



4 Szirom Családi Bölcsőde Hálózat

Szervezeti és Működési Szabályzat

Tartalom

Az intézmény adatai	1
1.A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	2
2.A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	2
3.Az intézmény jellemzői.....	2
4.Az intézmény gazdálkodási formája.....	3
5.Az intézmény elhelyezkedése, hálózaton belüli kapcsolata.....	3
6.A családi bölcsőde alaptevékenysége:	3
A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmi elemeit az alábbi jogszabályi hivatkozások határozzák meg:	4
7.A családi bölcsőde hálózat szervezeti felépítése:.....	4
8. Az intézmény működési rendje:	5
8.1 A nevelési év rendje.....	5
8.2. A gyermekek fogadásának rendje (nyitva tartás):	5
8.3. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje:	6
8.4. A családi bölcsődei szolgáltatást nyújtó személyek, helyettesítő személyek, állandó kisegítők intézményben való tartózkodásának rendje:.....	6
8.5 A gyermekek hazavitelének rendje az intézményből.....	6
9. Az intézmény vezetése.....	6
10. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések.....	6
11. A hálózati működés szakmai alapelvei, tartalma	7
11.1 A családi bölcsődék hálózati szinten működése.....	7
12. A hálózati koordinátor feladatai:	10
13. A nevelői munka belső ellenőrzésének szempontjai, elvei, rendje:	12
13.1 Ellenőrzési szempontrendszer.....	11
13.2 Az ellenőrzés eszközei.....	11
14. Családi Bölcsődei alkalmazottak.....	12
14.1 Az alkalmazott közösség jogai.....	13
14.2 Részvételi jog.....	13
14.3 Véleményezési és javaslattevő jog.....	13
15. Az alkalmazottak alapvető kötelessége.....	13

15.1 A személyes gondoskodást nyújtók jogai.....	13
16. A személyes gondoskodást nyújtó munkaideje.....	14
16.1 A helyettes, segítő dolgozó munkarendje.....	14
16.2 Kötelessége.....	14
17. A szülőkkel való kapcsolattartás.....	14
17.1 A kapcsolattartás fórumai.....	15
17.2 A szülők írásbeli tájékoztatása.....	15
18. A belépés és a bent tartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel...15	
19. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések.....	15
20. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere.....	16
20.1 A védőnői szolgálattal lévő kapcsolat.....	16
20.2 A Család-és Gyermekjóléti Szolgálat és Központtal lévő kapcsolat.....	16
20.3 Dabas Város Önkormányzatával, mint fenntartóval.....	17
20.4 Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel.....	17
21. Az intézményi védő, óvó előírások.....	17
21.1 A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje.....	17
21.2 A személyes gondoskodást nyújtó feladatai.....	18
21.3 A hálózati koordinátor feladatai.....	18
22. A gyermekek rendszeres egészségügyi ellátása.....	18
23. A bölcsőde dolgozóinak feladatai a gyermekbaleset megelőzésében, illetve baleset esetén.....18	
23.1 A hálózati koordinátor feladatai.....	19
23.2 A személyes gondoskodást nyújtók feladata és kötelessége.....	19
23.3 A gyermek felügyeletét ellátó nevelőnek bármilyen baleset, sérülés, rosszullet esetén.....	20
24. A munkaviszonyban állókkal kapcsolatos szabályok.....	20
25. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	21
25.1 A veszélyeztetett épület kiürítése.....	22
25.2 Bombariadó esetére meghatározott szabályok.....	23

26. Általános rendelkezések.....	23
27. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok rendje.....	23
27.1 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje.....	23
27.2 Hagyományápolással kapcsolatos feladatok.....	24
27.3 Ünnepek, megemlékezések, rendezvények.....	24
28. A gyermekek felvételére, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések.....	25
28.1 Hiányzás és betegség utáni visszatérés.....	25
29. A nemdohányzók védelme	26
30. A családi bölcsőde hálózat családi bölcsődéinek költségvetési előterjesztése.....	25
31. Záró rendelkezések:.....	27
31.1 A szabályzat hatálya, hatályba lépése.....	26

Az intézmény adatai

Név: **4 Szirom Családi Bölcsőde Hálózat**

Cím: 2370. Dabas, Szent István tér 1/B.

A 4 Szirom Családi Bölcsőde Hálózat fenntartójának neve és címe, tel.:

Dabas Város Önkormányzata

2370 Dabas, Szent István tér 1/b

Tel.: 06-29-561-200

Telephelyei:

- 4 Szirom Családi Bölcsőde Hálózat Levendula Családi Bölcsőde
/ 2370 Dabas, Lakos doktor utca 27. /
- 4 Szirom Családi Bölcsőde Hálózat Nefelejcs Családi Bölcsőde
/ 2370 Dabas, Lakos doktor utca 27. /
- 4 Szirom Családi Bölcsőde Hálózat Jázmin Családi Bölcsőde
/ 2373 Dabas, Luther utca 8. /
- 4 Szirom Családi Bölcsőde Hálózat Viola Családi Bölcsőde
/ 2373 Dabas, Luther utca 8. /

4 Szirom Családi Bölcsőde Hálózat

A 4 Szirom Családi Bölcsőde Hálózat Szervezeti és Működési Szabályzatát a szolgáltatás koordinátora készíti el, amelyet a fenntartó ellenőriz, majd Képviselő Testületi jóváhagyás után a polgármester aláírását követően lép hatályba. A Szervezeti és Működési Szabályzatot 2 évente felül kell vizsgálni, a szükséges módosításokat a Képviselő Testület jóváhagyása után lehet hatályba léptetni.

1.A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A 4 Szirom Családi Bölcsőde Hálózat családi bölcsődei alaptevékenysége, a szervezet felépítésének, irányítási és együttműködési struktúrájának, valamint a feladatok célszerű és eredményes végrehajtására irányuló szabályozása.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

Területi hatálya: kiterjed az intézmény egész területére és nevelési időben történő intézményen kívüli foglalkozásokra.

