



**BIATORBÁGY**

**VÁROS JEGYZŐJE**

2051 Batorbágy, Baross Gábor utca 2/a. • Telefon: 06 23 310-174/112, 113, 142  
Fax: 06 23 310-135 • E-mail: jegyző@biatorbagy.hu • www.biatorbagy.hu

## **ELŐTERJESZTÉS**

### **A bölcsőde működésével összefüggő kérdésekről**

Batorbágy Város Képviselő-testülete 164/2009.(11.26) Öh. számú határozatában új bölcsőde létrehozására irányuló pályázat benyújtásáról döntött, mellyel vállalta az új bölcsőde intézmény fenntartását is. A pozitív pályázati elbírálást követően, a közbeszerzési eljárások lefolytatásával kezdetét vette a 60-72 férőhelyes bölcsődei építkezés, és az eszközbeszerzés is. Az intézmény várhatóan 2012. szeptember 1. napjától fogadja a gyermekeket.

Batorbágy Város Képviselő-testülete 239/2011. (12.15.) Öh. számú határozatával döntött a bölcsődevezetői pályázat kiírásáról. A pályázatok benyújtási határideje lejárt és március 29. napján döntött a képviselő-testület az intézményvezető személyéről.

A bölcsőde működésével összefüggésben a képviselő-testületnek az alábbi kérdésekben kell döntenie, illetve a bölcsőde megnyitásához az alábbi feladatok ellátása szükséges:

- 1.) Dönteni kell a bölcsőde elnevezéséről
- 2.) Dönteni kell a bölcsőde férőhelyszámáról
- 3.) Dönteni kell a térítési díjról, illetve arról, hogy kér-e az önkormányzat térítési díjat a gondozásért.
- 4.) Dönteni kell arról, hogy lásson-e el alapellátáson túli feladatokat a bölcsőde, ha igen, akkor melyek legyenek azok.
- 5.) El kell készíteni az alapító okiratot.
- 6.) El kell készíteni a szakmai programot és a szervezeti és működési szabályzatot.
- 7.) Meg kell határozni – a jogszabályi előírás figyelembe vételével – a gondozónők és egyéb dologozók számát, ki kell írni a pályázatokat, be kell tölteni a munkaköröket.
- 8.) Be kell nyújtani a használatbavételi engedély iránti kérelmet (épület).
- 9.) Be kell nyújtani a működési engedély iránti kérelmet (tevékenység).
- 10.) El kell készíteni a rendeleti szabályozást.

#### **1.) A bölcsőde elnevezése**

Az Egészségügyi és Szociális Bizottság 2011. december 5. napján tartott ülésén a bölcsőde elnevezésére vonatkozó javaslatot elfogadta. A bizottság határidőként 2012. február 29. napját állapította meg.

A bölcsőde elnevezésére vonatkozó javaslatokat az előterjesztés melléklete tartalmazza.

A bölcsőde nevét az alapító okiratban kell meghatározni.

#### **2.) A bölcsőde férőhelyszáma**

A bölcsőde létrehozására irányuló pályázat benyújtásakor hatályos jogszabály értelmében egy bölcsődei csoportban legfeljebb 10 gyermek volt nevelhető. Az épülő bölcsődében 6 csoportszoba került kialakításra. Mindezek alapján korábban 60 fős (a tervezett jogszabály-módosítás után 72 fős) bölcsőde építésére került a pályázat benyújtásra.

A jelenleg hatályos személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 40. §-a értelmében

- egy bölcsődei csoportban legfeljebb **12** gyermek nevelhető;
- ha valamennyi gyermek betöltötte a 2. életévét, legfeljebb **14** gyermek nevelhető;
- fogyatékos gyermeket is ellátó bölcsődei csoportban legfeljebb **10**;
- a kizárólag fogyatékos gyermeket ellátó csoportban legfeljebb **6** gyermek fejleszthető, gondozható.

**Az intézményvezető a bölcsőde férőhelyszámát 72 főben javasolja meghatározni.**

A férőhelyek számát az alapító okiratban kell meghatározni.

### **3.) Térítési díj**

A Gyvt. 146. § (1) bekezdése szerint, ha e törvény másként nem rendelkezik a gyermekek napközbeni ellátásáért **térítési díjat** kell fizetni. A fenntartó állapítja meg az ellátások intézményi térítési díját, amelyet a bölcsőde tekintetében **külön meg kell határozni a gyermek gondozására, valamint a gyermekétkeztetésre.**

Amennyiben a fenntartó úgy dönt, hogy a **gondozásért nem kér térítési díjat**, abban az esetben is ki kell számolnia a gondozásra is a térítési díjat. A fenntartó a kiszámított intézményi díjat alacsonyabb összegben is meghatározhatja. Ha a fenntartó nem kíván térítési díjat szedni a gondozásért, akkor – a rendeletben – az intézményi térítési díjat nullában kell meghatározni a gondozás esetében.

Az intézményi térítési díj az élelmezés nyersanyagkötségével csökkentett szolgáltatási önköltség és a normatív állami hozzájárulás összege.

