



Mandulaág Montessori Családi Bölcsőde Hálózat

**Szervezeti és
Működési Szabályzat**

Tartalom

Az intézmény adatai	1
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja:	2
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:	2
3. A bölcsőde hálózat jellemzői:	2
4. A bölcsőde hálózat gazdálkodási formája:.....	2
5. A bölcsőde hálózat elhelyezkedése, hálózaton belüli kapcsolata:.....	3
6. A családi bölcsőde alaptevékenysége:.....	3
7. A családi bölcsőde hálózat szervezeti felépítése:	4
Felépítés	4
8. Az intézmény működési rendje:	4
8.1. A nevelési év rendje:	4
8.2. A gyermek fogadásának a rendje (nyitva tartás)	5
8.3. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje:	5
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:	9
13. A nevelői munka belső ellenőrzésének szempontjai, elvei, rendje:	11
13.1. Ellenőrzési szempontrendszer:	11
13.2. Az ellenőrzés eszközei:	12
14. A külső kapcsolatok rendszere, a kapcsolattartás formája, módja, rendje:.....	12
14. Családi bölcsődei alkalmazottak	12
14.1. Az alkalmazotti közösség jogai	12
14.2. Az alkalmazottak alapvető kötelességei	13
14.3. A személyes gondoskodást nyújtó jogai:	13
14.4. A személyes gondoskodást nyújtó munkaideje:.....	14
14.5. A helyettes, segítő dolgozók munkarendje	14
14.6. A helyettes, segítő kötelessége:	14
15. A szülőkkel való kapcsolattartás	15
15.1. A kapcsolattartás fórumai.....	15
15.2. A szülők írásbeli tájékoztatása	15

16.	A belépés és a bent tartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	15
17.	A bölcsőde dolgozóinak feladatai a gyermekbaleset megelőzésében, illetve baleset esetén	16
17.1.	A hálózati koordinátor feladatai	16
17.2.	A személyes gondoskodást nyújtók feladata és kötelessége	17
17.3.	A gyermek felügyeletét ellátó nevelőnek bármilyen baleset, sérülés, rosszullét esetén	18
18.	A munkaviszonyban állókkal kapcsolatos szabályok	18
19.	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	19
19.1.	A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan figyelni kell a következőkre..	20
19.2.	Bombariadó esetére meghatározott szabályok	22
20.	Általános rendelkezések	22
21.	Ünnepek, megemlékezések, hagyományok rendje	23
21.1.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje	23
21.2.	A hagyományápolással kapcsolatos feladatok	23
21.3.	Ünnepek, megemlékezések, rendezvények:	24
22.	A gyermekek felvételére, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések	24
22.1.	Hiányzás és betegség utáni visszatérés a családi bölcsődébe	24
23.	A nemdohányzók védelme	25
24.	A családi bölcsőde hálózat családi bölcsődéinek költségvetési előterjesztése	25
25.	Záró rendelkezések:	25
25.1.	A szabályzat hatálya, hatályba lépése:	25

Az intézmény adatai

Név: **Mandulaág Montessori Családi Bölcsőde Hálózat**

Cím: 6726 Szeged, Közép fasor 6.

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

Montessori Nonprofit Kft.

6726 Szeged, Töltés utca 13/A 2.

Tel.: +3630/3620115

Telephelyei:

- Mandulaág Montessori Családi Bölcsőde:
6726 Szeged, Közép fasor 6.
- Mandulaág Montessori Családi Bölcsőde 2.:
6726 Szeged, Közép fasor 6.
- Mandulaág Montessori Családi Bölcsőde 3.:
6726 Szeged, Közép fasor 6.
- Mandulaág Montessori Családi Bölcsőde 4.:
6726 Szeged, Közép fasor 6.

Mandulaág Montessori Családi Bölcsőde Hálózat

A Mandulaág Montessori Családi Bölcsőde Hálózat Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó ügyvezetője készíti el, mely a fenntartó jóváhagyását, aláírását követően lép hatályba. A Szervezeti és Működési Szabályzatot 2 évente felül kell vizsgálni, a szükséges módosításokat a fenntartó jóváhagyása után lehet hatályba léptetni. A Szervezeti és Működési Szabályzat megtekinthető a fenntartó honlapján: <https://mandulaagmontessori.hu>

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja:

A Mandulaág Montessori 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 a bölcsőde hálózat egész területére és nevelési időben történő bölcsőde hálózaton kívüli foglalkozásokra.

