



Pillangó Családi Bölcsőde Hálózat

Szervezeti és Működési Szabályzat

Érvényes: 2019. 11. 01-től

Tartalomjegyzék

Az intézmény adatai:.....	3
Pillangó Családi Bölcsőde Hálózat	4
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:	4
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:	4
3. Az intézmény jellemzői:.....	4
4. Az intézmény gazdálkodási formája:	5
5. Az intézmény elhelyezkedése, hálózaton belüli kapcsolata:.....	5
6. A családi bölcsőde alaptevékenysége:.....	5
7. A családi bölcsőde hálózat szervezeti felépítése:.....	6
8. Az intézmény működési rendje:	6
9. Az intézmény vezetése	7
10. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	7
11. A hálózati működés szakmai alapelvei, tartalma.....	8
12. A hálózati koordinátor feladatai:	10
13. A nevelői munka belső ellenőrzésének szempontjai, elvei, rendje:	11
14. Családi Bölcsődei alkalmazottak	12
15. Az alkalmazottak alapvető kötelessége:.....	13
16. A személyes gondoskodást nyújtó munkaideje:.....	13
17. A szülővel való kapcsolattartás	14
18. A belépés és a bent tartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	14
19. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	15
20. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere.....	15
21. Az intézményi védő-óvó előírások.....	16
22. A gyermekek rendszeres egészségügyi ellátása	17
23. A bölcsőde dolgozóinak feladatai a gyermekbaleset megelőzésében, illetve baleset esetén	17
24. A munkaviszonyban állókkal kapcsolatos szabályok.....	19
25. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	19
26. Általános rendelkezések.....	21
27. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok rendje	22
28. A gyermekek felvételére, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések.....	23
29. A nemdohányzók védelme	23
30. A családi bölcsőde hálózat családi bölcsődéinek költségvetési előterjesztése.....	23
31. Záró rendelkezések:	23

Az intézmény adatai:

Név: **Pillangó Családi Bölcsőde Hálózat**

Cím: **3400, Mezőkövesd, Fecske utca 10.**

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

Kis Pingvin Nonprofit Közhasznú Kft.

3400, Mezőkövesd, Fecske utca 10.

Tel.: 06-70-6000-760

Telephelyei:

- Pillangó Családi Bölcsőde Hálózat Pillangó Családi Bölcsőde

/ 3400, Mezőkövesd, Fecske utca 10.

- Pillangó Családi Bölcsőde Hálózat Cinege Családi Bölcsőde

/ 3400, Mezőkövesd, Fecske utca 10.

- Pillangó Családi Bölcsőde Hálózat Kiscsikó Családi Bölcsőde

/ 3400, Mezőkövesd, Váci M. utca 25.

Pillangó Családi Bölcsőde Hálózat

A Pillangó Családi Bölcsőde Hálózat Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény koordinátora készíti el, amelyet a fenntartó ellenőriz, majd a Családi Bölcsőde vezetők jóváhagyása után a fenntartó képviselője aláírását követően lép hatályba. A Szervezeti és Működési Szabályzatot 2 évente felül kell vizsgálni, a szükséges módosításokat a Családi Bölcsőde vezetők jóváhagyása után lehet hatályba léptetni.

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Pillangó 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, de az intézmény 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 az intézmény munkáltatói jogkörében eljárva tehet intézkedést. A szülőt, vagy más intézményben dolgozó személyt, az intézmény koordinátora tájékoztatja az abban foglaltakról, kérve annak megtartását, és ha ez nem vezet eredményre, a rendbontót felszólítja az intézmény elhagyására.

3. Az intézmény jellemzői:

A fenntartó a gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások körében meghatározottak szerint bölcsődei szolgáltatás nyújtását vállalta, amelyek alapján a Családi Bölcsődéket a Borsod Abaúj Zemplén Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztálya jóváhagyta. Alapító Okirattal a családi bölcsőde hálózat nem rendelkezik, így a Pillangó Családi Bölcsőde Hálózat nem önálló gazdálkodási szervként hanem a Fenntartó részeként került bejegyzésre.

4. Az intézmény gazdálkodási formája:

Az intézmény fenntartója a Kis Pingvin Nonprofit Közhasznú Kft. Az intézmény önálló gazdálkodási szervként és vagyongazdálkodással működik. A vagyonkezelés végrehajtásáért a Fenntartó a felelős. Alapvetően ellátja a vagyonkezelés vonatkozásában az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával és hasznosításával kapcsolatos feladatokat.

5. Az intézmény elhelyezkedése, hálózaton belüli kapcsolata:

A családi bölcsőde hálózat 2 telephelyen látja el gondozási feladatait. Mindkét telephely bérlemény. A Pillangó és a Cinege Családi Bölcsőde a Mezőkövesd, Fecske utca 10. szám alatt, egy családi ház épületén belül kapott helyet, mely épület kimondottan erre a célra lett kialakítva. A Kiscsikó Családi Bölcsőde pedig a Váci Mihály utcában egy épületben a Kis Pingvin Magánóvodával. Mindkét telephelyen elkülönített, bekerített udvar áll a gyermekek rendelkezésére. A 2 telephelyen dolgozó gondozást végzők szoros kapcsolatban állnak egymással.