Személyi hatálya: kiterjed a családi bölcsődében jogviszonyban álló, a szolgáltatások területén munkát végzőkre és a szülők körére.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak betartása valamennyi az intézménnyel jogviszonyban álló személyre nézve kötelező. Megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben a hálózat munkáltatói jogkörében eljárva tehet intézkedést. A szülőt, vagy más szolgáltatásban dolgozó személyt, a hálózat koordinátora tájékoztatja az abban foglaltakról, kérve annak megtartását, és ha ez nem vezet eredményre, a rendbontót felszólítja a szolgáltatás elhagyására.

3. A hálózat jellemzői:

Az önkormányzat a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX 13§-ának a gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások körében meghatározottak szerint bölcsődei szolgáltatás nyújtására kötelezett, amelyek alapján az Önkormányzat Képviselő Testületi Jóváhagyása, valamint a Magyar Államkincstár által vezetett Törzskönyvi Nyilvántartásba bejegyzését követően az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának része lett. Az önkormányzat jogszabály általi létrejöttének következtében Alapító Okirattal sem az önkormányzat, sem a családi bölcsőde hálózat nem rendelkezik, így a 4 Szirom Családi Bölcsőde Hálózat az önkormányzati Szervezeti és Működési Szabályzatában nem önálló gazdálkodási szervként hanem az önkormányzat részeként került bejegyzésre.

4. A hálózat gazdálkodási formája:

A hálózat fenntartója Dabas Város Önkormányzata. A hálózat nem önálló gazdálkodási szervként, hanem Dabas Város Önkormányzata részeként az önkormányzat vagyongazdálkodási szabályzata szerint működik. A vagyonkezelés végrehajtásáért az önkormányzat a felelős. Alapvetően ellátja a vagyonkezelés vonatkozásában az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával és hasznosításával kapcsolatos feladatokat.

5. A hálózat elhelyezkedése, hálózaton belüli kapcsolata:

A családi bölcsőde hálózat 2 telephelyen látja el gondozási feladatait. Mindkét telephely önkormányzati tulajdonú. A Levendula és a Nefejejs Családi Bölcsőde a Levendulaház Közösségi Színtér és Értéktár épületén belül a Lakos doktor utca 27. szám alatt kapott helyet. A Jázmin és a Viola Családi Bölcsőde pedig a Luther utcában egy épületben, de külön bejárattal a védőnői rendelő helységgel. Mindkét telephelyen elkülönített, bekerített udvar áll a gyermekek rendelkezésére. A 2 telephelyen dolgozó gondozást végzők szoros kapcsolatban állnak egymással. A nyári 2 hetes zárva tartás idején egyikük ügyeletben látja el a gondozást igénylő gyerekeket. Egy-egy betegség, továbbképzés, szabadság alkalmával, ha a gyermeklétszám lehetővé teszi a 2 telephely között a segítő és helyettes munkatársak végezhetik a helyettesítést. A Családi bölcsőde hálózat koordinátora is elláthatja a helyettesítési feladatokat, ha szükséges.

6. A családi bölcsőde alaptevékenysége:

A családi bölcsőde olyan kiscsoportos, családi szolgálat, amelyben a gyermekeket életkoruknak és szükségleteiknek megfelelő étrendet, pihenést és levegőzést magában foglaló napirend alapján gondozzák, nevelik. A családi bölcsődében dolgozó szakemberek egészséges környezetet, a gyermekek fejlődését biztosító szeretetteljes légkört, személyes figyelmet, szabad játék és mozgási lehetőséget biztosítanak, segítik a világ megismerését, az egészséges életmód szokásainak elsajátítását, támogatják önállóságukat, társas kapcsolataik alakulását.

Az ellátás igénybe vételének alapja, ha a szülő dolgozik, átképzésben, képzésben, nappali oktatásban vesz részt, beteg vagy egyéb okból akadályoztatva van gyermeke ellátásában. A családi bölcsőde a fenntartó saját otthonában vagy más, e célra kialakított ingatlanban működik. Az ellátott gyermekek száma egy időben legfeljebb 7 fő lehet. A szolgáltatás hatósági engedélyhez kötött és rendszeres ellenőrzés alatt áll. Jogszabályban rögzített feltételek teljesítése esetén, költségvetési támogatást (normatívát) vehet igénybe a fenntartó. A családi bölcsőde szigorú, részletesen kidolgozott módszertani szempontok alapján működik, de a kereteken belül lehetőség van arra, hogy a családok igényeire reagáló, sokszínű bölcsődei szolgáltatást alakítsunk ki.

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

- 1997. évi XXXI. Törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998 (IV.30.) NM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 396/2013. (X.24.) Korm. rendelet
- 2015. évi CCXXIII. törvény egyes szociális, gyermekvédelmi, családtámogatási tárgyú és egyéb kapcsolódó törvények módosításáról

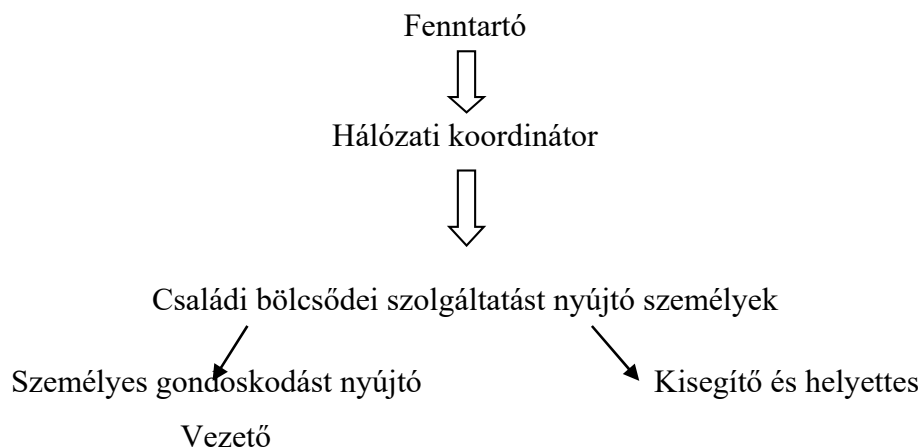
A családi bölcsőde hálózat szervezeti felépítése:

A családi bölcsőde hálózat fenntartója Dabas Város Önkormányzata (székhely: Dabas 2370; Szent István tér 1/b)

