



Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat

Előterjesztés

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete

Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottságának

2023. március 16-i rendkívüli ülésére

a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Egyesített Bölcsőde szervezeti és működési szabályzata  
módosításának jóváhagyására

A bizottsági ülés formája:

nyilvános ülésen tárgyalandó

Elfogadásához szükséges többség:

egyszerű többség

Az előterjesztés készítéséért  
felelős:

Az előterjesztés  
tárgyalásra alkalmas:

Az előterjesztést a bizottság  
ülésére benyújtom:

Szincsák István  
irodavezető

dr. Láng Orsolya  
jegyzőt helyettesítő aljegyző

Fazekas Csilla  
elnök

## 1. ELŐTERJESZTÉS

---

Tisztelt Bizottság!

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 23. § (5) bekezdés 11. pontjában foglaltak alapján a kerületi önkormányzat feladatai közé tartozik a gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások biztosítása. A személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátások közé tartozik többek között a gyermekek napközbeni ellátása. A gyermekek napközbeni ellátásának formái a gyermekek életkorának megfelelően a bölcsődei ellátás, a napközbeni gyermekfelügyelet, és az alternatív napközbeni ellátás. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 94. § (3) bekezdésének a) pontjában előírtak szerint az a települési önkormányzat, fővárosban a kerületi önkormányzat, amelynek területén tízezernél több állandó lakos él, bölcsődét köteles működtetni. Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat fenntartásában működő Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Egyesített Bölcsőde (a továbbiakban: Egyesített Bölcsőde) a Gyvt.-ben meghatározottak szerint, kötelező önkormányzati feladatként a székhelyén, valamint telephelyein látja el a feladatait, nyújtja a bölcsődei ellátást.

Az Egyesített Bölcsőde rendelkezik alapító okirattal, szervezeti és működési szabályzattal (a továbbiakban: SZMSZ), szakmai programmal stb. Az elmúlt évben december hónapban az intézmény SZMSZ-e módosításra került egyrészt a duális képzés, másrészt a rezsitámogatás biztosítása következtében. A jelenleg hatályos SZMSZ a rezsitámogatást alkalmazottként nettó 100 000 Ft adható támogatásként tartalmazza, amely nem áll összhangban a képviselő-testület idei évben hozott döntésével. A határozat tervezet mellékletét képező SZMSZ módosítása vált szükségessé, mivel Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete a 2023. február 23. napján megtartott ülésén az 54/2023. (II. 23.) önkormányzati határozatával a 2022/2023. évi fűtési idényben az önkormányzati intézmények foglalkoztatottjai részére egyszeri rezsitámogatás nyújtásáról döntött. Az önkormányzati határozatban foglaltak alapján az önkormányzat az intézményeinél teljes munkaidőben foglalkoztatottak részére egy egyszeri egyösszegű

- havi bruttó 296 400 Ft bér, illetve illetmény alatt nettó 120 000 Ft,
- havi bruttó 296 400 Ft és 500 000 Ft bér, illetve illetmény között nettó 110 000 Ft,
- havi bruttó 500 000 Ft és 700 000 Ft bér, illetve illetmény között nettó 100 000 Ft rezsitámogatást biztosít.

A megfelelő mértékű, összegű rezsitámogatás nyújtása érdekében az alapidokumentumban a rezsitámogatást megfelelő módon, összeg nélkül kell szerepeltetni.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (5)-(6) bekezdése alapján a költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját az SZMSZ állapítja meg. A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a költségvetési szerv SZMSZ-ében, vagy a szervezeti egységek ügyrendjében, a gazdálkodás részletes rendjét belső szabályzatban kell meghatározni. A költségvetési szerv képviselőjét a költségvetési szerv vezetője látja el, amely jogkör gyakorlása jogszabályban vagy a költségvetési szerv SZMSZ-ében foglaltak szerint – esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve – a költségvetési szerv vezetőjének helyettesére vagy más dolgozójára ruházható át.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 13. § (1) bekezdése alapján a költségvetési szerv SZMSZ-e tartalmazza:

- a) a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett,
- b) a költségvetési szerv alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját,
- c) az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését,
- d) azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,
- e) a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek – ezen belül a gazdasági szervezet – megnevezését, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,
- f) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,
- g) az SZMSZ-ben nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve – a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági

vezetőjének akadályoztatása esetén, vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve – az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,  
h) jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának – ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is – rendjét, és  
i) azoknak a költségvetési szervezeteknek a felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja.

Az Áht. 9. § b) pontja alapján törvény eltérő rendelkezése hiányában a költségvetési szerv SZMSZ-ének jóváhagyása a költségvetési szerv irányítója hatáskörébe tartozik.

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete szervezeti és működési szabályzatáról szóló 22/2022. (XI. 24.) önkormányzati rendelet 3. mellékletének 2.3. pontja alapján az önkormányzat fenntartásában működő szociális, kulturális, oktatási, sport és egészségügyi intézmények szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját a Képviselő-testület által átruházott hatáskörben az Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság hagyja jóvá.

Tájékoztatom a Bizottságot, hogy a döntésnek van költségvetési vonzata, a rezsitámogatás biztosításához szükséges fedezet a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Egyesített Bölcsőde 2023. évi költségvetésében rendelkezésre áll.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 46. § (1) bekezdése alapján az ülés nyilvános, továbbá az Mötv. 50 §-a alapján levezethető főszabály szerint a bizottság egyszerű többséggel szavaz.

A fentiekben leírtak alapján kérem a Tisztelt Bizottságot az előterjesztés, valamint a határozati javaslat és annak mellékletét képező Egyesített Bölcsőde módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szervezeti és működési szabályzatának megtárgyalásra és jóváhagyására.

Kérem a Bizottságot az alábbi határozati javaslat elfogadására!

## 2. DÖNTÉSI JAVASLAT

---

**Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága**

**.../2023. (...). NOKSB határozata**

**a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Egyesített Bölcsőde szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásáról.**

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Egyesített Bölcsőde módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szervezeti és működési szabályzatát a határozat melléklete szerint jóváhagyja.

Határidő: 2023. április 15.

Felelős: Váradiné Naszályi Márta polgármester

Végrehajtásért felelős: Egyesített Bölcsőde, Koppány Ivett intézményvezető

Budapest, 2023. március „ „

### 3. Az előterjesztés mellékletei

---

melléklet: Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Egyesített Bölcsőde módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szervezeti és működési szabályzata (módosítások piros színnel jelölve)

Budapest, 2023. március „ „

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat  
**Egyesített Bölcsőde**  
1011 Budapest, Iskola utca 22-24.

## **Szervezeti és Működési Szabályzat**

**Budapest, 2022**

## **B e v e z e t é s**

- 1.) A bölcsőde a Kulturális és Innovációs Minisztérium ágazati szakmai irányítása és felügyelete alatt álló, főként önkormányzatok által fenntartott gyermekjóléti alapellátási forma.
- 2.) A bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely az alapellátás keretében alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt a gyermekek számára a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint.
- 3.) A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény. Ha a gyermek a 3. évet betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31.-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.
- 4.) A bölcsődei ellátást a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet, valamint a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének a szociális és gyermekjóléti pénzbeli, természetbeni és személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló 6/2015. (II.27.) önkormányzati rendelete szabályozza.
- 5.) Az állam hozzájárul a helyi önkormányzatok által fenntartott, személyes gondoskodás keretébe tartozó ellátási formák működési és fejlesztési költségeihez, az intézményben ellátott gyermekek után járó normatív állami hozzájárulással. A normatív állami hozzájárulással történő támogatás szakmai céloknak megfelelő módját és mértékét a költségvetési törvény határozza meg.
- 6.) Az intézmény típusa: A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény VI./C. fejezete alapján gyermekjóléti alapellátás, gyermekek napközbeni ellátásán belül bölcsőde.

### **Irányadó jogszabályok:**

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.)
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet
- személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti-, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet (a továbbiakban: R.)

- a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről szóló 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet
- a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet

### **Szervezeti és Működési Szabályzat célja:**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse és meghatározza az Intézmény alapadatait, szervezeti felépítését, a vezetők és a közalkalmazottak feladatait, hatás- és jogkörét, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó kapcsolattartás rendjét, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

### **A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed az Intézmény egészére, a szervezeti egységeire, telephelyeire. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az Intézménynél foglalkoztatottakra, az Intézménybe látogatókra, valamint az Intézmény szolgáltatásait igénybevevőkre.



## I. RÉSZ

### Az intézmény meghatározása

- 1.) **Az intézmény neve:** Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Egyesített Bölcsődéje (továbbiakban: EB)
- 2.) **Az EB székhelye:**  
Vezető bölcsőde, cím: 1011 Budapest, Iskola utca 22-24. szám. **88 férőhely**  
- napos bölcsőde
- 3.) **Az EB telephelyei:**
- 3.1. I. számú telephely, cím: 1016 Budapest, Tigris utca 45/A.  
- napos bölcsőde **50 férőhely**
- 3.2. II. számú telephely, cím: 1012 Budapest, Lovas út 3.  
- napos bölcsőde **40 férőhely**

### Ágazati Azonosító:

Megnevezés	Azonosító
EB székhely (Vezető bölcsőde)	SOO54428
I.számú telephely (Tigris bölcsőde)	SOO54428SO227585
II.számú telephely (Lovas bölcsőde)	SOO54428SO227605

- 4.) **Az EB alapító (fenntartó) szerve:** Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat  
Cím: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.