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

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

3. A bölcsőde hálózat jellemzői:

A bölcsőde hálózat fenntartója a Montessori Kft., mely 2021.10.19-én került bejegyzésre, alapító okirat alapján (Cg. 06-09-027395). A cég képviseletére a társaság alapítója és ügyvezetője, Zölei-Szénási Ráhel jogosult a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv.-ben foglaltak alapján. A cég alapítói határozat alapján 2021.10.21-től működik nonprofit gazdasági társaságként, mellyel a cég neve Montessori Nonprofit Kft.-vé vált. A fenntartó fő tevékenységi köre 8891 '08 Gyermek napközbeni ellátása, az első engedélyes a működési engedélyét 2022.01.11-én kapta meg.

4. A bölcsőde hálózat gazdálkodási formája:

A bölcsőde hálózat fenntartója a Montessori Nonprofit Kft. Az intézmény nem önálló gazdálkodási szervként, hanem a Montessori Nonprofit Kft. részeként a cég számviteli

törvényben foglaltaknak megfelelő szabályzatai szerint működik, azok végrehajtásáért a cég felelős. Alapvetően ellátja az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával és hasznosításával kapcsolatos feladatokat.

5. A bölcsőde hálózat elhelyezkedése, hálózaton belüli kapcsolata:

A családi bölcsőde hálózat 1 telephelyen látja el gondozási feladatait. A telephely magántulajdonú, mindegyik engedélyes a Közép fasor 6. szám alatt kapott helyet. A telephelyen elkülönített, bekerített udvar áll a gyermekek rendelkezésére. A telephelyen dolgozó gondozást végző munkatársak szoros kapcsolatban állnak egymással. Egy-egy betegség, továbbképzés, szabadság alkalmával, ha a gyermeklétszám lehetővé teszi a 2 telephely között a szolgáltatásnyújtó és segítő munkatársak végezhetnek helyettesítést. 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:

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról 1997. évi XXXI. Törvény

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi hálózatok, valamint személyek szakmai feladatáról és működésük feltételeiről 15/1998. (IV.30.) NM rendelet

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről 369/2013. (X. 24.) Korm. Rendelet