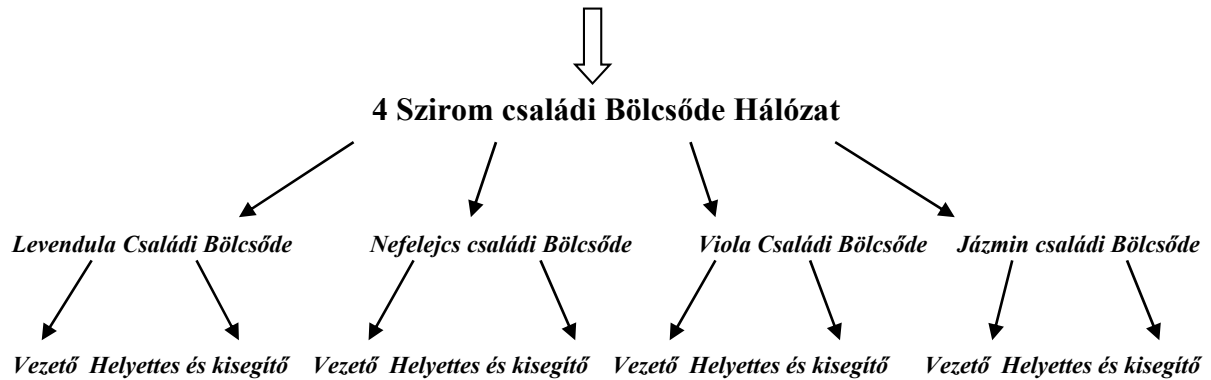
Képviseli Kőszegi Zoltán polgármester.

A 4 Szirom Családi Bölcsőde Hálózat háromnál több családi bölcsődét működtet, ezért a törvényi előírásoknak megfelelően hálózatban, hálózati koordinátor alkalmazásával szervezi, meg az egységek hatékony, összehangolt működését.

Felépítés



Dabas Város Önkormányzata
(2370 Dabas, Szent István tér 1/b)



7. A hálózat működési rendje:

7.1. A nevelési év rendje:

A nevelési év szeptember 1-jétől a következő naptári év augusztus 31-ig tart.

A nevelési év rendjében rögzítésre kerülnek:

- A karbantartási, felújítási munkák elvégzése érdekében a nyári szünet időpontja
- A nyári zárva tartás ideje alatt kialakított ügyelet kialakítása másik telephelyen
- A nemzeti és intézményi ünnepek , jeles napok megünneplésének módjai
- A szülői értekezletek időpontjai
- A szolgáltatás bemutatását szolgáló Nyílt nap időpontja

7.2 A gyermek fogadásának a rendje (nyitva tartás)

A családi bölcsődék öt napos (hétfőtől péntekig tartó) munkarenddel üzemel. Az ettől eltérő nyitva tartást- indokolt esetben, előzetes kérelem alapján- az intézmény koordinátora , vagy fenntartója engedélyezheti. Rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt Dabas Város Önkormányzatának jegyzője rendkívüli szünetet rendelhet el.

Napi nyitva tartás:

A családi bölcsődék nyitvatartási ideje: **7.00-17.00** lépcsőzetes munkakezdéssel, ill. befejezéssel.

7.00-15.00 Kisgyermekgondozó-nevelő

7.30-15.30 Dajka, segítő-helyettes

8.00-16.00 Dajka segítő-helyettes, (CSANA tanúsítvánnyal rendelkező)

9.00- 17.00 Kisgyermekgondozó-nevelő

Az első egy órában és az utolsó egy órában összevont csoportban vannak a gyerekek.

7.3. A hálózati koordinátor szolgáltatásokban való tartózkodásának rendje:

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig 8.00 és 16.00 között a családi bölcsőde koordinátorának, vagy helyettesének az épületben kell tartózkodnia.

7.4. A családi bölcsődei szolgáltatást nyújtó személyek, helyettesítő személyek, állandó kisegítők szolgáltatásban 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 személy, vagy helyettesének, valamint a jogszabályi előírásnak megfelelően alkalmazandó állandó kisegítőjének az épületben kell tartózkodnia.

7.5 A gyermekek hazavételének rendje a szolgáltatásból:

A gyermekek hazavitele ebéd után 12.30 órától 13.00 óráig történhet a szülő külön kérésére, vagy a Megállapodásban rögzített félnapos ellátás szerint.

A délutáni napirendet figyelembe véve 15.30 órától lehet legkésőbb 17.00 óráig hazavinni a gyerekeket.

A szolgáltatás nyári zárva tartása alatt a szülők halaszthatatlan hivatalos ügyeinek intézése az önkormányzat ügyfélfogadási idejében a hálózati koordinátornál lehetséges.

8. A hálózat vezetése

A Családi Bölcsőde Hálózat vezetésével Dabas Város Képviselő Testülete és polgármestere hálózati koordinátort bízta meg.

10. A hálózati dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

- Szakmai program
- Napirend, Heti rend
- Házirend
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)

A fenti dokumentumokat oly módon kell elhelyezni, hogy a szülők bármikor megtekinthessék.

A családi bölcsődék hirdetőtábláján közölni kell a dokumentumok elhelyezését.

A hálózat, szolgáltatások dokumentumai –hogy a szülők szabadon, igényeik szerint tanulmányozhassák az alábbi helyeken található meg.

- Szülői váróhelyiségben
- A családi bölcsőde vezetőjénél, hálózati koordinátoránál
- Dabas város honlapján a <http://www.dabas.hu/>

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

A szülők tájékoztatása a családi bölcsőde koordinátorának részéről a nevelési év első összevont szülői értekezletén szervezett formában is megtörténik.

11. A hálózati működés szakmai alapelvei, tartalma

A családi bölcsőde egy speciális ellátási forma. Sokkal rugalmasabban tud alkalmazkodni a családok igényeihez, a településen végbemenő változásokhoz, akár méreténél fogva akár szemléletmódját tekintve. Pótolja a bölcsődék hiányát részben Dabason, illetve a környező

kistelepüléseken. A családi bölcsődék színvonalas, speciális szolgáltatásaikkal, különleges igényeket is kielégítenek.

11.1 A családi bölcsődék hálózati szinten működése

A családi bölcsődék hálózati szinten történő működése egy sokkal erőteljesebb támogatást jelent az egyes telephelyek számára, mintha azok elszigetelten működnének. A hálózati működés több lehetőséget és keretet is ad a különböző szolgáltatásokat nyújtó családi bölcsődék szakmai munkájának fejlesztéséhez.