**Alapítás időpontja:** 1978

**A hatályos alapító okirat száma és kelte:** 677446/2020/2

### Kormányzati funkciók:

104031 -Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

104035 -Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

104036 -Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

- 4.1. A költségvetési szerv adószáma: 16925373-2-41  
4.2. A számlavezető bank neve: Raiffeisen Bank  
4.3. Számlaszám: 12001008-01330862-00100002  
4.4. Alkalmazott jelzései:

Bélyegzők, melyeknek lenyomatait az SzMSz 1. számú melléklete tartalmazza

- 5.) **Az EB egységes statisztikai számjele:** 16925373 8891 322 01
- 6.) **Az EB fenntartó szerve:** Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat

A fenntartó a Gyvt. 104. § (1) bekezdése alapján:

- 6.1. dönt: bölcsődék alapításáról, engedélyezett férőhelyek számáról és annak módosításáról, az intézmény alapító okiratáról, átszervezéséről, gazdálkodási köréről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról, nevének megállapításáról, egyéb szolgáltatások bevezetéséről.
- 6.2. meghatározza: az intézmény költségvetését, valamint az intézményi térítési díjat,
- 6.3. ellenőrzi: az intézmény gazdálkodásának és működésének törvényességét,
- 6.4. jóváhagyja: az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját,
- 6.5. ellenőrzi és értékeli: évente egy alkalommal a szakmai munka eredményességét, a szakmai program végrehajtását, valamint a gazdálkodás szabályszerűségét és hatékonyságát,
- 6.6. gondoskodik: a szakemberek képzéséről, továbbképzéséről, az érdekképviselői fórum megalakításának feltételeiről,
- 6.7. gyakorolja: az intézmény vezetője tekintetében a munkáltatói jogokat,
- 6.8. kikéri: a gyámhatóság véleményét az intézmény működését érintő lényeges döntés meghozatala előtt (intézmény megszüntetése – feladatkörének megváltoztatása esetén),
- 6.9. kivizsgálja: a Gyvt. 36. § (2) bekezdése alapján hozzá érkező panaszokat, és szükség esetén intézkedik a panaszt kiváltó okok megszüntetése iránt, a megtett intézkedésekről tájékoztatja a működést engedélyező szervet.

Az EB a szakmai munka eredményességének érdekében folyamatosan együttműködik a fenntartóval és indokolt esetben átfogó értékelést ad a tevékenységéről.

7.) **Az EB szakfelügyeleti szervei:**

A miniszter ellátja a gyermekek védelmét biztosító feladatok ágazati irányítását. (Gyvt. 101. § (1) bekezdés).

a.) A 15/1998. (VI. 30.) NM. rendelet 45. § (2) bekezdése értelmében a bölcsődék egészségügyi tevékenysége feletti szakfelügyeletet a Budapest Főváros Kormányhivatala illetékes kerületi hivatala népegészségügyi osztály területileg illetékes megyei/fővárosi intézetének tisztii főorvosa (a továbbiakban: NNK) gyakorolja. A tisztii főorvos feladata ellátása érdekében közreműködésre felkérheti az Országos Gyermekvédelmi Szakértői Névjegyzékben (Gyvt. 103/A. §) szereplő szakértőt.

b.) A működést engedélyező szerv legalább két évente ellenőrzi – a külön jogszabályban meghatározottak szerint – a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók tevékenységét (369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet 36. § (1) b) pont).

c.) Az Egyesített Bölcsőde (a továbbiakban: EB) törvényes működésének felügyeletét Budapest Főváros Kormányhivatala látja el.

d.) A 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet 3. § (1) és bekezdés értelmében a gyermekek napközbeni ellátása keretében nyújtott szolgáltatási tevékenység engedélyhez kötött. A működési engedély kiadásáról a fenntartó kérésére Budapest Főváros Kormányhivatala határoz.

8.) **Az EB működési területe:**

A Gyvt. 94. § (5) bekezdése alapján a települési önkormányzat által fenntartott intézmények ellátási területe a település lakosságára terjed ki, továbbá a Gyvt. 94. § (5a) bekezdése alapján biztosítjuk a szolgáltatói nyilvántartásban szereplő férőhelyszám legfeljebb 25%-a erejéig, a bölcsőde ellátási területén kívül lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermek ellátását is, amennyiben a kerületi igényeket biztosítani tudjuk.

## 8.) Szakmai ellenőrzésre jogosult intézmény:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 96. § (7) bekezdése alapján a gyermekek napközbeni ellátása esetén a jogszabályban meghatározott szakmai, módszertani feladatokat a miniszter által kijelölt szervezet látja el.

A bölcsőde és a mini bölcsőde szolgáltatásokat nyújtó gyermekjóléti intézmények esetén a Kulturális és Innovációs Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2022. (VIII. 8.) KIM utasítás 5. függelék II. családpolitikai ágazat A) 1-10. pontja alapján a családügyekért felelős helyettes államtitkár a módszertani feladatok előkészítésére a Gyermekügyi és Idősügyi Főosztályt jelölte ki.

## 9.) Nyilvántartás vezetése:

Az EB a Gyvt. 137. §-ban előírt nyilvántartást köteles vezetni. Az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program és a helyi önkormányzati rendeletben meghatározott adatok szolgáltatására kötelezett.

A személyes gondoskodásban résztvevő gyermekekről az intézmény vezetője nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza az ellátás igénybevételének és megszűnésének időpontját, a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, elmaradására, behajtására, illetve elévülésére vonatkozó adatokat.

A gyermek, a szülő és más törvényes képviselő személyazonosító adatainak meghatározott célból történő kezelésére az alábbi szervek jogosultak:

- területi gyermekvédelmi szakszolgálat (Gyvt. 141. §),
- gyámhatóság (Gyvt. 138. §),
- gyámhivatal (Gyvt. 140. §),
- gyermekjóléti szolgálat vezetője (Gyvt. 139. §),
- napközbeni ellátást nyújtó intézmény vezetője (Gyvt. 139. §).

# II. RÉSZ

## Az intézmény célja és tevékenysége

### 1.) A bölcsődei alapellátás célja:

A családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű nevelését és gondozását biztosító intézmény. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható bölcsődében. A bölcsőde fogadhat sajátos nevelési igényű (a továbbiakban: SNI) gyermekeket nevelés-gondozás céljából. A területileg illetékes szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján az SNI gyermek legfeljebb hatéves koráig maradhat a bölcsődében.

A családban nevelkedő, a szülők munkavégzése, betegsége vagy egyéb ok miatt ellátatlan gyermek nappali felügyeletét, gondozását, nevelését napközbeni ellátás keretében kell biztosítani.

### 2.) Az EB jogállása:

Az intézmény tevékenysége jellege alapján közszolgáltató költségvetési szerv. A közszolgáltató szerv fajtája közintézmény. Az intézmény gazdálkodása megszervezésének módjára tekintettel, önállóan működő költségvetési szerv.

### III. RÉSZ

#### Az intézmény szervezeti felépítése

##### 1.) Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

1.1.) Az intézmény vezetőjének kinevezését, felmentését, a fegyelmi eljárás megindítását a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete, míg az egyéb munkáltatói jogkört a polgármester gyakorolja.

A Képviselő-testület által kinevezett vezető, magasabb vezető beosztásnak minősül. A kinevezés időtartama a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23. § (3) bekezdése alapján legfeljebb 5 évig tartó határozott időre szól.

1.2.) Vezető beosztásúnak kell tekinteni, a bölcsődevezetőket, ételmezésvezetőt, akik a munkamegosztás szempontjából elkülönített szervezeti egységet, egy-egy bölcsődét, illetve a bölcsődén belül szakmailag elkülönített gazdasági egységet vezetnek.

A bölcsődevezetőket, ételmezésvezetőt, valamint az egyéb munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottakat, munkavállalókat az EB vezetője nevezi ki.

##### 1.3.) A szervezeti egységek munkavállalóinak munkakörönkénti meghatározása.

EB **székhelyén** dolgozó közalkalmazottak munkakörönkénti meghatározása:

- EB vezetője, intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- ételmezésvezető - dietetikus
- szaktanácsadó
- kisgyermeknevelő
- bölcsődei dajka
- szakács
- konyhai kisegítő
- mosónő
- karbantartó

##### Megbízási szerződés alapján

- gyógypedagógus 1 fő – feladatköre mindhárom bölcsődére kiterjed
- pszichológus 1 fő – feladatköre mindhárom bölcsődére kiterjed
- bölcsőde orvos 1 fő - feladatköre mindhárom bölcsődére kiterjed

**EB telephelyeken** dolgozó közalkalmazottak munkakörönkénti meghatározása:

- bölcsődevezető, telephelyvezető
- bölcsődevezető-helyettes (munkaköre kisgyermeknevelő, gyermekcsoportban)
- kisgyermeknevelő
- bölcsődei dajka
- szakács
- konyhai kisegítő
- karbantartó

## **2.) Az EB vezetőjének jogállása:**

Magasabb vezető beosztású közalkalmazott:

-gyakorolja a munkáltatói jogkört,

-gyakorolja a képviseleti jogkört,

-gyakorolja a kötelezettség vállalási jogkört,

-felelős (egy személyben) az intézmény kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért és az Alapító Okiratban előírt tevékenységek megfelelő ellátásáért, a költségvetési szerv gazdálkodásáért, tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, az intézményi számviteli rendért, a szakmai munka belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért, a bölcsődei telephelyek szakmai munkájának koordinálásáért, ellenőrzéséért, a szakemberek elméleti-gyakorlati továbbképzése biztosításáért, a bölcsődékre vonatkozó szakmai jogszabályok érvényesítéséért, a bölcsődék szakmai munkájából eredő nevelés-gondozási feladatok irányításáért és ellenőrzéséért, a korszerű nevelési módszerek, módszertani levelek gyakorlati alkalmazásáért és ezek ellenőrzéséért, a munkaerő-gazdálkodás szabályozásáért, a bölcsődevezetők rendszeres beszámoltatásáért, a bölcsődébe felvehető gyermekek létszámának folyamatos nyomon követéséért.

## **3.) Az EB vezetőjének feladatai**

### 3.1. Szervezési feladatok:

- Megszervezi a gazdálkodás szabályszerű rendjét és annak folyamatos vitelét.
- Gondoskodik a gazdasági feladatokat meghatározó szabályzatok elkészítéséről, folyamatos karbantartásáról, illetve a munkatársakkal történő megismertetéséről.
- Irányító tevékenységével biztosítja az intézmény rendeltetésszerű és gazdaságos működését, szakmai önállóságát, valamint a törvényesség és az önkormányzati tulajdon védelmét.
- Irányítja és összehangolja az Egyesített Bölcsődék szervezeti egységeinek munkáját és együttműködését.
- Végzi az időszakos ellátásban részesülő gyermekek előjegyzését, felvételét a tagintézményekbe.
- A férőhelyek tekintetében folyamatosan egyeztet a fenntartóval.

### 3.2. Információs feladatok:

- megszervezi az intézmény és az intézmények felügyeletét, valamint pénzügyi, gazdasági ellenőrzését ellátó szervek közötti együttműködést és kapcsolattartást.