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény

A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

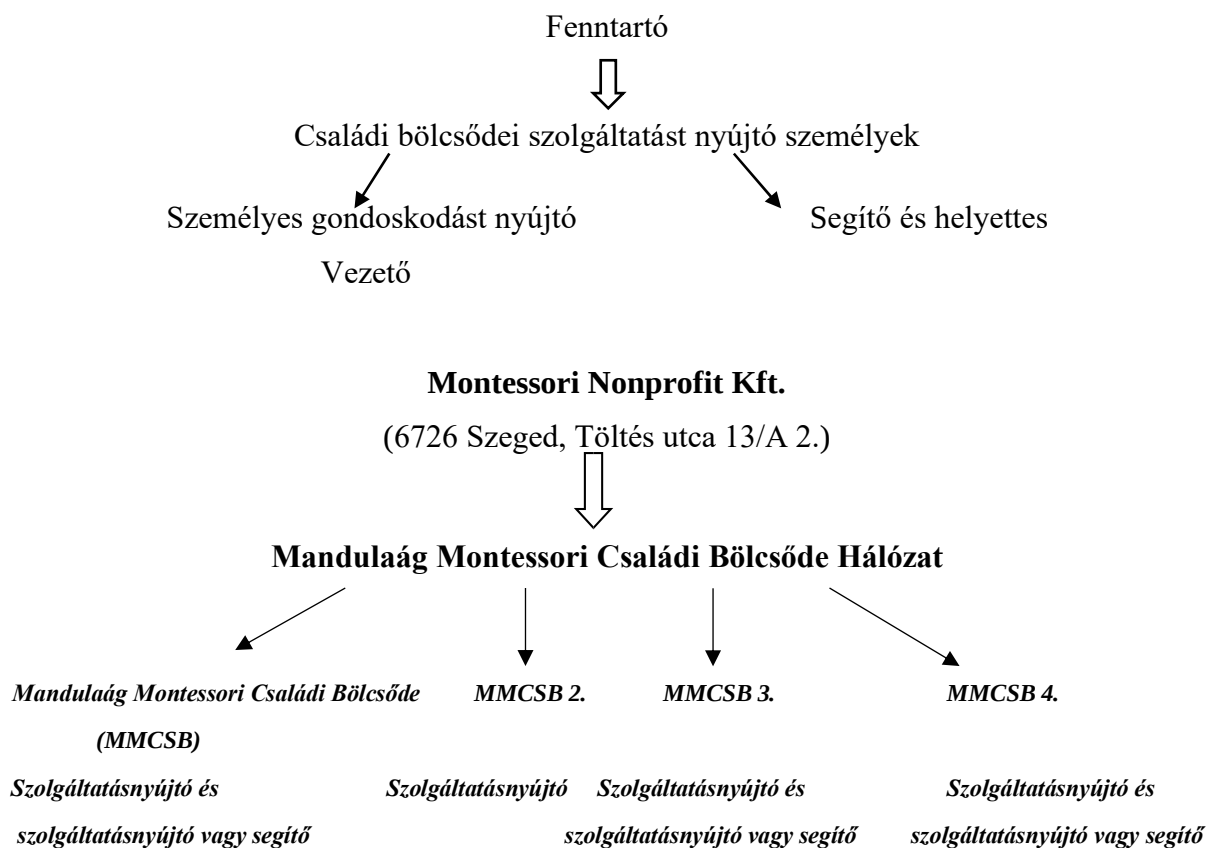
7. A családi bölcsőde hálózat szervezeti felépítése:

A családi bölcsőde hálózat fenntartója Montessori Nonprofit Kft. (székhely: 6726 Szeged, Töltés utca 13/A 2.)

Képviseli Zölei-Szénási Ráhel ügyvezető.

A Mandulaág Montessori Családi Bölcsőde Hálózat háromnál nem több családi bölcsődét működtet, ezért a törvényi előírásoknak megfelelően hálózatban, külön hálózati koordinátor alkalmazása nélkül szervezi meg az egységek hatékony, összehangolt működését.

Felépítés



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 nyári szünet időszaka(i)
- A nemzeti és intézményi ünnepek, jeles napok megünneplésének módjai
- A szülőcsoportos beszélgetések időpontjai

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- a családi bölcsőde hálózat fenntartója engedélyezheti. Rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a családi bölcsőde hálózat fenntartója rendkívüli szünetet rendelhet el.

Napi nyitva tartás:

A Mandulaág Montessori Családi Bölcsőde rendes nyitvatartási ideje: **8:00-16:00**. Ügyelet biztosított **7:15-8:00 és 16:00-16:15 között**.

A Mandulaág Montessori Családi Bölcsőde 2. rendes nyitvatartási ideje: **8:00-16:00**. Ügyelet biztosított **7:30-8:00 és 16:00-16:30 között**.

A Mandulaág Montessori Családi Bölcsőde 3. rendes nyitvatartási ideje: **8:00-16:00**. Ügyelet biztosított **7:45-8:00 és 16:00-16:45 között**.

A Mandulaág Montessori Családi Bölcsőde 4. rendes nyitvatartási ideje: **8:00-12:00**. Ügyelet biztosított **7:30-8:00 és 12:00-12:30 között**.

8.3. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje:

Szolgáltatási időben hétfőtől péntekig 7.30 és 16.30 között a családi bölcsőde hálózat vezetőjének, vagy helyettesének a családi bölcsőde hálózat épületeiben kell tartózkodnia.

8.4. A családi bölcsődei szolgáltatást nyújtó személyek, helyettesítő személyek, állandó segítők intézményben való tartózkodásának rendje:

Szolgáltatási időben hétfőtől péntekig a szakmai programban, és/vagy annak mellékletében (házirend) rögzített rendes nyitva tartás teljes ideje alatt a családi bölcsődei szolgáltatást nyújtó személy, vagy helyettesének, valamint a jogszabályi előírásnak megfelelően alkalmazandó állandó segítőjének az épületben kell tartózkodnia. Ügyeleti időben elegendő az állandó segítő jelenléte.