Nem konkurenciái a meglévő szolgáltatásoknak, hanem segítői a családoknak, a helyi civil társadalomnak. A hálózathoz tartozó családi bölcsődékben dolgozók számára e forma miatt nagyobb lehetőség van szupervíziót szervezni, kialakul egy kooperáló szakmai közösség, és ezzel együtt nő a szakmai munka hatékonysága, valamint csökken a kiégés veszélye, amely nagyobb gyakorisággal van jelen az önmagában tevékenykedő családi bölcsődéknél. A program szociális jellegű és értékteremtő szerepet tölt be, mivel helyben és a környező településeken nem minden rászoruló 3 év alatti gyermek számára elérhető a napközbeni ellátást nyújtó családi bölcsőde, játszóház, sok településen egyáltalán nincs ilyen intézmény, ill. szolgáltatás. A családi bölcsőde egy lényegesen rugalmasabb ellátási rendszer, mint egy állami intézmény. Időbeosztása alkalmazkodik a szülők igényeihez (hétvége, nyári szünet). A hálózati működés megvalósítása lehetőséget teremt a térségben együttműködés építésére, szakmai műhelymunkák, konferenciák szervezésére, tanfolyamok indítására.

- Kapcsolattartás

A Fenntartó, segítséget nyújt a kapcsolat felvételében és fenntartásában, az igények és az ellátás összehangolásában, az ellátást igénybe vevők és a szolgáltatást nyújtó telephelyek között.

- A szülőkkel való kapcsolat megalapozása tulajdonképpen a szolgáltatás reklámozásával elkezdődik. A családi bölcsőde szakmai programja meghatározó azon szempontból, hogy a szülő már a személyes kapcsolat előtt tájékozódik a családi bölcsődében folyó munkáról. Minden családi bölcsőde szakmai munkájának az alapja a Módszertani Útmutató, amelyben jelentős egyéni eltérések lehetnek a helyi szükségletekből adódó különbségek dimenziója illetve a családi bölcsődét létrehozó személyek elképzelései alapján. Egy jól megfogalmazott, pontosan definiált „hitvallás”, már a kezdet kezdetén

orientálja a szülőket. Ebből kifolyólag a családi bölcsőde szakmai elképzeléseihez közel álló szülők fogják felkeresni a szolgáltatást.

- A külső kapcsolatok építése a hálózatot működtető feladata, a területileg illetékes regionális hivatallal a szakmai kapcsolat kiépítése, így fontos a Kormányhivatallal, a Kormányhivatal Népegészségügyi Szolgálatával, és a Dabasi Család-és Gyermejkölési Szolgálat és Központtal a jó kapcsolat kiépítése és a szoros együttműködés kialakítása.
- Szakmai tanácsadás, támogatás, értékelés

Dabas Város Önkormányzatának vezetősége a hálózatban működő családi bölcsődék szakmai munkáját folyamatosan figyelemmel kíséri, a szolgáltatásokban dolgozó gondozók számára folyamatos szakmai tanácsadás nyújt. Ellenőrzi, és évente egyszer értékeli a hálózat egészének, ezen belül az egyes telephelyek szakmai munkáját, a szakmai program végrehajtását, a gazdálkodás szabályszerűségét.

- Infrastruktúra, működési engedélyek, fenntartás

A fenntartó feladata annak biztosítása, hogy a keretei között működő egyes telephelyeken a családi bölcsődék infrastrukturális elvárásainak megfelelő otthonos, családi környezetben történjen a szolgáltató tevékenység. Biztosítja a hálózat fenntartásához szükséges pénzeszközöket.

- Éves költségvetést készít, megállapítja a tárgyévi intézményi és személyi térítési díjat. Felelős az alap normatíva igényléséért, célszerű felhasználásáért, és elszámolásáért, térítési díjat szedhet. A hálózat egészére vonatkozóan gazdálkodik, biztosítja a jogszabályoknak megfelelő pénzügyi adminisztrációt.
- Gyakorolja a munkáltatói jogkört, mind a székhelyen dolgozó, mind a telephelyeken szolgáltatást nyújtó munkatársak felett, akik az egyes telephelyek szakmai programja alapján a munkavállalói szerződés és munkaköri leírásnak megfelelően végzik a feladataikat.
- Felelős a telephelyek működési engedélyének megszerzéséért, minden telephelyen biztosítja a működési engedélyhez szükséges feltételek meglétét (szakmai program, személyi és tárgyi feltételek, a családi bölcsőde területének biztosítása, helyettesítés, stb.).

- Elkészítetteti, illetve jóváhagyja a hálózat szervezeti és működési szabályzatát, illetve a családi bölcsődék szakmai programját. Feladatának tekinti a működést segítő pályázatokon való részvételt, valamint a hálózat munkáját segítő web felület működtetését. Felelős a telephelyek szakmai színvonaláért, ennek biztosítása érdekében a székhelyen koordinátort alkalmaz.

12. A hálózati koordinátor feladatai:

A hálózatba tartozó családi bölcsőde keretén belül dolgozó szolgáltatást nyújtó személyek munkájához a hálózati koordinátor nyújt folyamatos segítséget. A 4 Szirom Családi Bölcsőde Hálózat 4 telephelyen működő családi bölcsődéinek koordinátori feladatait a fenntartó székhelyén más munkakörben is foglalkoztatott személy látja el. Munkája végzéséhez szükséges helyiséget és eszközöket a fenntartó biztosítja. Olyan szemlélet kialakítását valósítja meg, melyben a családi bölcsődék az adott településen nemcsak önmagukban létező gyermekjóléti intézmények, hanem a helyi közösségbe integrálódó szakmai szervezetek is egyben.

A hálózati koordinátortól elvárt kompetenciák:

- a csecsemőgondozás és gyermeknevelés szakterületének ismerete
- a vonatkozó jogszabályi környezet ismerete
- szakmai igényesség és tudatosság
- digitális kompetencia
- szakmai program tervezése és alkalmazásának támogatása
- a gyermeki szükségletekre építő környezet és bánásmód kialakítása
- a nevelői tevékenység megfigyelése-reflexióra és önreflexióra való képesség
- kommunikáció, problémamagoldás, konfliktuskezelés (empátia, hitelesség, elfogadás)
- szakmai együttműködés a külső partnerekkel
- szakmai önállóság, személyes felelősség a szervezetért

A családi bölcsődei hálózatban dolgozó koordinátor a jogszabályban előírt tanfolyamot köteles elvégezni.