#### **4.) Az intézményvezető-helyettes feladatai:**

- az Egyesített Bölcsőde intézményvezetőjének irányítása mellett kapcsolatot tart fenn az Önkormányzattal, társintézményekkel, érdekképviselői szervekkel,
- irányítja és összehangolja a bölcsődék munkáját,
- a Vezető bölcsődében kezeli a számlázási programot, kiszámítja és beszedi a térítési díjat az élmezőnyvezetővel együttműködve,
- segíti a telephelyek vezetőit a térítési díj beszédessel, számlázással kapcsolatos problémák megoldásában,
- az intézményvezető hiányzása esetén feladatait, hatáskörét jogkörét és felelősségi körét gyakorolja.

#### **5.) A telephelyként működő bölcsődevezető jogállása, feladat-, és hatásköre:**

Vezető beosztású közalkalmazott, vezetői megbízását az EB vezetője adja.

- a bölcsődevezető anyagilag, erkölcsileg és fegyelmileg egy személyben felelős a vezetése alatt álló bölcsőde munkájáért,
- szervezi és irányítja a bölcsődében folyó gondozási és nevelési munkát, ezen belül: betartja és betartatja a házirendet, valamint a szakmai programot,
- a helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét és a dolgozók beosztását,
- irányítja és ellenőrzi az Alapprogram szerinti szakmai munkát,
- felelős a bölcsődei dolgozók munkájáért, a bölcsődében nevelt, gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért,
- gondoskodik a gyermekek rendszeres orvosi ellátásáról,
- fertőző betegség előfordulása esetén megszervezi a záró fertőtlenítést,
- ellenőrzi a heti étlap tervet, ellenőrzi a nyersanyag kiszabást, ételkészítés technológiáját,
- napi létszámjelentést tesz a KENYSZI rendszerben, új felvétel esetén rögzíti a megállapodásokat, az ellátás megszűnése esetén törli a megállapodásokat,
- felügyel a higiénés követelmények betartására,
- vezeti, illetve ellenőrzi a védőoltási nyilvántartást és jelentést készít az illetékes vezető védőnőnek,
- naprakészen, hitelesen és pontosan vezeti a bölcsőde működésével, ellátással kapcsolatos adminisztrációt,
- a beosztott kisgyermeknevelők munkáját rendszeresen ellenőrzi,
- gondoskodik valamennyi dolgozó szakmai és általános műveltségének általános emeléséről és az ehhez szükséges feltételeket biztosítja,
- biztosítja a balesetmentes munkavégzés feltételeit, gondoskodik a munkavédelmi és tűzvédelmi utasítások betartásáról,
- közreműködik a szakmai és hatósági ellenőrzéseknél, valamint végrehajtja a vonatkozó utasításokat,
- a bölcsőde dolgozóival megismerteti a belső szabályzatokat és nyomon követi azok betartását,
- éves munkatervet készít.

**6.) A kisgyermeknevelő** figyelemmel kíséri és elősegíti a gondjaira bízott gyermekek testi-szellemi, jóléti fejlődését, támogatja spontán érésüket. A korszerű nevelési-gondozási elveket a gyermekek egyéni fejlettségi szintjét figyelembe véve alkalmazza. Munkájában figyelembe veszi a bölcsődevezető, a bölcsődei szakemberek, és a bölcsődeorvos útmutatásait. Szakszerűen, az Alapprogramnak és az EB Szakmai Programjának megfelelően neveligondozza a rábízott gyermekeket. Csoportjában pontosan és naprakészen vezeti az előírt

nyilvántartásokat. Családlátogatási, beszoktatási ütemtervet készít, szülőcsoportos beszélgetéseket tervez és bonyolít le. A nevelési évre csoportjára vonatkozóan nevelési tervet készít. Gondoskodik a gyermekek rendszeres, napirendszerű levegőztetéséről az évszaknak megfelelően. Munkaértekezleteken, házi továbbképzéseken, kötelező továbbképzéseken részt vesz. Hiányzása esetén a társiskisgyermeknevelő helyettesíti. Felelős a bölcsődei egységben elhelyezett leltári tárgyakért. Az ölelkezési időben a munkaközi szünetét (műszakonként 20 perc) a gyermekek érdekeit, napirendjét szem előtt tartva időzíti; pihenésre, regenerálódásra használhatja. A csoportszobát otthonossá teszi, a gyermekek számára díszíti.

**7.) A szaktanácsadó** a szervezeti egységekben szakmai látogatások alkalmával kíséri figyelemmel a szakdolgozók munkáját, segíti az Alapelvek egységes értelmezését, ennek érdekében házi továbbképzéseket, szakmai műhelyeket szervez. Koordinálja, kíséri a képző intézményekből szakmai gyakorlatra érkező tanulók tapasztalatszerzését. Egyéb módszertani feladatokat lát el. Továbbképzése tervet készít, a kapcsolódó adminisztrációt elvégzi. A kisgyermeknevelők be- és kijelentését elvégzi az NSZI-nél. Szakmai tájékoztatók készítésében, programok szervezésében együttműködik. Hiányzás esetén az Egyesített Bölcsőde intézményvezetője helyettesíti.

**8.) Az ételmezésvezető** a 0-3 éves korú gyermekek egészséges fejlődését biztosító, a korszerű táplálkozási elveket követő, igényjellegű étlapot összeállítja. Együttműködik a dietetikussal. Figyelemmel kíséri a gyermekek tápanyagszükségletét. Ellátja az EB ételmezéssel kapcsolatos ügyvitelét, pontosan és hitelesen vezeti az előírt nyilvántartásokat, gondoskodik az alapanyagok, élelmiszerek beszerzéséről az Ételmezési Szabályzatban foglaltak szerint. Kezeli a számítógépes ételmezési-és számlázási programokat, a havi étkezési díj beszédésében és könyvelésében együttműködik. Figyelemmel kíséri a modern táplálkozástudományi eredményeket, jogszabályi változásokat – munkájában ezeket alkalmazza. Felelős az étkezéssel kapcsolatos közegészségügyi szabályok betartásáért, a HACCP rendszer működtetéséért. Felelősen gazdálkodik az intézményi költségvetésben az ételmezés biztosítására rendelkezésre álló keretösszeggel úgy, hogy a kiszolgált étel mennyiségileg és minőségileg is az előírásoknak megfelelő legyen. Ellenőrzi és irányítja az EB konyháinak működését. Hiányzás esetén az Egyesített Bölcsőde intézményvezetője helyettesíti.

**9.) A szakács** felel a kiadott ételmi anyagok helyes konyhatechnikai eljárás alapján történő feldolgozásáról, meghatározott időre történő elkészítéséről. Az előírt étrendnek megfelelően dolgozik; ettől csak az ételmezésvezető, bölcsődevezető utasítására térhet el. Felelős a gyermekcsoportok és a felnőttek adagjainak megfelelő kialakításáért. Felel a konyha és a hozzá tartozó gazdasági egységek tisztántartásáért. Ételmintát készít és az előírásoknak megfelelően tárolja, gondoskodik a dokumentálásról. Viseli az előírásoknak megfelelő védőruházatot; betartja a munka- és tűzvédelmi utasításokat. A főzőkonyhán dolgozók munkáját összehangolja, irányítja, a HACCP előírásait betartja, betartatja. Hiányzása esetén a konyhai kisegítő helyettesíti. A gyermekek egészséges fejlődése érdekében együttműködik a bölcsőde minden dolgozójával és segíti a vezetés ilyen irányú tevékenységét.

**10.) A konyhai kisegítő** a szakács irányítása mellett, az NNK előírásainak megfelelően előkészíti a nyersanyagot. Gondoskodik a nyersanyagok megfelelő tárolásáról. A HACCP előírásainak megfelelően ellátja az előkészítő helyiség, a konyha, a raktárak takarítását, a fekete és fehérmosogatóban a közegészségügyi előírásoknak megfelelően végzi az edények mosogatását. Végzi az előírásoknak megfelelő nagytakarításokat. Viseli az előírásoknak



megfelelő védőruházatot; betartja a munka- és tűzvédelmi utasításokat. Hiányzása esetén a szakács helyettesíti.

**11.) A bölcsődei dajka** a hozzátartozó gondozási egység és egyéb helyiség napi takarítását végzi a higiénés követelmények figyelembevételével. Gondoskodik az udvar és a terasz tisztán tartásáról. Napirend és szükség szerint besegít a gyermekek felügyeletébe. A folyosókat felsöpri, felmossa; szobanövényeket ápolja. Ha a bölcsődében rovarot talál, azonnal jelzi a bölcsődevezetőnek. A csoportszobákba az ételt beviszi, az étkezőkocsikat a konyhához kitolja. Az ágyakat előkészíti, alvás után a helyére rakja. A csoportszobában csak a feladatok elvégzésének idején tartózkodhat. A munkaközi szünetét (műszakonként 20 perc – két részletben) feladatait, a gyermekek napirendjét szem előtt tartva időzíti; pihenésre, regenerálódásra használhatja. Hiányzása esetén a bölcsőde egy másik dajkája helyettesíti. Hetente a csempézett falfelületet fertőtlenítő szerves vízzel lemossa, teraszt felmossa. Havonta ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítását elvégzi. Negyedévenként a bútorok, szőnyegek, műpadló vegyszeres tisztítását elvégzi. Függenymosásról időzítéséről gondoskodik. A takarító szereket és eszközöket az előírásoknak megfelelően tárolja. A nyári zárás idején teljes nagytakarítást végez, beleértve a festés utáni munkákat is. A takarítást úgy kell végezni, hogy a gyermekeket ne zavarja, tehát érkezésük előtt vagy távozásuk után. Csak azokat a helyiségeket lehet takarítani napközben, ahol gyermekek nem tartózkodnak.

**12.) A mosónő** feladata a mosandó textilálya előkészítése, a túlszennyezett textilálya áztatása. Az előírt utasítások szerint a mosási folyamat lebonyolítása, a mosógépek felügyelete a mosási ciklus alatt. A gépek terhelésének és a ruha minőségének megfelelő mennyiségű textilálya gépbe történő berakása és szárítása; valamint a textilálya szakszerű vasalása, gondos összehajtogatása. A mosodában szükség szerint, de minimum hetente a csempézett falfelületet fertőtlenítő vízzel lemossa; gépeket, berendezéseket tisztítja. Munkaterületéhez kapcsolódó takarítási feladatokat ellátja. Hiányzása esetén a bölcsőde egy másik dajkája helyettesíti.