Egy-egy betegség, továbbképzés, szabadság alkalmával, ha a gyermeklétszám lehetővé teszi a 2 telephely között a segítő és helyettes munkatársak végezhetik a helyettesítést, de ez külön is megoldott, mert mind a két helyen van helyettes. A Családi bölcsőde hálózat koordinátora is elláthatja a helyettesítési feladatokat, ha szükséges.

6. 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

7. A családi bölcsőde hálózat szervezeti felépítése:

A családi bölcsőde hálózat fenntartója Kis Pingvin Nonprofit Közhasznú Kft. (székhely: Mezőkövesd, 3400, Fecske utca 10.)

Képviseli: Kápolnai Éva ügyvezető igazgató

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

Felépítés

Fenntartó

Hálózati koordinátor

Családi bölcsődei szolgáltatást nyújtó személyek

Személyes gondoskodást nyújtó vezető

Kisegítő és helyettes

Kis Pingvin Nonprofit Közhasznú Kft.

(3400, Mezőkövesd, Fecske utca 10.)

Pillangó Családi Bölcsőde Hálózat

Pillangó Családi Bölcsőde

Vezető Helyettes és kisegítő

Cinege Családi Bölcsőde

Vezető Helyettes és kisegítő

Kiscsikó Családi Bölcsőde

Vezető Helyettes és kisegítő

8. Az intézmény működési rendje:

8.1. 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 javítások időpontjai
- A nemzeti és intézményi ünnepek, jeles napok megünneplésének módjai
- A szülőcsoportos megbeszélések időpontjai
- Az óvodába távozó gyermekek ballagásának időpontja

8.2 A gyermek fogadásának a rendje (nyitva tartás)

A családi bölcsődék öt napos (hétfőtől péntekig tartó) munkarenddel üzemelnek. 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 a Fenntartó rendkívüli szünetet rendelhet el.

Napi nyitva tartás:

A családi bölcsődék nyitvatartási ideje: **8 óra 00 perctől 16 óra 30 percig, de szülői kérés esetén 7.00-8.00-ig, illetve 16.30-17.00 ügyelet** lépcsőzetes munkakezdéssel, ill. befejezéssel.

8.3. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje:

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig 8.00 és 16.30 között a családi bölcsőde vezetőjének, vagy helyettesének az épületben kell tartózkodnia

8.4. 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 személy, vagy helyettesének,

valamint a jogszabályi előírásnak megfelelően alkalmazandó állandó kisegítőjének az épületben kell tartózkodnia

8.5 A gyermekek hazavitelének rendje az intézményből:

A gyermekek hazavitelére 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 16.30 óráig hazavinni a gyerekeket.

9. Az intézmény vezetése

A Családi Bölcsőde Hálózat vezetésével Kápolnai Éva bölcsőde vezető, hálózati koordinátor van megbízva, aki minden szakmai kérdést felvezet, és megbeszél a Családi Bölcsőde Vezetőkkel.

10. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

- Szakmai program
- Napirend
- Házi rend
- 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.

Az intézmény dokumentumai –hogy a szülők szabadon, igényeik szerint tanulmányozhassák az alábbi helyeken található meg.

- Szülői váróhelyiségben
- A családi bölcsőde vezetőjénél, hálózati koordinátoránál

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 gyermek felvételének során személyesen, 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 Mezőkövesden, illetve a környező kistérségeken. 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 (tavaszi, őszi, 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 elképzeléseikhez 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 Szociális és Gyámügyi Hivatalával a jó kapcsolat kiépítése és a szoros együttműködés kialakítása.

Szakmai tanácsadás, támogatás, értékelés

A Fenntartó képviselője a hálózatban működő családi bölcsődék szakmai munkáját folyamatosan figyelemmel kíséri, a telephelyen 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, célszerinti 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 Pillangó Családi Bölcsőde Hálózat 3 telephelyen működő családi bölcsődéinek koordinátori feladatait a fenntartó székhelyén más munkakörben foglalkoztatott személy látja el. Munkája végzéséhez szükséges helységet 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, problémamegoldás, 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 munka folyamatos 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 a családi bölcsődék egyik vezetőjével tagjával.

Az ellenőrzés során tájékozik 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

Helyi Pedagógiai Szakszolgálattal

14. Családi Bölcsődei alkalmazottak

A bölcsődei nevelés keretében a személyes gondoskodást nyújtó, valamint a nevelőmunkát segítő munkakör a Fenntartóval kötött munkaviszonyban látható el. A munkavállalók kötelelességeit, és jogait a munka törvénykönyve 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.

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 gondoskodjék 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
- Használhassa a munkájához szükséges informatikai eszközöket, hozzájuthasson munkájához szükséges ismeretekhez

- Gyarapíthassa szakmai ismeretét, tudását

16. A személyes gondoskodást nyújtó munkaideje:

A munkaidő beosztások összeállításánál alapelv 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 szülőkkal 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 szülőknek, 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 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 bejárati kaput zárva kell tartani!