A hálózati koordinátor fő feladata:

- az egyes telephelyen folyó gyakorlati munka támogatása
- az egyes családi bölcsődében dolgozók szakmai kompetenciái fejlődésének támogatása

A szakmai munkafolyamatot figyelemmel kísérése:

- heti rendszerességgel látogatja a családi bölcsődéket
- segít az adminisztrációban
- szakmai konzultációt tart
- szakmai továbbképzéseket szervez
- részt vesz a kötelező továbbképzéseken

A telephelyen dolgozó gondozók számára szakmai tanácsadás:

- gyermekekkel kapcsolatos problémák kezelésében
- szülőkkel kapcsolatos problémák kezelésében
- kompetenciahatárok betartásában
- megfelelő szakemberek felkutatásában

Kapcsolat az ellátást igénybe vevőkkel:

- részt vesz a szülői fórumokon
- segíti a szülők és gondozók közötti harmonikus viszony kiépítését

Segítség az igények és az ellátás összehangolásában:

- kérdőíveket készít, mellyel méri az elégedettségét
- az igények változására rugalmasan reagál, a családi bölcsődék méretéből adódóan gyors változásokat kezdeményez, amennyiben igény van rá

Segítség a helyettesítésben:

- szervezi a családi bölcsődék helyettesítési rendjét

- a hálózatban működő családi bölcsődéket egy állandó helyettes munkatárs segíti a helyettesítésben.

A családi bölcsőde hálózat működtetésének támogatásához kapcsolódó feladatok:

- a hálózatban a jogszabályi és a belső előírásoknak megfelelő tárgyi és személyi feltételek meglétének figyelemmel kísérése
- aktualizálja a kötelezően vezetendő nyilvántartásokat és a gyermekkel kapcsolatos iratokat
- ellenőrzések során segíti az ellenőrzést végzők munkáját
- adatot szolgáltat a gyermekellátási statisztikai jelentésekhez

13. A nevelői 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 hálózati koordinátor folytatja le az önkormányzat egy maghatalmazott tagjával.

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

13.1 Ellenőrzési szempontrendszer:

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

13.2 Az ellenőrzés eszközei:

- Személyes vezetői ellenőrzés
- Dokumentáció ellenőrzése

Az ellátást nyújtó személy szakmai kompetenciái, fejlődésének segítéséhez kapcsolódó feladatokat ellátja

13.3 A külső kapcsolatok rendszere, a kapcsolattartás formája, módja, rendje:

A családi bölcsődei szolgáltatást nyújtó személyek rendszeres kapcsolatot tartanak fenn:

- Helyi óvodák vezetőjével,
- Más fenntartó által működtetett családi bölcsőde vezetőjével
- Helyi védőnői szolgálattal,
- Helyi egészségügyi ellátást biztosító szolgálattal.
- Család-és Gyermekjóléti Szolgálat és Központtal

14. Családi Bölcsődei alkalmazottak

A bölcsődei nevelés keretében a személyes gondoskodást nyújtó, valamint a nevelőmunkát segítő munkakör önkormányzattal kötött munkaviszonyban látható el. A munkavállalók kötelességeit, és jogait a munka törvénykönyve határozza meg. További szabályozást – a belső sajátosságokat figyelembe véve – az önkormányzati SZMSZ határozza meg.

A személyes gondoskodást nyújtó és a gondozói munkát közvetlenül segítő alkalmazott, a nevelőmunkája ellátása során büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy. A családi bölcsőde alkalmazottai munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Képesítések:

Családi bölcsődei hálózati koordinátor: Tanúsítvány családi napközit működtető személyek részére

Kisgyermekgondozó-nevelő OKJ

Tanúsítvány: Bölcsődében, mini bölcsődében
intézményvezetői képzés

Levendula Családi Bölcsőde:

Kisgyermekgondozó-nevelő :Kisgyermekgondozó-nevelő OKJ

Segítő munkatárs: Óvodai dajka végzettség

Nefelejcs Családi Bölcsőde:

Kisgyermekgondozó-nevelő: Kisgyermekgondozó-nevelő OKJ

Segítő munkatárs: érettségi (bölcsődei dajka képesítés folyamatban)

Jázmin Családi Bölcsőde:

Kisgyermekgondozó-nevelő: Kisgyermekgondozó-nevelő OKJ

Segítő munkatárs: érettségi (kisgyermekgondozó-nevelő folyamatban)

Viola Családi Bölcsőde:

Kisgyermekgondozó-nevelő : Kisgyermekgondozó-nevelő OKJ

Segítő munkatárs: Óvodai dajka végzettség

Tanúsítvány családi napközit működtető személyek részére

Takarítónő: érettségi

14.1 Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési jogok illetik meg. A jogok gyakorlásával kapcsolatos megbeszélést, értekezletet a családi bölcsőde hálózat koordinátora jogosult összehívni.

14.2 Részvételi jog: illeti meg: az intézmény minden alkalmazottját azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

14.3 Véleményezési és javaslattevő jog:

A bölcsőde működési körébe tartozó kérdésekben. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a családi bölcsőde hálózat koordinátorának mérlegelnie kell.

15. Az alkalmazottak alapvető kötelessége:

- A rábízott gyermekek gondozása, nevelése

- Ezzel összefüggésben kötelessége, hogy gondoskodják a gyermek személyiségének fejlesztéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, a hátrányos helyzetű gyermek felzárkóztatásáról, a különleges bánásmódot igénylő gyermek egyéni fejlesztéséről együttműködve a szakemberrel

- Kötelessége egymás szeretetére, tiszteletére, a családi élet értékeinek megismertetésére, egészséges életmódra, környezettudatosságra nevelni a gyermekeket

- Kötelessége a gyermekek, szülők, munkatársak, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartani
- Köteles megőrizni a hivatali titkot

15.1 A személyes gondoskodást nyújtó jogai:

- Személyét megbecsülik, emberi méltóságát tiszteletben tartják, nevelő tevékenységét értékelik, elismerik
- Saját világnézete, értékrendje szerint végezze nevelő munkáját, tiszteletben tartva a gyermekek szülők világnézetét
- Használhatja a munkájához szükséges informatikai eszközöket, hozzájuthasson munkájához szükséges ismeretekhez
- Gyarapíthassa szakmai ismeretét, tudását

16. A személyes gondoskodást nyújtó munkaideje:

A munkaidő beosztások összeállításánál alapul az intézmény zavartalan feladatellátása és az alkalmazottak egyenletes terhelése.