**13.) A karbantartó** kisebb javítási feladatokat végezés kézbesít. Az udvar, terasz, homokozó tisztántartását – és napi felásását, locsolását; a fű, sövény nyírását-, locsolását, gyomtalanítását elvégzi. Felügyeli az intézmény fűtés és melegvíz ellátását biztosító kazánt, részt vesz a kazán kötelező felülvizsgálatát végző és egyéb szervezet bejárásain. Havi rendszerességgel felírja a bölcsőde villany -, gáz - és vízóra állását. A helyiségek fűtési hőmérsékletét az előírásoknak megfelelően szabályozza. A bölcsőde fűtésénél télen rendkívüli időjárás esetén többletmunkaidő rendelhető el, amit év közben a bölcsődevezető szabadidőben köteles kiadni. A munkaterületen észlelt hibákról a bölcsődevezetőt azonnal tájékoztatja. Felelős a részére kiadott szerszámok, gépek, munka- és védőruha, egyéni védőeszközök jó minőségéért, és azok rendeltetésszerű használatáért. Az udvar rendben tartása, balesetet okozó tárgyak, növények összeszedése. Az udvari növényzetet gondosan ápolja. Télen a havat eltakarítja, a külső járdát és a gazdasági bejáratot rendben tartja, csúszásmentesítéséről gondoskodik. Ősszel a lehullott faleveleket eltakarítja. Hiányzása esetén a bölcsődei dajkák helyettesítik.

Az EB vezetőjének munkaköri leírását a polgármester, az EB közalkalmazottjainak, illetve a telephelyként működő bölcsődék vezetőinek munkaköri leírását az EB vezetője készíti el. A munkaköri leírások egy példánya a személyi anyagban lefűzésre kerül.

A bölcsődékben dolgozóakra a **közalkalmazottak jogállásáról** szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény vonatkozik.

#### **14.) Az EB képviselőjére jogosultak:**

EB vezetője, akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes, vagy az intézményvezető által megbízott személy.

#### **15.) Személyi juttatások:**

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapilletménye, illetve illetménykiegészítése, illetménypótléokra és mindazok a juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre. A közalkalmazottak illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell sorolni.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Az illetményt, a tárgyhót követő hó 10. napjáig kell kifizetni.

A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében illetménypótléokra jogosult. Az illetménypótlék mértékét az illetményalap százalékában kell meghatározni.

#### **Egyéb pótlékok:**

- Vezetői pótlék jogszabály szerint
- Idegennyelv-tudási pótlék jogszabály szerint

#### **Nem rendszeres személyi juttatások:**

- Jutalom – kiemelkedő, illetőleg tartósan jó munkát végző közalkalmazottat, a munkáltató jutalomban részesítheti.

#### **Egyéb juttatások:**

- Közlekedési költségtérítés

Az Egyesített Bölcsőde a munkába járás támogatásaként a munkavállaló részére megtéríti a közigazgatási határon kívülről történő napi munkába járás díjának bérlettel, vagy teljes árú menetjeggyel történő elszámolása ellenében annak 86 %-át, ha országos közforgalmú vasút 2. kocsiosztályán, vagy helyközi díjszabással közlekedő helyközi és távolsági autóbuszon utazik.

- Munkaruha juttatás

A költségvetési szerv a közalkalmazottak részére költségvetési előirányzat terhére és az R. 12. számú mellékletét alapul véve munkaruha hozzájárulást biztosít, melynek szabályait a Munkaruha juttatási szabályzat tartalmazza.

- Cafeteria juttatás

Az Egyesített Bölcsődében minden munkavállaló jogosult a cafeteria juttatásra, melynek szabályait a Cafeteria szabályzat tartalmazza. A szabályzatot évente felül kell vizsgálni.

- Szociális támogatás

A költségvetési szerv a szociálisan rászoruló közalkalmazott részére egyszeri szociális segítyt folyósíthat, melynek összege maximum 300.000 Ft.

- **Rezsi-támogatás**

**A költségvetési szerv az intézmény foglalkoztatottjai részére egy egyszeri egyösszegű rezsi-támogatást biztosíthat.**

## IV. RÉSZ

### Az EB székhely és a telephelyként működő bölcsődék szolgáltatásai és a szolgáltatások igénybevételi rendje

**EB székhely** cím: 1011 Budapest, Iskola utca 22-24.

- központi irányítás
- az időszakos ellátásban részesülő gyermekek előjegyzése, felvétele
- központi beszerzések
- munkaügyi - gazdasági ügyintézés, adminisztráció
- képzés, továbbképzés
- ételmezés központi szervezése

**EB telephelyek száma:** 2 (valamint az *EB székhelyén is bölcsődei ellátás folyik*)

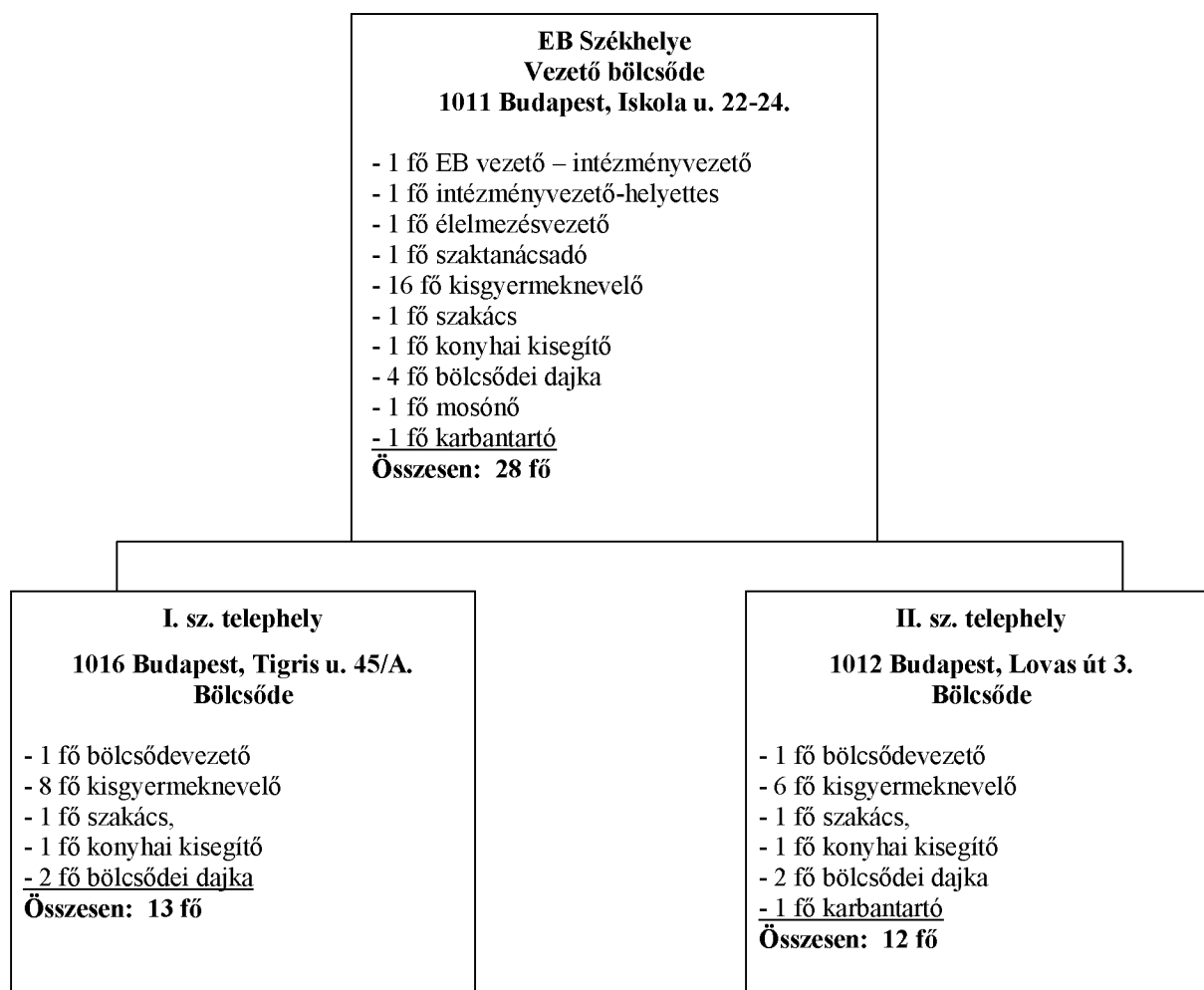
Bölcsődék nyitvatartási rendje: munkanapokon napi 12 óra, 6.00 – 18.00 között.

<u>Bölcsőde, cím:</u>	<b>Vezető bölcsőde</b> 1011 Budapest, Iskola utca 22-24. - napos bölcsőde - időszakos gyermekfelügyelet	88 férőhely
<u>Bölcsőde, cím:</u>	<b>I. számú telephely</b> 1016 Budapest, Tigris utca 45/A - napos bölcsőde - időszakos gyermekfelügyelet	50 férőhely
<u>Bölcsőde, cím:</u>	<b>II. számú telephely</b> 1012 Budapest, Lovas út 3. - napos bölcsőde - időszakos gyermekfelügyelet	40 férőhely

**Összes engedélyezett férőhelyszám: 178**

**Működő férőhely: 178**

## Az Egyesített Bölcsődék Szervezeti ábrája



**Összes engedélyezett közalkalmazotti létszám: 53 fő**

### **1.) Szolgáltatás: napos bölcsőde**

#### **1.2.) Felvétel rendje napos bölcsődébe – R. 36. §**

A bölcsődébe a gyermek 20 hetes korától 3 éves korának betöltéséig, illetve annak az évnek a december 31.-ig vehető fel, amelyben a harmadik életévét betölti.

Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható 4. életévének betöltését követő augusztus 31.-ig.

A bölcsődébe történő felvétel a szülő/törvényes képviselő kérelemre történik az Egyesített Bölcsőde felvételi szabályzata szerint. A felvételhez szükséges az intézmény által biztosított jelentkezési anyag kitöltése, védőnői javaslattal; a gyermek lakcímének igazolására szolgáló okirat és a gyermek TAJ kártyájának bemutatása; valamint a szülők munkáltató igazolása, ennek hiányában a munkáltató szándéknyilatkozata a foglalkoztatásra vonatkozóan – megjelölve az aktív munkaviszony kezdő időpontját.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- a) a körzeti védőnő
- b) a házi gyermekorvos vagy a házi orvos
- c) a szociális, illetve családgondozó
- d) a gyermekjóléti szolgálat
- e) a gyámhatóság

A szülőnek/törvényes képviselőnek a gyermek bölcsődébe jelentkezésekor csatolnia kell a házi gyermekorvos, vagy házi orvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható.