8.5. A gyermekek hazavitelének rendje az intézményből:

A gyermekek hazavitele ebéd után 11.45-től 12.30 óráig történhet a szülő külön kérésére, vagy a Megállapodásban rögzített félnapos ellátás szerint.

A délutáni napirendet figyelembe véve 15.00 órától lehet legkésőbb engedélyestől függően 16.15, 16:30 vagy 16:45-ig hazavinni a gyerekeket.

Az intézmény nyári zárva tartása alatt a szülők halaszthatatlan hivatalos ügyeinek intézése előzetes telefonos egyeztetés alapján a családi bölcsőde hálózat vezetőjénél vagy helyettesénél lehetséges.

9. Az intézmény vezetése

A Családi Bölcsőde Hálózat vezetésével a Montessori Nonprofit Kft. Zölei-Szénási Ráhelt bízta meg. Akadályoztatása esetén Bánvölgyi Anita, Horváth Csilla vagy Kis Liliána helyettesíti.

10. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

- Szakmai program (benne napirend)
- Házi rend
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)
- Szülői megállapodás

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

A családi bölcsődék hirdetőtábláján közölni kell a dokumentumok elhelyezését.

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

- Öltöző/Átadó
- A családi bölcsőde vezetőjénél
- A Montessori Nonprofit Kft. honlapján a <https://mandulaagmontessori.hu/csaladi-bolcsode-dokumentumai/>

A megfelelő tájékoztatás érdekében a szülőcsoportos megbeszéléseken, a napi találkozások alkalmával valamennyi szülőt megilleti a korrekt felvilágosítás.

A szülők tájékoztatása a családi bölcsőde koordinátorának részéről a nevelési év során folyamatosan online (e-mail csoportos) és offline formában is megtörténik.

11. A hálózati működés szakmai alapelvei, tartalma

A családi bölcsőde egy speciális ellátási forma. Sokkal rugalmasabban tud alkalmazkodni a családok igényeihez. Családi bölcsőde hálózatunk pótolja az önkormányzati bölcsődei férőhelyek hiányát részben Szegeden, illetve a környező kistételepüléseken. A családi bölcsődék színvonalas, speciális szolgáltatásaikkal, különleges igényeket is kielégítenek, mint például a Mandulaág Montessori Családi Bölcsőde hálózat, ami a reform pedagógiai módszerek közül a Montessori-módszert alkalmazza a 0-3 éves korosztályra.

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, közösségnek. A hálózathoz tartozó családi bölcsődékben dolgozók számára e forma miatt nagyobb lehetőség van szakmai továbbképzésre és ezzel együtt nő a szakmai munka hatékonysága. 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 szülőkkal való kapcsolat megalapozása tulajdonképpen a szolgáltatás reklámozásával elkezdődik (honlap, szórólap, facebook oldal, babaműhely foglalkozások). A családi bölcsőde szakmai programja meghatározó azon szempontból, hogy a szülő már a személyes kapcsolat előtt tájékozódik a családi bölcsődében folyó pedagógiai munkáról. 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 szülőkkal való kapcsolattartásra a személyes beszélgetések, e-mailben történő kommunikáció és a hirdetőtábla is megfelelő eszközök.
- A külső kapcsolatok építése a hálózatot működtető feladata, a területileg illetékes regionális hivatallal a szakmai kapcsolat kiépítése, így fontos a mindenkori engedélyező szervezettel, a mindenkori köz- és népegészségügyi hatósággal, és a mindenkori szociális és gyámügyi hivatallal a jó kapcsolat kiépítése és a szoros együttműködés kialakítása.

Szakmai tanácsadás, támogatás, értékelés

A Montessori Nonprofit Kft. megbízott képviselője a hálózatban működő családi bölcsődék szakmai munkáját folyamatosan figyelemmel kíséri, a telephelyen dolgozó gondozók számára folyamatos szakmai tanácsadást 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, családias környezetben történjen a szolgáltató tevékenység. Biztosítja a hálózat fenntartásához szükséges pénzeszközöket.