A Személyes gondoskodást nyújtók heti munkaideje 40 óra.

- Az alkalmazottak kötelessége a munkaidő vezetése a havi jelenléti íven
- A munkakezdés előtt minimum 10 perccel munkahelyén megjelenni
- Munkából való távolmaradását előzetesen személyesen, vagy váratlan késés, távolmaradás esetén, telefonon bejelenteni. Köteles jelezni annak okát és várható időtartamát, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

A helyettesítések rendjéért a családi bölcsőde hálózat koordinátora, és a helyettes felelnek.

16.1 A helyettes, segítő dolgozók munkarendje

Munkarendjüket a fenntartó határozza meg.

Munkaidejük: heti 40 óra.

16.2 Kötelessége:

- Munkakezdés előtt minimum 10 perccel munkahelyükön megjelenni.
- Távolmaradásukról kötelesek értesíteni a hálózat koordinátorát, illetve a helyettesét.
- Váratlan késés, távolmaradás esetén, telefonon jelezni annak okát és időtartamát, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

17. A szülőkkel való kapcsolattartás

A csoportba járó gyermekek szüleivel a csoportban lévő személyes gondoskodást nyújtó személyek tartják a kapcsolatot. A nevelési év során folyamatos szóbeli tájékoztatást adnak a szülőnek, gyermeke fejlődéséről, előmenetelével kapcsolatos döntésről, az intézmény működési rendjéről. Az intézmény köteles a gyermek szülőjét írásban értesíteni a gyermek bölcsődei felvételéről, bölcsődei jogviszonyának megszűnéséről. A szülő írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan döntéshez melyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

17.1 A kapcsolattartás fórumai

- beszoktatás
- a családlátogatások
- a szülői értekezletek
- a fogadó órák
- nyílt napok
- egyéni megbeszélések

17.2 A szülők írásbeli tájékoztatása

A csoportok saját üzenő táblával rendelkeznek, melyen tájékoztatják a szülőket a csoportot érintő eseményekről. Ezen kívül ez a tábla szolgál az aktuális információk közlésére is.

18. A belépés és a bent tartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

A személyi és intézményi vagyonvédelem miatt a bejáratú ajtót zárva kell tartani!

Napközben csengetésre bárki az intézmény alkalmazottai közül ajtót nyithat. A hálózattal jogviszonyban nem álló személy benttartózkodását a hálózati koordinátornak jelezni kell. A bölcsődei jogviszonyban nem álló személyek a koordinátornak jelentik be, hogy milyen ügyben

jelentek meg. A koordinátor engedélyével történhet a szolgáltatásokban való további benntartózkodás.

A bölcsőde napi rendjét, a gyermekek tevékenységét megzavarni nem lehet!

Az bölcsőde dolgozói, ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek a bölcsőde területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

19. A hálózati dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

A bölcsőde alapdokumentumai

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Szakmai Program

A hálózati dokumentumok tartalmát és elérhetőségét a nevelési évet nyitó szülői értekezleten részletesen ismerteti a hálózat koordinátora. A Házi rend és az SZMSZ egy-egy példánya, ezen kívül a Házi rend minden csoportnál elhelyezett faliújságon kifüggesztésre kerül, azt bármely szülő szabadon megtekintheti.

Az SZMSZ, a Házi rend és a Szakmai Program Dabas Város honlapján is nyilvánosan megtekinthetők.

20. A hálózat külső kapcsolatainak rendszere

Családi Bölcsődei Hálózatunk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, cégekkel.

20.1 A védőnői szolgálattal

A kapcsolattartó : a hálózat koordinátora

A kapcsolat tartalma : A gyermekek fejlődésének, fejlettségének és egészségi állapotának vizsgálata

A kapcsolat formája : Tanácsadás, látogatás

Gyakoriság : negyedévente

Az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás a fenntartó és a koordinátor kötelessége. A vizsgálaton való részvétel az alkalmazott kötelessége.

20.2 Családsegítő Szolgálattal

A kapcsolattartó : A hálózati koordinátor és előzetes egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolat tartalma : A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

A kapcsolat formája : Az intézmény segítséget kér a Család-és Gyermekjóléti Szolgálat és Központtól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- A családsegítő értesítése – ha a bölcsőde a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja

20.3 A Dabas Város Önkormányzatával, mint fenntartóval:

A kapcsolattartó : a hálózat koordinátora

A kapcsolat tartalma : A hálózat optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve a szolgáltatások érdekeinek képviselete.

A kapcsolat területei :

- A hálózati működés szervezése, tevékenységi körének módosítása
- A hálózat pénzügyi, gazdálkodási tevékenysége
- Az hálózat belső szabályozó dokumentumainak jóváhagyása
- A hálózat működésének törvényességi ellenőrzése

A kapcsolattartás formája: Vezetői értekezletek, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, beszámoló írásban.

20.4 Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel

A kapcsolattartó : A családi bölcsőde hálózat koordinátora.

A kapcsolat tartalma : Színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája : Hálózaton belül, és hálózaton kívül kulturális programok látogatása a gyerekekkel, illetve ajánlása szülők felé.

21. A hálózatot védő-óvó előírások

21.1 A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje

Teendőinket meghatározza a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a végrehajtáshoz kapcsolódó jogszabályok.

Ennek felelősségteljes ellátásáért a hálózati koordinátor felel, megosztva erre a célra megbízott gyermekvédelmi felelőssel együtt. Elérhetősége a csoportok faliújságján tekinthető meg.

Célunk: A gyermekek alapvető jogainak és szükségleteinek biztosítása az intézmény lehetőségeihez mérten. Esélyegyenlőség biztosítása, az elérő szociális és kulturális környezetből érkező gyermekek számára. A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációs felkészítése.