Napközben csengetésre bárki az intézmény alkalmazottai közül ajtót nyithat. Az intézményi jogviszonyban nem álló személy benntartózkodását a hálózati koordinátornak jelezni kell. A bölcsődei jogviszonyban nem álló személyek a koordinátornak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg. A koordinátor engedélyével történhet az intézményben 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. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

A bölcsőde alapdokumentumai

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Szakmai Program

Az intézményi dokumentumok tartalmát és elérhetőségét a felvételnél 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 a Kis Pingvin Magánóvoda és Bölcsőde honlapján is nyilvánosan megtekinthetők.

20. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

Intézményünk 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: szükség esetén

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: Az intézmény vezetője és előzetes egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

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

A kapcsolat formája: Az intézmény segítséget kér a Család-és Gyermejkölési 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 Kis Pingvin Nonprofit Közhasznú Kft-vel, mint fenntartóval:

A kapcsolattartó: a hálózat koordinátora

A kapcsolat tartalma : Az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete.

A kapcsolat területei:

- Az intézmény szervezése, tevékenységi körének módosítása
- Az intézmény pénzügyi, gazdálkodási tevékenysége
- Az intézmény belső szabályozó dokumentumainak jóváhagyása
- Az intézmény 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 vezetője előzetes egyeztetés alapján a kulturális felelőssel felveszi a kapcsolatot.

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

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

21. Az intézményi 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
- Bizalomelví kapcsolatok kialakítása a családokkal
- A törvények és rendeletek naprakész ismerete, a munka hozzáigazítása
- Veszélyeztetettség esetén a családsegítő tájékoztatása

22. A gyermekek rendszeres egészségügyi ellátása

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

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

Az intézmény 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 megelőzéséért, 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, tisztítószeres elzárása a gyermekek előtt.
- A bejárati ajtók, kapu zárása.
- A konyhából kivitt eszközök biztonságos szállítása, tárolása (forró étel, kések...stb)

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

- A gyermeket elsősegélyben kell részesíteni
- Ha szükséges orvost, mentőt 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

Az intézmény minden dolgozójának ismernie kell a Munkavédelmi Szabályzat, Tűzvédelmi Utasítás és a Tűzriadó Terv rendelkezéseit

- Az intézményben csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat
- Az intézmény területén tilos dohányozni!
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!
- A dolgozók az intézmény helységeit nyilvántartási időben akkor és olyan módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.
- Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az intézmény helységeit, ezt az intézmény koordinátorától írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

Az intézmény épületeit, helységeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- A közös tulajdont óvni-védeni
- A berendezéseket rendeltetés szerűen használni
- Az intézmény 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

Az intézmény 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 az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- A természeti katasztrófa (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz)
- A tűz
- A robbanással történő fenyegetés

Az intézmény 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:

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

A veszélyeztetett épületet azonnal ki kell üríteni. A benttartózkodó 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 körzetileg 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 kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszereleési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek...stb) fogadásáról.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre 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 felülvizsgálataért 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 az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

25.2 Bombariadó esetére meghatározott szabályok

Az intézményben 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:

- az intézmény 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

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

Az intézmény épületét 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. Az intézmény 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

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Gyermek közösséggel kapcsolatos hagyományok, jeles napok ünnepei

- Óvodába menők búcsúztatása, bölcsis ballagás
- Őszi – Tavaszi kirándulások, séták
- Állatok Világnapja
- Föld Napja
- Víz Világnapja
- Madarak és Fák napja

Az alkalmazottakkal kapcsolatos hagyományok:

- Közös ünnepségek szervezése
- Szakmai napok, házi bemutatók szervezése
- Távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása

27.2 A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény 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 Szabadidő park nyílt

Karácsonyi gyertyagyújtás December Bölcsőde zárt

Farsang Február Bölcsőde zárt

Húsvét Április Bölcsőde zárt

Március 15. Szabadidő park. nyílt

Gyereknapi Május utolsó péntek Bölcsőde Zárt

Anyák napja Május Bölcsőde Nyílt

28. A gyermekek felvételére, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A gyermekek felvétele a jelentkezés sorrendjében, a Megállapodás aláírásával történik a férőhelyek számának függvényében. A Megállapodásban rögzített kezdési időponthoz viszonyítva, a térítési díj elszámolása az igénybevétel függvényében utólag történik.

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

Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása folyamatosan történik.

Az alapdíjat fizetni kell megbetegedés esetén is. Az étkezés díja nem fizetendő megbetegedés esetén, az a 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 hónap végi elszámolásnál jóváírásra kerül. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a díj 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 Pillangó Családi Bölcsőde Hálózat családi bölcsődéinek költségvetését a hálózati koordinátor készíti el, és terjeszti elő a Kis Pingvin Nonprofit Közhasznú Kft képviselője elé.

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

Módosítás történhet:

- 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: Kápolnai Éva hálózati koordinátor

Mezőkövesd, 2019. október 28.

.....
Kápolnai Éva
hálózati koordinátor

.....
Kada Erika
családi bölcsőde vezető