- Éves költségvetést készít, megállapítja a tárgyévi intézményi és személyi térítési díjat. Felelős a normatíva igényléséért, célszerű felhasználásáért és elszámolásáért, továbbá 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.).
- Elkészítteti, 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 fenntartó ügyvezetője egyben hálózati koordinátori feladatokat is ellát.

12. A hálózati koordinátor feladatai:

A hálózatba tartozó családi bölcsőde keretén belül dolgozó szolgáltatást nyújtó személyek munkájához a hálózati koordinátor nyújt folyamatos segítséget. A Mandulaág Montessori Családi Bölcsőde Hálózat azonos székhelyen és telephelyen működő családi bölcsődéinek koordinátori feladatait a hálózati koordinátor, helyettes szolgáltatásnyújtó munkakörben 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 munkafolyamatok 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 elégedettséget
- 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 szükség esetén helyettes szolgáltatásnyújtóként 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 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 gazdálkodás, ügyviteli feladatok ellátása.

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

13.2. Az ellenőrzés eszközei:

- Személyes vezetői ellenőrzés
- Dokumentáció ellenőrzése
- Az ellátást nyújtó személy szakmai kompetenciái, fejlődésének segítéséhez kapcsolódó feladatokat ellátja

14. 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. A fenntartóval kötött szociális gondozói díj ellenében kötött megbízási jogviszonyban, megbízási jogviszonyban és munkaviszonyban látható el. A munkavállalók kötelességeit 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.

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

Véleményezési és javaslattevő jog illeti meg a bölcsőde működési körébe tartozó kérdésekben az alkalmazottakat. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a családi bölcsőde hálózat koordinátorának mérlegelnie kell.

14.2. Az alkalmazottak alapvető kötelességei

- 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

14.3. A személyes gondoskodást nyújtó jogai:

- Személyét megbecsüljék, emberi méltóságát tiszteletben tartásák, nevelő tevékenységét értékeljék, elismerjék

- 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

14.4. 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 a munkavállaló és a fenntartó között megkötött munkaszerződés szerinti, de legfeljebb 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 családi bölcsőde hálózattal szerződésben álló helyettesek felelnek.

14.5. A helyettes, segítő dolgozók munkarendje

Munkarendjüket a fenntartó határozza meg.

Munkaidejük a munkaszerződésüknek vagy megbízási szerződésük szerinti, de legfeljebb heti 40 óra.

14.6. A helyettes, segítő 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.

15. 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 döntésekről, az intézmény működési rendjéről. A szülő írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan döntéshez, melyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

15.1. A kapcsolattartás fórumai

- beszoktatás
- a családlátogatások
- a szülőcsoportos beszélgetések
- a fogadó órák
- nyílt napok
- egyéni megbeszélések

15.2. 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.

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

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

Napközben csengetésre bárki az intézmény alkalmazottai közül aajtót 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!

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

17. 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 ismereteket 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 intézmény 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.

17.1. 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 életének 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 koordinálása, dokumentálása, és nyilvántartása.

17.2. A személyes gondoskodást nyújtók feladata és kötelessége

- Saját gyermekcsoportjában a felszerelések és eszközök épségének folyamatos ellenőrzése, az észlelt veszélyforrás jelzése az intézmény koordinátorának, valamint segítség kérése a veszély elhárítása érdekében.
- A bölcsőde helyiségeinek, udvarának használata során tapasztalt veszélyhelyzetekről a hálózati koordinátor tájékoztatása.
- Az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások betartása.
- A foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások felismerése, az előre látható balesetek megelőzése megfelelő előkészítéssel.
- 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 elől.
- A bejárati ajtók zárása.
- A konyhából kivitt eszközök biztonságos szállítása, tárolása (forró étel, kések stb.)

17.3. A gyermek felügyeletét ellátó nevelőnek bármilyen baleset, sérülés, rosszullét esetén

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

18. A munkaviszonyban állókkal kapcsolatos szabályok

- Az intézményben csak érvényes egészségügyi alkalmassági igazolással rendelkező munkavállaló dolgozhat.
- Az intézmény minden dolgozójának ismernie kell a Munka- és tűzvédelmi Szabályzat és a Tűzriadó Terv rendelkezéseit.
- Az intézmény területén tilos dohányozni!
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!
- A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és olya 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 helyiségeit, ezt az intézmény koordinátorától írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével.
- Az intézmény épületeit, helyiségeit 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 helyiségeiben, 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.