21.2 A személyes gondoskodást nyújtó feladatai:

- A bölcsődébe járó gyermekek szociális, szociokulturális családi hátterének megismerése
- Szükség szerint környezettanulmány végzése
- Hátrányos, halmozottan hátrányos és veszélyeztetett helyzet jelzése a gyermekvédelmi felelősnek, koordinátornak
- A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációs felkészítése

21.3 A hálózati koordinátor feladatai

- Kapcsolattartás a jegyzővel, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartásának vonatkozásában
- A gyermekvédelmi tevékenységhez, a feltételek biztosítása: gyermekvédelmi felelős megbízása, feladatok, kompetenciák kijelölése
- Bizalomelvű kapcsolatok kialakítása a családokkal
- A törvények és rendeletek naprakész ismerete, a munka a hozzáigazítása
- Veszélyeztetettség esetén a családsegítő tájékoztatása

22. A gyermekek rendszeres egészségügyi ellátása

A gyermekek fizikai állapotának mérését (magasság, súly) a gondozónők végzik.

23. A bölcsőde dolgozóinak feladatai a gyermekbaleset megelőzésében illetve, baleset esetén

A szolgáltatás minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadja, valamint ha észleli, hogy baleset veszélye fennáll, vagy azt hogy a gyermek balesetet szenvedett, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az intézményi munka és tűzvédelmi szabályzatát, és a tűzriadó tervet.

A dolgozók a bölcsődei élet egésze alatt kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, és a baleset-megelőzési szabályokat a gyermekekkel betartatni.

A gondozók kötelesek a gyermekekkel az egészségük, testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat ismertetni. A bölcsődén kívüli és belüli foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokra felhívni figyelmüket, és elmondani a tilos, és elvárható magatartásformákat.

23.1 A hálózati koordinátor feladatai

A gyermekbalesetek megelőzésért, elsődlegesen a hálózati koordinátor a felelős.

Feladatai a nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, valamint a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása, különösen:

- A bölcsőde épülete és udvara
- Az udvaron felszerelt játékok, sporteszközök vonatkozásában, a veszélyforrások feltárása, a munkavédelmi szakemberek bevonásával.
- Feltárt, balesetet okozható helyzet, vagy hiba esetén jegyzőkönyv felvétele, és azonnali intézkedés kérése a fenntartó illetékes képviselőjétől. A veszélyforrást jelentő felszerelés, eszköz eltávolítása, illetve ha ez nem lehetséges, akkor biztonságos elkerítése, továbbá egyéb, a gyermekek biztonságát szolgáló, az adott helyzethez igazodó, célszerű intézkedés megtétele.
- Az épület területén karbantartási, felújítási, építési munkák engedélyezése, és a munkálatok ideje alatt, a gyermekek biztonságos éltének megszervezése valamint ezzel kapcsolatosan a szülők tájékoztatása.
- Az alkalmazottak tevékenységének ellenőrzése a gyermekek között használt veszélyes eszközök és felszerelések tekintetében.
- A balesetvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásának koordinálására, dokumentálására, és nyilvántartása

23.2 A személyes gondoskodást nyújtók feladata és kötelessége

- Saját gyermekcsoportjában a felszerelések és eszközök épségének folyamatosan ellenőrzése, az észlelt veszélyforrás, jelzése az intézmény koordinátorának, valamint segítség kérése a veszély elhárítása érdekében.
- A bölcsőde helységeinek, udvarának használata során tapasztalt veszélyhelyzetekről a hálózati koordinátor tájékoztatása
- Az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások,
- A foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- A tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.
- A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.
- A veszélyforrást jelentő konyha és felnőtt WC-k zárása amennyiben nem tartózkodnak ott. Az elektromos munkaeszközök, tisztítószer elzárása a gyermekek előtt.
- A bejárat ajtóinak zárása.
- A konyhából kivitt eszközök biztonságos szállítása, tárolása (forró étel, kések...stb)

23.3 A gyermek felügyeletét ellátó gondozónak bármilyen baleset, sérülés, rosszullet esetén

- A gyermeket elsősegélyben kell részesíteni
- Ha szükséges orvost kell hívni
- A veszélyforrást meg kell szüntetni
- A balesetet, sérülést, rosszulletet jelenteni a hálózat koordinátorának
- A balesetről azonnal értesíteni kell a szülőt is

24. A munkaviszonyban állókkal kapcsolatos szabályok

A hálózat minden dolgozójának ismernie kell a Munkavédelmi Szabályzat, Tűzvédelmi Utasítás és a Tűzriadó Terv rendelkezéseit

- A hálózatban csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat
- A szolgáltatások területén tilos dohányozni!
- A szolgáltatásokon belül szeszesital fogyasztása tilos!

- A dolgozók az épületek helységeit nyitvatartási időben akkor és olya módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő tevékenységet, és a szolgáltatások egyéb feladatainak ellátását.

- Ha a hálózati alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni a szolgáltatás helységeit, ezt a hálózat koordinátorától írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

A hálózat épületeit, helységeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

A hálózat teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- A közös tulajdont óvni-védeni

- A berendezéseket rendeltetés szerűen használni

- A szolgáltatások rendjét és tisztaságát megőrizni

- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni

- Tűz-és Balesetvédelmi, Munkavédelmi előírások szerint eljárni

- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani

- Az intézmény helységeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, míg a bölcsőde ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

25. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

A hálózat működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve a bölcsőde gyermekeinek a dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint a szolgáltatások épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- A természeti katasztrófa (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz)

- A tűz

- A robbanással történő fenyegetés

A hálózat minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének azonnal/haladéktalanul jelenteni. A hálózati koordinátor dönt a szükséges intézkedésekről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ –ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a hálózat fenntartóját

- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt a hálózati koordinátor szükségesnek tartja.

A veszélyeztetett épületet azonnal ki kell üríteni. A benntartózkodó gyermekcsoportoknak a Tűzriadó terv és a Bombariadó terv melléleteiben található „Kiürítési Terv” alapján kell elhagyniuk az épületet. A csoportnak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért a személyes gondoskodást nyújtó személyek felelnek.

25.1 A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan figyelni kell a következőkre

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet a gondozónő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt – e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésekor a gondozónőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése a Tűzriadó Terv szerint történik. A gyermekek elhelyezése a körzetiesleg legközelebb eső közösségi szintéren történik.