Nem gondozható bölcsődében a fertőző beteg gyermek mindaddig, amíg a házi gyermekorvos, vagy házi orvos igazolása szerint ez az állapot fennáll.

A bölcsődékbe a gyermekek felvétele egész évben folyamatos. A szülő gyermekét a lakóhelyéhez legközelebbi bölcsődébe írathatja, de lehetősége van bölcsődét választani.

A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének **a szociális és gyermekjóléti pénzbeli, természetbeni és személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról** szóló **6/2015. (II.27.)** önkormányzati rendelet **55. § (5) bekezdése** szabályozza a gyermekek felvételét:

„A bölcsődei ellátás igénybevételéről az intézményvezető dönt. Az elbírálás során elsőbbséget élveznek az I. kerületben bejelentett lakóhellyel (ennek hiányában tartózkodási hellyel) rendelkező és életvitelszerűen is az I. kerületben élő családok gyermekei.”

Egy bölcsődei csoportban legfeljebb 12 gyermek nevelhető, gondozható. A bölcsődei csoportban, ha valamennyi gyermek betöltötte a második életévét legfeljebb 14 gyermek nevelhető, gondozható – a működési engedélyben szereplő férőhelyszámig.

### **1.3.) A bölcsődei elhelyezés megszűnik a napos bölcsődében:**

- A bölcsőde jogutód nélküli megszűnésével.
- Ha a gyermeket gondozó szülő írásban kéri az elhelyezés megszüntetését.
- Ha a bölcsőde vezetője kéri a bölcsődei elhelyezés megszüntetését:
  - a.) ha a gyermek hozzátartozója az ismételt figyelmeztetés ellenére megsérti a bölcsődei házirendet,
  - b.) ha a gyermek indokolatlanul folyamatosan 30 napon át a bölcsődéből távol marad
  - c.) ha a gyermeket évközben óvodába felvették,
  - d.) ha a szülő a bölcsődébe felvett gyermek után gyermekgondozási segélyben részesül, kivétel, ha a szülő GYES mellett munkát vállal, felsőfokú oktatási intézményben tanul, vagy szociálisan rászorul
  - e.) ha a gyermeknek testvére születik, a szülés után 60 nappal
  - f.) ha a térítési díj megfizetésére kötelezett a térítési díjat többszöri felszólítás ellenére sem fizette be,
  - g.) ha a bölcsőde orvosának megállapítása szerint a gyermek egészségi állapota veszélyezteti a többi gyermek egészségét, vagy a gyermek állapota a bölcsődében való tartózkodás során rosszabbodna, illetőleg a gyermek bölcsődei gondozásra alkalmatlan.

Ha a gyermek bölcsődei nevelés-gondozás alatt a harmadik életévét betöltötte a bölcsődéből az óvodai felvétel időpontjában lehet csak elbocsátani.

Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31. napjáig. (Gyvt. 42/A. § (2) bek.)

#### **1.4.) A bölcsőde nyitvatartási rendje:**

A napos bölcsőde a fenntartó által meghatározott 5 napos munkarend szerint üzemel hétfőtől péntekig. A bölcsődei telephelyek naponta 6.00-tól 18.00-ig óráig lépcsőzetes munkakezdéssel és munkavégzéssel működnek. A nyitvatartási időn belül biztosítják a gyermekek ellátását. Alapfeladatként nyújtott ellátás esetén egy gyermek, napi gondozási ideje a 12 órát nem haladhatja meg (reggel 6.00 órától este 18.00 óráig).

#### **1.5.) A bölcsődei szolgáltatás tartalma:**

A gyermek családban történő nevelkedését segítő ellátást a gyermek és családja helyzetéhez, szükségleteihez igazodóan kell nyújtani.

A bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítani kell:

- a nevelés-gondozás feltételeit, így különösen:
  - a törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
  - megfelelő textiliát és bútort,
  - a játéktevékenység feltételeit,
  - a szabadban való tartózkodás feltételeit,
  - a különleges gondozást igénylő gyermek egyéni fejlesztésének feltételeit,
- az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést a külön jogszabályban (37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet) meghatározottak szerint.

A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramját, a bölcsődei ellátás célját és feladatait az R. 10. számú melléklete tartalmazza.

A bölcsőde szakmai létszám irányszámait és létszámminimum normáit ugyanezen rendelet 1. számú melléklet, a képesítési előírásokat a 2. számú melléklet tartalmazza.

#### **2.) Az EB időszakos gyermekfelügyelet szolgáltatás működési rendje, és a szolgáltatásba történő felvétel rendje:**

A szolgáltatást a bölcsődék a működő gyermekcsoportban, a hiányzó gyermekek helyén biztosítják. A szolgáltatást bölcsődébe nem járó, otthon gondozott kisgyermekek vehetik igénybe a nyitvatartási időn belül. A gyermek felvétele félfogadási időn belül a vezető bölcsődében kitöltött űrlap alapján kérelmezhető. A felvételtől az intézményvezető dönt.

A szolgáltatási díjat az igénybevétel szerint a bölcsődevezetőnél kell befizetni.

A szolgáltatás díját, a nyersanyag norma összegét minden évben a képviselő – testület határozza meg.

**3.) Egyéb, önként vállalt feladatok:**  
**Szakképzés – Duális képzés**

Az Egyesített Bölcsőde szakképző iskolákkal kötött együttműködési megállapodás keretében évek óta biztosít gyakorlati helyet a kisgyermeknevelő képzésben résztvevő tanulók részére. Az Egyesített Bölcsőde a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény, majd ezt követően a 2019. évi LXXX. törvény alapján szakképzési munkaszerződést köt, mint a duális képzőhely -gyakorlóhely a kisgyermeknevelő tanulókkal. A fenntartó 170/2022. (V. 26.) számú határozatában döntött az Egyesített Bölcsőde duális szakképzésben való részvételéről.

## V. RÉSZ

### A személyi és intézményi térítési díj

A személyes gondoskodást nyújtó alapellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátása személyi térítési díjának megfizetésére a szülői felügyeleti joggal rendelkező szülő vagy más törvényes képviselő köteles.

A gyermekek napközbeni ellátása (gyermekétkeztetés) intézményi térítési díjnak alapja az élelmezési nyersanyag költségének egy ellátottra jutó napi összege. A személyi térítési díjat az intézmény vezetője állapítja meg, a fenti nyersanyag költség forgalmi adóval növelt összege szorozva az igénybe vett étkezések számával, figyelembe véve a törvényben szabályozott normatív kedvezményt (Gyvt. 150. § (6) bekezdés a-e pont).

#### Ingyenes gyermekétkeztetés bölcsődei ellátás során:

A Gyvt. 21/B. § (1) pontja szerint az intézményben ingyenesen kell biztosítani a gyermekétkeztetést az alábbi esetekben:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett összegének 130%-át vagy
- nevelésbe vették.

2013. április 1. napjától a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete jogosult személyi térítési díj – *gondozási díj* – meghatározására, a 6/2015. (II. 27.) önkormányzati rendelet 56. §-a alapján. A gondozási díj alapjaként szolgáló jövedelmi helyzetet a bölcsődei felvételtkor és minden nevelési év kezdetekor vizsgálja az intézmény vezetője.

## VI. RÉSZ

### **A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja, mint a szakmai munka meghatározója**

A bölcsődei nevelés-gondozás alapprogramja

- az általános emberi, etikai alapelvek
- az ENSZ – Egyezmény a gyermek jogairól c. dokumentumban rögzítettek,
- a pedagógiai és pszichológiai kutatások eredményei,
- a 0-3 éves életszakasz meghatározó szerepeinek elismerése
- a bölcsődei nevelés-gondozás története alatt felhalmozódott értékek,
- a bölcsődei ellátás nemzetközileg elismert gyakorlata

figyelembe vételével határozta meg a bölcsődében folyó nevelő-gondozó munka alapelveit.



1.) A bölcsődei nevelés-gondozás Alapprogram szerinti alapelvei:

- 1.1. A család rendszerszemléletű megközelítése
- 1.2. A koragyermekkorai intervenciós szemlélet befogadása
- 1.3. A családi nevelés elsődlegességének tisztelete
- 1.4. A kisgyermeki személyiség tisztelete
- 1.5. A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe
- 1.6. A biztonság és stabilitás megteremtése
- 1.7. Fokozatosság megvalósítása
- 1.8. Egyéni bánásmód érvényesítése
- 1.9. Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége
- 1.10. A gyermeki kompetenciakészítés támogatása

2.) A bölcsődei nevelés feladatai:

- 2.1. A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése
- 2.2. Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása
- 2.3. Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése
- 2.4. A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

3.) A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei:

- 3.1. „Saját kisgyermeknevelő”- rendszer
- 3.2. Gyermekcsoportok szervezése
- 3.3. Tárgyi feltételek
- 3.4. Napirend

4.) Családok támogatásának módszerei és lehetőségei:

- 4.1. A családlátogatás
- 4.2. Beszoktatás (adaptáció) – szülővel történő fokozatos beszoktatás
- 4.3. Napi kapcsolattartás
- 4.4. Egyéni beszélgetés
- 4.5. A szülőcsoportos beszélgetések
- 4.6. Szülői értekezlet
- 4.7. Indirekt kapcsolattartási formák

5.) A bölcsődei nevelés főbb helyzetei:

- 5.1. Tanulás
- 5.2. Gondozás
- 5.3. Játék
- 5.4. Mozgás
- 5.5. Mondóka, ének
- 5.6. Vers, mese
- 5.7. Alkotó tevékenységek
- 5.8. Egyéb tevékenységek

## VII. RÉSZ

### Az intézmény házirendje

- 1.) A bölcsődék belső rendjét a házirend tartalmazza.
- 2.) A házirendben a bölcsőde az alábbiakat szabályozza:
  - a.) a bölcsőde szolgáltatásainak rendje,
  - b.) a gyermek hozatalának, elvitelének rendje  
(a teljes házirendet az 2. sz. melléklet tartalmazza)
  - c.) a gyermeki jogok és a gyermeki jogok védelme, a szülői jogok és kötelességek, valamint a jogosultak érdekvédelme.
- 3.) A házirendet jól látható helyen (bölcsődei átadók) ki kell függeszteni és meg kell ismertetni a szülőkkel.

