, módja, rendje	4
6. A családi bölcsődét védő, óvó előírások	4
7. Ünnepek, megemlékezések, rendezvények rendje	5
8. A gyermekek felvételére, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések	6
9. A nemdohányzók védelme	6
10. A családi bölcsőde költségvetése	6
11. Záró rendelkezések	6

1. Adatok

Családi Bölcsőde neve:

1. Karakter Nebuló Családi Napközi
2. Karakter Tanoda Családi Napközi

Címe:

Tiszaújváros, Építők útja 17. 1/5.
Tiszaújváros, Baresay tér 6. 9/26

Fenntartó: Karakter Alapítvány

Székhelye: 3580 Tiszaújváros, Babits Mihály út 5.

A fenntartó képviselőjében eljáró személy: Kolosai Katalin

A családi bölcsőde alaptevékenysége:

Családban nevelkedő gyermekek számára, életkoruknak megfelelő nappali felügyelet, gondozás, nevelés, étkeztetés, foglalkoztatás biztosítása, az óvodai életre való felkészítés.

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmi elemeit az alábbi jogszabályi hivatkozások határozzák meg:

- 1997. évi XXXI. Törvény 43§ (1)-(4)
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet
- 133/1997.(VII.29) Korm.rendelet
- 259/2002. (XII.18.) Korm. Rendelet
- 29/2003. (V.20.)ESzCsM rendelet
- 33/1998.(IV.24) NM rendelet
- 8/2000 (VIII.4.)SzCsM rendelet
- 1/2000 (I/7.) SZCSM rendelet
- 6/2016. (III.24.) EMMI rendelet

	Tanúsítvány száma	Ágazati azonosító szám
Nebuló:	BOC/01/1823-7/2016	S0303597
Tanoda:	BOC/01/1824-7/2016	S0303573

Felvehető maximális gyermek létszám: 7 fő/engedélyes

A családi bölcsőde szervezeti felépítése:

A Nebuló és Tanoda családi bölcsőde fenntartója a Karakter Alapítvány (székhely: 3580 Tiszaújváros, Babits Mihály út 5.)

A fenntartót a kuratóriumi elnök, akadályoztatása esetén az általa megbízott személy képviseli.

Fenntartó



Fenntartó képviselője



családi bölcsődei szolgáltatást nyújtó személyek

2. A családi bölcsődék működési rendje:

2.1. A gyermekek fogadásának rendje (nyitva tartás): az érvényben lévő Házi rend szabályai szerint.

A családi bölcsődék öt napos (hétfőtől péntekig tartó) munkarenddel üzemelnek.

2.2. A családi bölcsődei szolgáltatást nyújtó személyek, helyettesítő személyek, állandó kisegítők intézményben való tartózkodásának rendje:

Szolgáltatási időben hétfőtől péntekig a szakmai programban, és/vagy annak mellékletében rögzített nyitva tartás teljes ideje alatt a családi bölcsődei szolgáltatást nyújtó személynek, vagy helyettesének, valamint a jogszabályi előírásnak megfelelően alkalmazandó állandó kisegítőjének az épületben kell tartózkodnia.

3. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Szakmai program

Házi rend, Napirend, Hetirend

Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)

Az intézmény dokumentumai az alábbi helyeken találhatóak meg:

- a szolgáltatást nyújtó személynél,
- a fenntartó képviselőjének irodájában (3580 Tiszaújváros, Kazinczy út 9.)
- karaktercsana.hu oldalon

A megfelelő tájékoztatás érdekében a szülői értekezleteken, a napi találkozások alkalmával, valamennyi szülőt megilleti a korrekt felvilágosítás.

4. A nevelő munka belső ellenőrzésének szempontjai, elvei, rendje:

Az ellenőrzés annak feltárására irányul, milyen a viszony a valóság és a szakmai programban kitűzött célok között, az eltérésnek milyen okai lehetnek. Az ellenőrzést a fenntartó képviselője folytatja le.

Az ellenőrzés során tájékozódik arról, hogy a munkatársak milyen mértékben érik el a kitűzött célokat, mennyiben teljesítik a munkaköri leírásban megfogalmazott kötelező feladataikat.