Az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodni kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáraól,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáraól,
- a vízszerelesi helyek szabaddá tételéreól,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséreól,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerelemek...stb) fogadásáraól.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszíntre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a

további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

Tűz esetén teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv” robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv) utasítás tartalmazza. A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény koordinátora a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a hálózat koordinátora a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak a hálózat minden dolgozójára kötelező érvényűek.

25.2 Bombariadó esetére meghatározott szabályok

A szolgáltatásokban a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti, menekülő útvonalakat állandóan akadálymentesen kell hagyni. A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében a menekülést évente legalább egyszer el kell gyakorolni. Bomba, vagy ismeretlen eredetű, gyanús idegen tárgy észlelése esetén az intézmény épületét minden bent tartózkodónak azonnal el kell hagynia. A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó vezető köteles irányítani.

A bombariadót a vezető a rendőrségnek az alábbi adatok közlésével jelenti:

- a szolgáltatás neve, pontos címe
- emberélet van-e veszélyben
- a vélt bomba által veszélyeztetett épületek
- a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma és a bejelentés időpontja.

A bombariadóról minden esetben értesíteni kell a fenntartót.

26. Általános rendelkezések

A szolgáltatás épületének főbejáratánál címtáblát kell elhelyezni. A hálózat nevét, fenntartóját érintő változás, valamint a tábla megrongálódását követően 10 munkanapon belül gondoskodni kell a címtábla cseréjéről.

A szolgáltatások épületeit fel kell lobogózni. A lobogó megrongálódását, eltűnését a Hálózat koordinátorának szóban jelenteni kell, és írásban feljegyzést készíteni róla majd pótolni a lobogót.

A bölcsőde nyitását és zárását a dolgozók – munkaköri leírásuk alapján – végzik. A szolgáltatások telephelyének homlokzatán és udvarán szegélyező kerítésén reklámtábla elhelyezése tilos!

A bölcsőde épületében a hálózati koordinátor adhat engedélyt a gyermekeknek és szülőknek szóló egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, kulturális tevékenységgel, oktatással kapcsolatos reklámok elhelyezésére.

27. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok rendje

27.1 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

A szolgáltatásokban az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározása.

Gyermek közösséggel kapcsolatos hagyományok, jeles napok ünnepei

- Óvodába menők búcsúztatása

- Őszi – Tavaszi kirándulások

- Állatok Világnapja

- Föld Napja

- Víz Világnapja

- Madarak és Fák napja

Az alkalmazottakkal kapcsolatos hagyományok:

- Közös ünnepek szervezése

- Szakmai napok, házi bemutatók szervezése

- Távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása

27.2 A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás a hálózat valamennyi dolgozójának a feladata és kötelessége.

- Népi hagyományok ápolása: népi kézműves technikák bemutatása és megtanítása

27.3 Ünnepek, megemlékezések, rendezvények:

Ünnep, esemény, hagyomány	Időpontja	Helye	Szülők számára nyílt v. zárt
Mikulás várás	December	Bölcsőde	zárt
Advent	December	Polgármesteri Hiv.	nyílt
Karácsonyi gyertyagyújtás	December	Bölcsőde	zárt
Farsang	Február	Bölcsőde	zárt
Húsvét	Április	Bölcsőde	zárt
Március 15.	Március 15.	Polgármesteri Hiv.	nyílt
Gyereknapi	Június első péntek	Bölcsőde	Nyílt
Anyák napja	Május	Bölcsőde	Nyílt

28. A gyermekek felvételére, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A gyermekek felvétele a jelentkezés sorrendjében, a Megállapodás aláírásával, a Megállapodásban rögzített kezdési időpont szerint, a térítési díj befizetésével történik, a férőhelyek számának függvényében.

A szülő a családi bölcsődébe gyermeke felvételét a gyermek 20 hetes korától kérheti.

Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása folyamatosan történik.

A gondozási díjat fizetni kell megbetegedés esetén is. Az étkezés díja nem fizetendő megbetegedés esetén, az a következő havi intézményi térítési díjból jóváírásra kerül.

28.1. Hiányzás és betegség utáni visszatérés a családi bölcsődébe

- Orvosi igazolás arról, hogy a gyermek közösségbe mehet.

Az előző nap jelentett hiányzás csak az étkezési díj esetében a következő hónapban jóváírásra kerül. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő visszafizetésére nem tarthat igényt.

29. A nemdohányzók védelme

Az épületben és az udvaron tilos a dohányzás.

A dohányzást tiltó táblát az épületben mindenki által jól látható helyen kell kifüggeszteni.

30. A családi bölcsőde hálózat családi bölcsődéinek költségvetési előterjesztése

A 4 Szirom Családi Bölcsőde Hálózat családi bölcsődéinek költségvetését a hálózati koordinátor készíti el, és terjeszti elő Dabas Város Önkormányzat Képviselő Testülete elé.

A költségvetés különösen indokolt esetben, tárgy év szeptember 1-ig módosítható.

A módosítási javaslatot a hálózati koordinátor terjeszti elő, és Dabas Város Önkormányzat Képviselőtestülete az adott évre vonatkozóan határozatot hoz augusztus 31-ig a módosított költségvetésről és hatályba lépteti a módosításokat.

Módosítás előterjesztése lehet:

- együttesen, a hálózat minden családi bölcsődéjére vonatkozóan,
- egyes családi bölcsődékre vonatkozóan.

31. Záró rendelkezések:

31.1. A szabályzat hatálya, hatályba lépése:

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

Érvényessége : Kihirdetéstől kezdve határozatlan időre szól, visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálata : Kétévente, valamint az SZMSZ-t érintő jogszabályozást követően, a jogszabályban meghatározott határidőig kötelező.

Felelős : Hálózati koordinátor

Módosítása : A hálózati koordinátor hatásköre, kezdeményezheti az alkalmazotti közösség, írásos előterjesztés formájában.

A módosítást indokolhatja: jogszabályváltozás, fenntartó által meghatározott feladat változás.

Készítette: Jurácsik Andrea hálózati koordinátor

Dabas, 2023. március 30.

.....
Jurácsik Andrea
hálózati koordinátor

.....
Kőszegi Zoltán
polgármester