## VIII. RÉSZ

### Jogok és kötelezettségek

Gyvt.:

6. § (1) A gyermeknek joga van a testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, jólétét biztosító saját családi környezetben történő nevelkedéshez.
  - (2) A gyermeknek joga van ahhoz, hogy segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéshez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéséhez, valamint önálló életvitelének megteremtéséhez.
  - (3) A fogyatékos tartósan beteg gyermeknek joga van a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges eljáráshoz.
  - (4) A gyermeknek joga van ahhoz, hogy a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön.
  - (5) A gyermeknek joga van emberi méltósága tiszteletben tartásához, a bántalmazással - fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal -, az elhanyagolással és az információs ártalommal szembeni védelemhez.
  - (6) A gyermeknek joga van ahhoz, hogy a médiában fejlettségének megfelelő, ismeretei bővítését segítő, a magyar nyelv és kultúra értékeit őrző műsorokhoz hozzáférjen, továbbá, hogy védelmet élvezzen az olyan káros hatásokkal szemben, mint a gyűlöletkeltés, az erőszak és a pornográfia.
7. § (1) A gyermek szüleitől vagy hozzátartozóitól csak saját érdekében, törvényben meghatározott esetekben és módon választható el. A gyermeket kizárólag anyagi okból fennálló veszélyeztetettség miatt nem szabad családjától elválasztani.
  - (2) A gyermeknek joga van - örökbefogadó családban vagy más, családot pótló ellátás formájában - a szülői vagy más hozzátartozói gondoskodást helyettesítő védelemhez.
  - (3) A gyermek helyettesítő védelme során tiszteletben kell tartani lelkiismereti és vallás szabadságát, továbbá figyelemmel kell lenni nemzetiségi, etnikai és kulturális hovatartozására.
  - (4) Ha törvény másként nem rendelkezik, a gyermeknek a szülő felügyeletei joga megszűnése esetén is joga van származása, vérszerinti családja megismeréséhez és –a vér szerinti család beleegyezése mellett - a kapcsolattartáshoz.

- (5) A gyermeknek joga van ahhoz, hogy mindkét szülőjével kapcsolatot tartson abban az esetben is, ha a szülők különböző államokban élnek.

### **A gyermeki jogok védelme**

11. § (1) A gyermeki jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ellátásával, ügyeinek intézésével foglalkozik.
- 11/A. § (1) A gyermekjogi képviselő ellátja a gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő gyermek e törvényben meghatározott jogainak védelmét, és segíti a gyermeket jogai megismerésében és érvényesítésében, valamint kötelességei megismerésében és teljesítésében. A gyermekjogi képviselő kiemelt figyelmet fordít a különleges vagy speciális ellátást igénylő gyermek védelmére.
- A gyermekjogi képviselő feladatát a 11/A. § (2) bekezdése tartalmazza.

### **Szülői jogok és kötelességek**

12. § (1) A gyermek szülője jogosult és köteles arra, hogy gyermekét családban gondozza, nevelje és a gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételeket - különösen a lakhatást, étkezést, ruházattal való ellátást -, valamint az oktatásához és az egészségügyi ellátásához való hozzájutást biztosítsa.
- (2) A gyermek szülője jogosult arra, hogy a gyermeke nevelését segítő ellátásokról tájékoztatást, neveléséhez segítséget kapjon.
- (3) A gyermek szülője - ha törvény másként nem rendelkezik - jogosult és köteles gyermekét annak személyi és vagyoni ügyeiben képviselni.
- (4) A gyermek szülője köteles:
- a) gyermekével együttműködni, és emberi méltóságát a 6.§ (5) bekezdése szerint tiszteletben tartani,
  - b) gyermekét az őt érintő kérdésekről tájékoztatni, véleményét figyelembe venni,
  - d) gyermeke jogainak érvényesítése érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni,
  - e) a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és szervezetekkel, továbbá a hatóságokkal együttműködni.

### **A jogosultak érdekvédelme**

36. §. (1) bekezdése alapján a jogosult törvényes képviselője a házirendben foglaltak szerint panasszal fordulhat az adott intézmény vezetőjéhez, az EB vezetőjéhez, vagy az érdekképviseleti fórumhoz fordulhat a következő esetekben:
- a) az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
  - b) a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségzegése esetén,
  - c) a 136/A. § szerinti iratbetekintés megtagadása esetén.

(2) Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviseleti fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról.

A gyermek törvényes képviselője panaszával az EB fenntartójához fordulhat, ha a panasz kivizsgálására jogosult határidőben nem intézkedett, vagy ha az intézkedéssel nem ért egyet.

Az Érdekképviseleti Fórum megalakításának és tevékenységének szabályait az EB fenntartója állapítja meg a Gyvt. 35. § (1) bek. szerint.

Az *Érdekképviseleti Fórum* tagjai:

- az intézményben ellátásban részesítettek törvényes képviselői,
- az intézményi dolgozók képviselői,
- az intézményt fenntartó önkormányzat képviselői.

A törvényes képviselők (szülők) száma nem lehet kevesebb, mint az intézményi dolgozók, valamint a fenntartó önkormányzat képviselőiből választott tagok összlétszáma.

Az Érdekképviseleti Fórum tagjai jogi szakértőt is igénybe vehetnek.

### **A gyermekvédelemben dolgozók érdekvédelme**

1. A gyermekjóléti és gyermekvédelmi rendszerben foglalkoztatottakat megilleti az a jog, hogy személyüket megbecsüljék, emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat tiszteletben tartásuk, tevékenységüket értékeljék és elismerjék.
2. A gyermekvédelmi rendszerben foglalkoztatott kisgyermeknevelő, szaktanácsadó, gyógypedagógus, intézményvezető a gyermek nevelése-gondozása, a gyermek nevelésének és gondozásának ellenőrzése, a gyermek törvényes képviselőjének adott tanácsadás során hivatalból jár el és e tevékenységével kapcsolatban a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek minősül.
3. A gyermekvédelmi rendszerben a külön jogszabályban meghatározott munkakörökben nem foglalkoztatható az a személy, aki ellen a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben büntetni rendelt, a gyermek sérelmére elkövetett szándékos bűncselekmény miatt eljárás folyik, vagy akit jogerős bírói ítélettel ilyen bűncselekmény miatt ítélték el. Nem foglalkoztatható az a személy sem, akinek szülői felügyeleti jogát a bíróság jogerős ítéletével megszüntette, valamint - külön jogszabályban meghatározott kivételekkel - az, akinek szülői felügyeleti joga a gyermek átmeneti nevelésbe vétele miatt szünetel.
4. A bölcsődei dolgozók érdekvédelmét a közalkalmazotti tanács, a Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezete – I. kerületi Alapszervezete és a Magyar Bölcsődék Egyesülete látja el.

## **IX. RÉSZ**

### **1.) Az EB gazdálkodási rendje**

A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő Testülete által meghatározott költségvetés elemeivel az EB intézményvezetője gazdálkodik. A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Gazdasági Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezet (GAMESZ) és az EB intézményvezetője közötti együttműködési megállapodás alapján a GAMESZ közreműködik a gazdálkodás gyakorlati lebonyolításában.

#### Tervezés:

A szakmai ellátás dologi feltételeinek biztosítása, a költségvetési előirányzat és tervezet elkészítése és egyeztetése a Polgármesteri Hivatal illetékes szervezeti egységével.

#### Pénzellátás:

Az elfogadott költségvetés alapján, a GAMESZ Pénzügyi Csoportjának lebonyolításában.

#### Kötelezettség vállalás:

Az intézmény nevében kötelezettségvállalásra az EB vezetője, illetve az általa megbízott személy (személyek) jogosultak. A kötelezettségvállalás a GAMESZ gazdasági vezető vagy az általa kijelölt személy ellenjegyzése után és csak írásban történhet.

## **2.) Az EB működtetési, vagyongazdálkodási rendje**

### Működtetés:

A bölcsődék működtetésének – az R. szerinti - személyi és tárgyi feltételeinek biztosításával elősegíti a gyermekek ellátásának rendjét, a bölcsődék zökkenőmentes működését.

### Épület és tárgyi eszköz felújítás:

Az intézmény vezetője az épület állagok és berendezési tárgyak ismeretében felújítási tervet készít. A Képviselő-testület a tervezetet megtárgyalja és dönt a prioritások felett. A Budavári Önkormányzat GAMESZ szervezi és végrehajtja a felújítási tervet.

### Vagyonkezelés:

A fenntartó ellenőrzi és tervszerűen végrehajtja az intézmények leltár ellenőrzését és selejtezését, melyet külön szabályzat tartalmaz.

### Bér és munkaerő szabályozás:

Az EB részére jóváhagyott, illetve a módosított juttatások és létszám előirányzattal az intézményvezető önállóan gazdálkodik.

### Analitikus nyilvántartás:

A bölcsődei részlegek vezetői kötelesek analitikus nyilvántartást vezetni:

- a gyermekek felvételéről,
- az ellátottak adatairól,
- a befizetett térítési díjakról,
- a dolgozók adatairól, valamint a költségvetési dologi előirányzatból vásárolt szakmai fenntartási készletekről,
- élelem forgalomról.

### Külső kapcsolatok rendje:

Az intézmény kapcsolatot tart a - tevékenysége végzéséhez szükséges – irányító, gazdálkodó-társadalmi- és társszervezetekkel, intézményekkel. A kapcsolattartásért az intézményvezető felel.

## X. RÉSZ

### Záró rendelkezések

- 1.) A Szervezeti és Működési Szabályzat érvényességéhez a fenntartó szerv jóváhagyása szükséges.
- 2.) Az SZMSZ a jóváhagyást követően a kihirdetéssel lép hatályba. A kihirdetés az EB vezetője által történik, akként, hogy a Szabályzatot az érintett közalkalmazottakkal ismerteti, majd elhelyezi a közalkalmazottak és az intézményi ellátásban részesülő gyermekek törvényes képviselői által hozzáférhető helyen.
- 3.) Az SZMSZ mellékletei annak részét képezik, alkalmazásuk együttesen történik.
- 4.) Jelen szabályzat bármikor módosítható, szükséges azt módosítani, ha a vonatkozó jogszabályok lényeges kérdéseket tekintve megváltoznak.

### SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI

- |    |                 |  |
|----|-----------------|--|
| 1. | szerű melléklet | Az intézményben használt bélyegzők lenyomata |
| 2. | szerű melléklet | Házirend                                     |
| 3. | szerű melléklet | EB - organogram                              |
| 4. | szerű melléklet | Munkaköri leírások                           |
| 5. | szerű melléklet | Felvételi szabályzat                         |

Budapest, 2022. december 2.