Ellenőrzési szempontrendszer:

- A gazdálkodást, ügyviteli feladatok ellátását.
- A működés tárgyi, személyi feltételei.
- Szakmai, tartalmi feladatokat.
- Szakmai munkát segítő technikai dolgozók köre – családi bölcsődei szolgáltatást nyújtó személy, állandó kisegítő.

Az ellenőrzés eszközei:

- Személyes vezetői ellenőrzés
- Dokumentáció ellenőrzése

5. A külső kapcsolatok rendszere, a kapcsolattartás formája, módja, rendje:

A családi bölcsődei szolgáltatást nyújtó személyek rendszeres kapcsolatot tartanak fenn:

- a fenntartó képviselőjével
- a szülőkkel
- helyi egészségügyi ellátást biztosító szolgálattal

6. A családi bölcsődét védő, óvó előírások:

6.1. A gyermekbaleset megelőzés feladatai:

A családi bölcsődék minden dolgozójának alapfeladata közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

A családi bölcsődék dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban:

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat rendelkezéseit. Évente egy alkalommal munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson vesznek részt, melyet az oktatási naplóban aláírásukkal igazolnak.

- A gyermekekkel foglalkozó felnőttek kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a gyermekekkel betartatni. A családi bölcsődei szolgáltatást nyújtó személy és a fenntartó képviselője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi szemle keretében évente egy alkalommal ellenőrzi.

A családi bölcsődék dolgozóinak feladata gyermekbalesetek esetén:

A gyermek felügyeletét ellátó személynek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost kell hívnia
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
- Értesíteni kell a balesetet szenvedett gyermek szüleit
- Minden gyermeki balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell a családi bölcsődei szolgáltatást nyújtó személynek
- A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért.
- A családi bölcsődékben történt minden balesetet, sérülést a családi bölcsődei szolgáltatást nyújtó személynek ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülni a balesetet.

7. Ünnepek, megemlékezések, rendezvények rendje:

Alkalom	helyszín	időpont
Mikulás	csoporszoba	december eleje
Karácsony	csoporszoba	karácsonyt megelőzően
Farsang	csoporszoba	farsangi időszakban
Húsvét	csoporszoba	az ünnepet megelőzően
Anyák napja	csoporszoba	az ünnepet megelőzően
Születésnapok	csoporszoba	az aktuális napon

A megemlékezések módja:

- az ünnephez illő mondókák, dalok tanulása, hallgatása
- az ünnepnek megfelelő hangulat kialakítása (csoporszoba, egyéb helyiségek díszítése)
- apró ajándék készítése

8. A gyermekek felvételére, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések:

A gyermekek felvétele a jelentkezés sorrendjében a férőhelyek számának függvényében történik.

A szülő, a családi bölcsődébe gyermeke felvételét, a gyermek 6 hónapos korától kérheti.

Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása folyamatosan történik.

A családi bölcsődében történő ellátás térítési díj és étkezési díj megfizetése mellett történik, melynek összegét a tárgy évre vonatkozó tervezett költségvetés határozza meg.

8.1. Hiányzás és betegség utáni visszatérés a családi bölcsődébe

Orvosi igazolás szükséges arról, hogy a gyermek újra közösségbe mehet. A családi bölcsődék beteg gyermeket nem fogadnak.

9. A nemdohányzók védelme

A szolgáltató hely teljes területén tilos a dohányzás.

A dohányzást tiltó táblát a bejárati ajtó mellett kell kifüggeszteni.

10. A családi bölcsőde költségvetése

A Karakter Családi Bölcsődék költségvetését a fenntartó képviselője készíti el, és terjeszti a Kuratórium, elé.

A kuratórium és a felügyelő bizottság minden tárgy év 03. 31-ig a költségvetés elfogadásáról határozatot hoz, és életbe lépteti azt.

11. Záró rendelkezések

11.1. A szabályzat hatálya, hatályba lépése:

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések betartása a családi bölcsődék valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2017. január 02. napján lép hatályba, és visszavonásáig érvényes.

Tiszaújváros, 2017. 01.02.

Kolosai Katalin

fenntartó képviselőként