19. 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, továbbá 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 szerveket, ha ezt a hálózati koordinátor szükségesnek tartja.

A veszélyeztetett épületet azonnal ki kell üríteni. A benntartózkodó gyermekcsoportoknak a csoportszobákból közvetlenül a bejáratú ajtón át kell elhagyniuk az épületet és a Délvidék Ház melletti parkban kell gyülekezni. A csoportnak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért a személyes gondoskodást nyújtó személyek felelnek.

19.1. 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 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 csoportszobákból közvetlenül elérhető bejárati ajtón keresztül történik. A gyermekek a kijelölt gyülekezési helyen kell, hogy várakozzanak (a családi bölcsőde előtti füves téren).

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, tűzszerészek 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.

19.2. 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.

20. Általános rendelkezések

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

A bölcsőde nyitását és zárását a dolgozók – munkaköri leírásuk alapján – végzik.

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

21. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok rendje

21.1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

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

Gyermek közösséggel kapcsolatos hagyományok, jeles napok ünnepei

- Advent
- Mikulás
- Karácsony
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Farsang
- Húsvét
- Óvodába menők búcsúztatása

Az alkalmazottakkal kapcsolatos hagyományok:

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

21.2. A hagyományápolóssal kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának a feladata és kötelessége.

- Népi hagyományok ápolása: népi kézműves és hangszeres technikák bemutatása, tanítása

21.3. Ünnepek, megemlékezések, rendezvények:

Ünnep, esemény, hagyomány	Időpontja	Helye	Szülők számára nyílt v. zárt
Mikulás vásár	December	Bölcsőde	zárt
Advent	December	Bölcsőde	zárt
Karácsonyi gyertyagyújtás	December	Bölcsőde	nyílt
Farsang	Február	Bölcsőde	zárt
Húsvét	Április	Bölcsőde	zárt
Március 15.	Március 14. vagy 16.	Bölcsőde	zárt
Gyereknapi	Június első péntek	Bölcsőde	Nyílt
Anyák napja	Május	Bölcsőde	Nyílt
Ballagás	Június vége	Bölcsőde	Nyílt

22. A gyermekek felvételére, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A gyermekek felvétele a jelentkezés sorrendjében, a Megállapodás aláírásával, a Megállapodásban rögzített kezdési időpont szerint, az első havi térítési díj felének befizetésével történik, a férőhelyek számának függvényében. Visszamondott jelentkezés esetén a helybiztosítás céljából befizetett félhavi díj nem jár vissza.

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

Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása folyamatosan történik.

A térítési díjat fizetni kell megbetegedés esetén is (kivéve napidíjas fizetési forma esetén), de az ebéd elvihető ételhordóban betegség ideje alatt is.

22.1. Hiányzás és betegség utáni visszatérés a családi bölcsődébe

Betegség miatti hiányzás esetén csak orvosi igazolással mehet a gyermek közösségbe.

A szülő visszafizetésre hiányzás esetén csak abban az esetben tarthat igényt, amennyiben a Megállapodásban napidíj megfizetését választotta.

A megállapodás felmondási ideje 45 nap.

23. A nemdohányzók védelme

Az épületben és az udvaron tilos a dohányzás.

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

24. A családi bölcsőde hálózat családi bölcsődéinek költségvetési előterjesztése

A Mandulaág Montessori Családi Bölcsőde Hálózat családi bölcsődéinek költségvetését a hálózati koordinátor készíti el, és terjeszti elő a Montessori Nonprofit Kft. vezetője elé.

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

A módosítási javaslatot a hálózati koordinátor terjeszti elő, és a Montessori Nonprofit Kft. vezetője 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.

25. Záró rendelkezések:

25.1. 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 feladatváltozás.

Felülvizsgálta: Zölei-Szénási Ráhel hálózati koordinátor

Szeged, 2023. november 13.

.....

hálózati koordinátor

.....

ügyvezető