**Koppány Ivett**  
intézményvezető

1.számú Melléklet

**Az Egyesített Bölcsőde Intézményben használt bélyegzők lenyomata**

1. Körpecsét:



2. Egyesített Bölcsőde intézmény bélyegző:

Budapest I. kerület Budavari Önkormányzat  
EGYESÍTETT BÖLCSŐDÉJE  
1011 Budapest, Iskola u. 22-24.  
☎ 201-1618 ☎/Fax: 214-6593  
e-mail: iskola@budavari-bolesodek.hu

3. Vezető bölcsőde bélyegző:

Budapest I. kerület Budavari Önkormányzat  
EGYESÍTETT BÖLCSŐDÉJE  
VEZETŐ BÖLCSŐDÉJE  
1011 Budapest, Iskola u. 22-24.  
☎ 201-1618 ☎/Fax: 214-6593  
e-mail: iskola@budavari-bolesodek.hu

4. I. számú telephely bélyegző:

Budapest I. kerület Budavari Önkormányzat  
EGYESÍTETT BÖLCSŐDE  
I. sz. TELEPHELY  
1016 Budapest, Tigris u. 45/A.  
☎ és Fax: 356-8049  
e-mail: tigris@budavari-bolesodek.hu

5. II. számú telephely bélyegző:

Budapest I. kerület Budavari Önkormányzat  
EGYESÍTETT BÖLCSŐDE  
II. sz. TELEPHELY  
1012 Budapest, Lovas út 3.  
☎ és Fax: 375-4691  
e-mail: lovas@budavari-bolesodek.hu

Vezető Bölcsőde  
1011 Budapest, Iskola u 22-24.

## HÁZIREND

- 1) A bölcsőde hétfőtől-péntekig, naponta reggel 6.00 órától - 18.00 óráig tart nyitva. A gyermekek fogadása, illetve haza adása kötetlen időben történik.  
Kérjük, hogy a reggeliző, és az uzsonnázó gyermekek étkezését érkezésükkel, és távozásukkal lehetőleg ne zavarják.
- 2) A bölcsődéből a gyermeket csak a szülő, vagy az általa írásban megbízott személy viheti haza, 14 éves kor alatti kiskorú személy e feladattal nem bízható meg.
- 3) A bölcsődei átadóban minden gyermeknek külön szekrénye van a ruháik tárolására. Kérjük, hogy a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényekben, mert a bölcsődében hagyott, illetve a gyermekén lévő ékszerért, vagy hozott tárgyakért felelősséget vállalni nem tudunk.
- 4) A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség egészsége érdekében lázas, antibiotikumot szedő, vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségekről a bölcsődét kérjük, tájékoztassák.
- 5) Abban az esetben, ha a kisgyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, illetve a hozzátartozót. Ehhez feltétlenül szükséges a pontos cím és a telefonszám. Kérjük, hogy ilyen esetben minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyeit.
- 6) Ha a szülő a gyermekét betegség vagy más ok miatt nem hozza bölcsődébe, a távollét okáról még az adott napon tájékoztatni kell a bölcsődét. Amennyiben betegség miatt marad otthon, orvosi igazolást kérünk arról, hogy a gyermek egészséges, közösségbe vihető.
- 7) Kérjük, hogy a térítési díjat az előre jelzett napon pontosan fizessék be, pótbefizetést csak indokolt esetben tudunk elfogadni. Fizetési és egyéb gondjaik esetén keressék a bölcsőde vezetőjét, aki felvilágosítással és segítőkészséggel áll szíves rendelkezésükre.
- 8) A szülő, panaszával az Egyesített Bölcsőde vezetőjéhez fordulhat, amennyiben itt nem kerül orvoslásra problémája, a fenntartó szervhez.
- 9) A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítésére lehetőséget biztosítunk a szülővel történő beszoktatáson túl a kisgyermeknevelő - szülő napi találkozásaira, az üzenőfüzeteken keresztül történő információcserére, szülői értekezletekre és szülőcsoportos beszélgetésekre. Módot adunk a családoknak a bölcsőde életébe való betekintésre is, a gyermek kisgyermeknevelőjével előre megbeszélte időpontban, vagy szervezett nyílt nap keretében.
- 10) Az üzenőfüzetbe történő bejegyzéseket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségi állapotára, akár a gyermek fejlődésére vagy az otthoni eseményekre vonatkozóan.

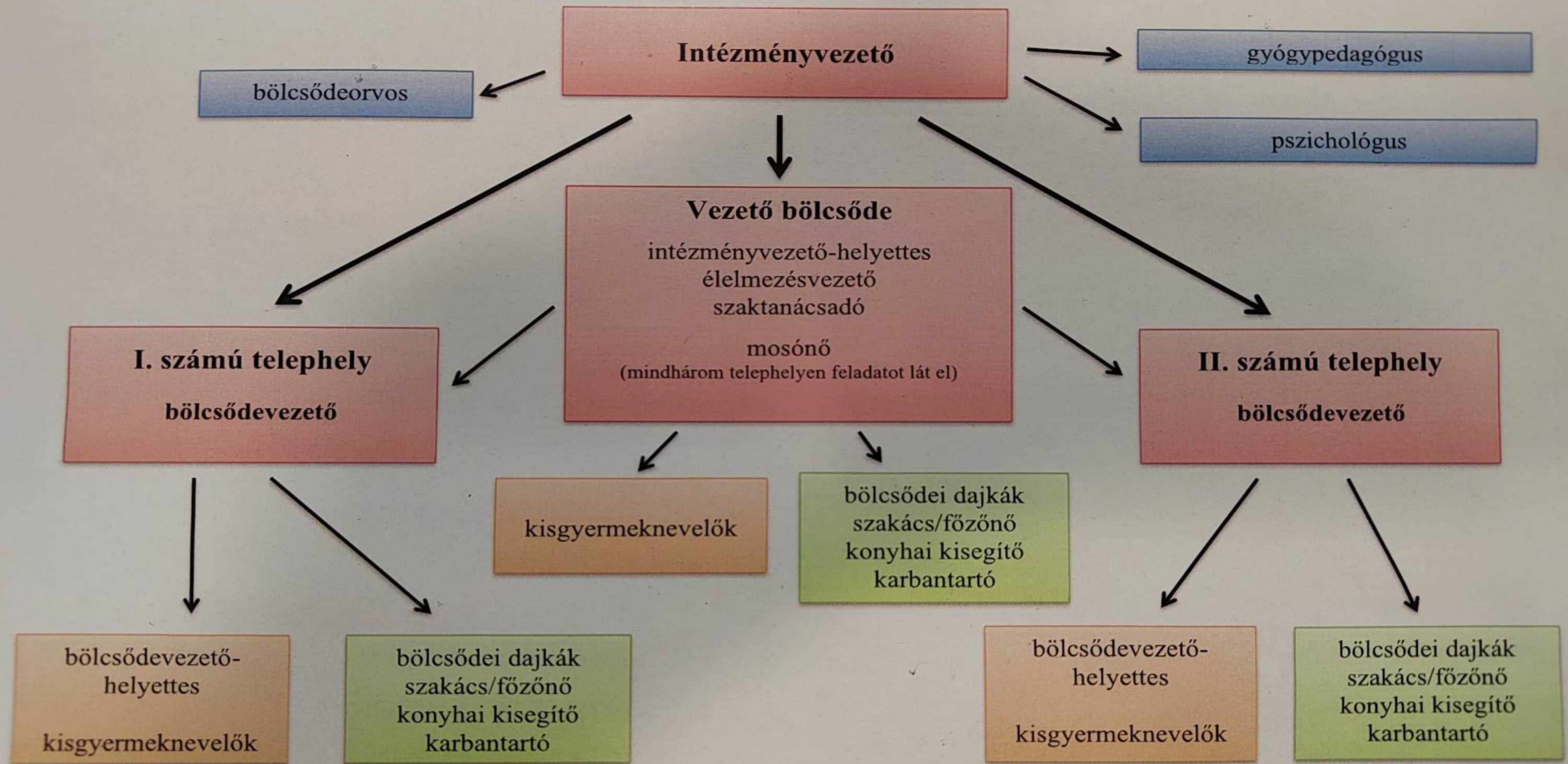
A házirend betartását köszönjük.

Budapest, 2017. szeptember 1.

-----  
Koppány Ivett  
Egyesített Bölcsődevezető



# Egyesített Bölcsőde szervezete



## Szabályzat a Budapest, I. kerület Budavári Önkormányzat Egyesített Bölcsőde felvételi rendjéről

Jelen szabályzat célja, hogy a Budapest, I. kerület Budavári Önkormányzat által fenntartott Egyesített Bölcsőde bölcsődéibe történő jelentkezést, felvételi folyamatot és felvételi eljárásrendet szabályozza.

### Vonatkozó jogszabályok:

- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.)
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet (továbbiakban: NM rendelet)
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII.29.) Kormányrendelet (továbbiakban: Korm.rend.)
- Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének a szociális és gyermekjóléti pénzbeli, természetbeni és személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló 6/2015. (II. 27.) önkormányzati rendelet (továbbiakban: Önk.rend.)

### Az ellátás nyújtásának helyszínei:

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzata a gyermekek napközbeni ellátását 3 telephellyel működő Egyesített Bölcsődéjében látja el az alábbi helyszíneken és férőhellyel:

	<b>Telephely neve</b>	<b>Telephely címe</b>	<b>Férőhely</b>
1.	<b>Iskola bölcsőde (Vezető bölcsőde)</b>	Budapest, 1011 Iskola u. 22-24.	88
2.	<b>Tigris bölcsőde (I. sz. telephely)</b>	Budapest, 1016 Tigris u. 45/a.	50
3.	<b>Lovas bölcsőde (II. sz. telephely)</b>	Budapest, 1013 Lovas út 3.	40

### **Az ellátásra jogosultak köre:**

Bölcsődébe a gyermek 20 hetes korától, harmadik életévének, fogyatékos gyermek esetén ötödik életévének betöltéséig vehető föl.

Bölcsődei ellátás keretében azon gyermekek ellátását kell biztosítani, akiknek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerőpiaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

A jelentkezések alapján a bölcsődei ellátás igénybevételéről az intézményvezető dönt. Az **elbírálás során elsőbbséget élveznek** az I. kerületben bejelentett lakóhellyel (ennek hiányában tartózkodási hellyel) rendelkező és életvitelszerűen is az I. kerületben élő családok gyermekei. A jogszabály erejénél fogva – Gyvt. 94. § (5a) - a férőhelyszám 25 %-ig felvehető az ellátási területen kívül lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermek, feltéve, hogy az ellátási területen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező valamennyi bölcsődei ellátást igénylő és arra jogosult gyermek ellátása biztosítva van.

### **További előnyben kell részesíteni:**

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermekeket, akiknek szülője vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll,
- akinek érdekében állandó napközbeni ellátásra van szükség,
- akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel, vagy akivel együtt a családban három vagy több gyermeket nevelnek, kivéve azt, akire nézve eltartója gyermekgondozási díjban részesül,
- akinek a szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni,
- akinek a családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíjminimum mindenkori összegének két és félszeresét, egyedülálló szülő esetén háromszorosát,
- akinek bölcsődei felvételét a gyermek egészségi problémája indokolja, amit a szülő házi gyermekorvosi vagy szakorvosi igazolással bizonyítani tud,
- akinek a szülője, gondozója legalább két éve bejelentett lakóhellyel rendelkezik az I. kerületben.

A fentiekben említett előnyben részesítés figyelembe vétele nélkül biztosítani kell az ellátást; a Gyvt. 68. § (3) bekezdése alapján, abban az esetben, ha védelembe vételt rendeltek el és kötelezték a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a gyermekek napközbeni ellátását.

### **A bölcsődék megtekintése, tájékoztatás kérés, jelentkezési lap kiadása:**

A bölcsődei nevelési év adott év szeptember 1-től következő év augusztus 31-ig tart. A nevelési évre április 1. és május 31. között lehet jelentkezni azon a telephelyen, melyen a nevelési évre vonatkozóan a szolgáltatást igénybe kívánják venni.

A leadott jelentkezési anyagok összegzése után az intézményvezető dönt a felvételtől adott év június első hetében. A döntésről a szülők határozatot kapnak. Ezzel párhuzamosan a szülőket a jelentkezési anyagon megadott telefonos elérhetőségek valamelyikén is értesítjük.

Az Egyesített Bölcsődébe a gyermekek felvétele a nevelési év során folyamatos; ***az üres férőhelyek figyelembe vételével.***

Az év közbeni jelentkezéseknél a bölcsődék megtekintésére, érdeklődésre, jelentkezéssel kapcsolatos dokumentumok igénylésére minden telephelyen lehetősége van a szülőknek.

Erre kijelölt időpont: ***minden páratlan hét szerda, 8.00 és 16.00 óra között.*** A bölcsődevezetők a jelentkezést **előjegyzésben rögzítik** és a soron következő iktatószámon kiadják a jelentkezési anyagot.

A jelentkezési anyagot minden esetben csak egyszer kell kitölteni és – a választott – telephelyen leadni. Amennyiben a jelentkezési anyagban megjelölt telephelyen nincs üres férőhely, de más telephelyen van, ebben az esetben a jelentkezést benyújtó szülőnek felkínáljuk az aktuálisan – másik telephelyen – üres férőhelyet.

El nem fogadás esetén a szülő írásos nyilatkozatot tesz a bölcsőde által kiadott formanyomtatványon, melyben tudomásul veszi, hogy jelentkezése várólistára kerül.

### **Melléletek:**

- |                    |                           |
|--------------------|---------------------------|
| 1. számú melléklet | Jelentkezési lap          |
| 2. számú melléklet | Felvételi határozat minta |
| 3. számú melléklet | Nyilatkozat minta         |

## 1. számú melléklet

**Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat  
EGYESÍTETT BÖLCSŐDE  
VEZETŐ BÖLCSŐDÉJE**

**1011 Budapest, Iskola u. 22-24.**

☎ 214-6593, 201-1618 Fax: 214-6593

e-mail: iskola@budavari-bolcsodek.hu

(Intézmény tölti ki!)

Ikt. sz.:

Beérkezés időpontja: ..... Ph. ....

Intézményvezető

### **Bölcsődei felvételi kérelem**

(A felvételi kérelem minden pontja kötelezően kitöltendő)

*A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 41.§ (1) bekezdése szerint „a gyermekek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését kell megszervezni azon gyermekek számára, akiknek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerő piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségeik vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. A napközbeni ellátás keretében biztosított szolgáltatások időtartama lehetőleg a szülő munkarendjéhez igazodik.*

*Ue. törvény (2) bekezdése szerint „a gyermekek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermek számára kell biztosítani:*

- a) akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,*
- b) akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel, vagy akivel együtt családban három vagy több gyermeket nevelnek, kivéve azt, akire nézve eltartója gyermekgondozási díjban részesül,*
- c) akinek a szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni.”*

**A fentiekben foglaltak alapján kérem .....  
nevű gyermekem bölcsődei felvételét.**

**A bölcsődei ellátás igénylésének kezdete: .....**

**Felvételi kérelem indoka (Megfelelő rész aláhúzandó!)**

- a. szülő munkába állása:
- b. egyedülálló szülő munkavállalása
- c. a szülő iskolarendszerű képzés nappali tagozatán tanulmányokat folytat
- d. egyéb ok: .....

**A kérelmezett gyermek adatai:**

Név	
Születési hely, idő	
TAJ- szám	
Állampolgárság	
Lakcím	
Tartózkodási cím	

Az **édesanya** adatai:

Név	
Születési név	
Születési hely, idő	
Lakcím	
Telefonszám	
E- mail cím	
Foglalkozás	
Munkahely neve, címe	

Az **édesapa** adatai:

Név	
Születési név	
Születési hely, idő	
Lakcím	
Telefonszám	
E- mail cím	
Foglalkozás	
Munkahely neve, címe	

Háztartásomban eltartott gyermekek száma összesen: ..... fő

**Várandósság esetén a testvér születésének várható időpontja:**.....

**A kérelmezett gyermek jelenleg hol van elhelyezve?**

- 1) Gyed-en, gyés-en lévő anyával/apával otthonában.
- 2) Más bölcsődében, intézményben, mégpedig:.....
- 3) Egyéb:.....

**A gyermek betegségei:**

- tartós beteg/SNI:.....
- allergia, ételérzékenység, egyéb:.....
- gyógyszerérzékenység:.....
- a gyermek eddigi komolyabb megbetegedései, műtétek:.....

*(Az átlagtól eltérő étkezési, nevelési -gondozási igényt **kizárólag** szakorvosi vélemény, illetve Szakértői Bizottság véleménye alapján tudjuk biztosítani. Kérjük az említett dokumentumokat csatolni!)*

**A bölcsőde, ahová a törvényes képviselő a gyermek felvételét kéri:**

- Vezető Bölcsőde** (1011 Bp., Iskola u. 22-24.)
- I. sz. telephely** (1016 Bp., Tigris u. 45.)
- II. sz. telephely** (1012 Bp., Lovas út 3.)

Átírányítás esetén elfogadható bölcsőde:.....

**Védőnő javaslata, megjegyzése:**

.....  
.....

Dátum:..... P.H. Aláírás: .....

---

**Szülői nyilatkozat**

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fent közölt adatok a valóságnak megfelelnek. Ha adataimban (személyes adatok, lakcím, munkahely) változás következik be, illetve, ha gyermekem bölcsődei ellátásának igénybevétele aktualitását veszti, 8 napon belül írásban jelzem az intézményvezető felé.

A felvétellel és annak menetével kapcsolatos bölcsődevezetői szóbeli tájékoztatást tudomásul veszem. A bölcsőde felvételi eljárással összefüggő adatok kezeléséhez hozzájárulok.

Kelt: Budapest, .....

.....  
szülő/ törvényes képviselő aláírása \*

.....  
szülő/ törvényes képviselő aláírása \*

*(A bölcsődei felvételi kérelemhez mindkét szülő beleegyezése és aláírása szükséges!)*

## 2. számú melléklet

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat  
EGYESÍTETT BÖLCSŐDÉJE  
1011 Budapest, Iskola u. 22-24.  
☎ 214-6593, 201-1618 Fax: 214-6593  
e-mail: iskola@budavari-bolcsodek.hu

---

/2019.

### Határozat

A Budapest, I. kerület Budavári Önkormányzat Egyesített Bölcsődéjének intézményvezetőjeként a ..... iktatószámom rögzített bölcsődei felvételi kérelmével kapcsolatban az alábbi döntést hozom:

Kiskorú ..... (szül. hely, idő....., an.: .....)  
..... szám alatti lakos törvényes képviselője által benyújtott bölcsődei felvételi kérelme alapján a jelentkezést a Budavári Önkormányzat Egyesített Bölcsőde ..... **bölcsőde** telephelyére, .....-től  
felveszem / elutasítom

Amennyiben a határozat bármely pontja ellen kifogás merül fel, azt írásban kell jelezni a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Egyesített Bölcsőde *intézményvezetőjénél* az alábbi postacímen: *1011 Budapest, Iskola u. 22-24.*

A döntés ellen a kézhezvételtől számított 15 napon belül a Budavári Önkormányzat jegyzőjénél költségmentes fellebbezéssel lehet élni.

### Indoklás

Kiskorú ..... törvényes képviselője bölcsődei felvételi kérelmet nyújtott be intézményünkhöz, melyben kérte a gyermek felvételét az Iskola utcai bölcsődébe. Kérelméhez csatolt munkáltatói- és védőnői igazolást.

Az ellátás igénybevételének módjára a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42-44. §-i az irányadók. A határozat a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének a szociális és gyermekjóléti pénzbeli, természetbeni és személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló 6/2015. (II.27.) önkormányzati rendelete 55. §-án alapul.

Budapest, .....

Koppány Ivett  
intézményvezető



### 3. számú melléklet

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat  
EGYESÍTETT BÖLCSŐDÉJE  
1011 Budapest, Iskola u. 22-24.  
☎ 214-6593, 201-1618 Fax: 214-6593  
e-mail: iskola@budavari-bolcsodek.hu

---

#### NYILATKOZAT

Kiskorú ..... törvényes képviselőjeként nyilatkozom,  
hogy a ..... iktatószámú *határozatban* felkínált bölcsődei férőhelyet nem kívánom  
igénybe venni, mert az számomra az alábbi ok miatt nem megfelelő:

.....  
.....  
.....

Nyilatkozom, hogy az általam a bölcsődei jelentkezési lapon megjelölt telephelyen kívül más  
telephelyen üres, vagy megüresedő férőhelyet nem kívánok igénybe venni. Jelentkezésemet a  
továbbiakban várólistán fenntartom.

Budapest, .....

.....  
szülő / törvényes képviselő