A bölcsődében a szolgáltatási önköltség általában a bérből, járulékból, dologi kiadásokból, beruházásból, stb. tevődik össze. Ezeket figyelembe véve – a Nemzeti Erőforrás Minisztérium tájékoztatójában foglaltak szerint – a bölcsődében egy gyermek éves ellátása (szolgáltatási önköltsége) **1 000-1 500 ezer forint** között mozog, amely összeg függ attól, hogy területileg hol helyezkedik el, milyen épületben működik és ki működteti (megyei jogú város, község, integrált intézmény stb.)

Az állam a bölcsőde működtetéséhez a költségvetési törvényben nevesített normatíva formájában járul hozzá, mely 2012-ben **494.100 Ft/fő/év.**

A **gyermekétkeztetés intézményi térítési díjának az alapja az élelmezés nyersanyagkötségének az egy ellátottra jutó napi összege**, amely intézményenként szintén változó, átlagban **350-550 Ft/nap.**

Budaörs Város Egyesített Bölcsődei Intézmények vezetőjétől kapott tájékoztatás szerint a bölcsődei gondozási díj bevezetésekor az alábbiakat kell figyelembe venni:

„A 72 férőhelyes bölcsőde **kalkulált éves költségvetése 75.000.000 Ft** (6.250.000Ft/hó)  
A 2012. évben ez augusztus 1. napjától  $6.250.000 \text{ Ft} \times 5 \text{ hó} = 31.250.000 \text{ Ft}$

A gyermekétkeztetés (napi 4-szeri) tervezett  $453 \text{ Ft/nap/fő}$  (nyersanyagköltség+ÁFA)

**A szolgáltatási önköltség:**  $75.000.000 \text{ Ft}/72 \text{ férőhely} = 1.041.667 \text{ Ft/férőhely/év}$ .

**Az étkezés nyersanyagköltsége**  $453 \text{ Ft} \times 252 \text{ nap} = 114.156 \text{ Ft/év/gyermek}$

**Az állami normatíva összege:**  $494.100 \text{ Ft/év/fő}$

**A bölcsődében a gondozásra megállapítható intézményi térítési díj összege éves szinten:**

$1.041.667 - 114.156 - 494.100 = 433.411 \text{ Ft/év/gyermek}$

**Havi bontásban az intézményi térítési díj összege:**  $36.118 \text{ Ft}$

**Napi intézményi térítési díj összege** - átlag 21 nappal számolva -  $1.720 \text{ Ft}$

A fenntartó az intézményi térítési díjat a Gyvt 147.§ (4) bekezdés alapján alacsonyabb összegben is megállapíthatja, pl.  $300 \text{ Ft/nap}$  összegben is.

Garanciális szabály - a kötelezettek számára -, hogy az intézményi térítési díj jelenti a maximumot, tehát ettől magasabb összeget nem lehet elkérni a szülőtől.

#### **Bevezetés melletti indokok:**

- jó színvonalú ellátáshoz források kellene,
- a szülő is járuljon hozzá a költségekhez, ami ingyenes leértékelődik,
- a Gyvt.150. § - mentesülnek a gondozási díj megfizetésétől - rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, 3 vagy több gyermeket nevelő családok, tartós beteg, vagy fogyatékos gyermeket nevelő családok, stb...
- ha bevezetésre kerül a bölcsődékhez legalább az 50%-a kerüljön vissza szinten tartásra, mert így a szülők is szívesebben fizetnek.

#### **Bevezetés elleni indokok:**

- a gyermekes családok többsége nehéz anyagi körülmények között él,
- az étkezési térítési díj megfizetése is nehézséget okoz, számos esetben ezért nem hozzák bölcsődébe a gyermeket,
- a bölcsődei és az óvodai ellátás tekintetében diszkriminatív,
- féltő, hogy 2,5 -3 éves kortól év közben is átviszik a gyermekeket az óvodába, így az óvodai férőhely iránti igény is tovább nő,
- növekszik megítélésben a bölcsőde és az óvoda közötti különbség.

#### **A tervezett ellátott gyermekek közül (72 fő) - kalkuláció**

- 10 fő - rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül

- 5 fő - 3 vagy több gyermekes

15 fő Összesen, ez az ellátottak 21%-a.

#### **A 79 %-ról is csak elképzeléseink vannak:**

Az étkezésért havonta  $21 \text{ nap} \times 453 \text{ Ft/nap} = 9.513 \text{ Ft/hó}$

**1. lehetőség** - mindenki  $300,- \text{ Ft-ot}$  fizet naponta, az havi  $6.300 \text{ Ft}$

$21 \text{ nap} \times 300 = 6.300 \times 11 \text{ hó} \times 57 \text{ fő} = 3.950.100 \text{ Ft/ év gondozási díj egész évre}$   
 $\text{számítva. 4 hónapra, 2012. szeptembertől – decemberig} = 1.316.700 \text{ Ft}$   
Aki nem tudja kifizetni, az egyedi elbírálás alapján mentességet kérhet jövedelemének igazolása mellett.

## 2. lehetőség – három kategória kialakítása

- **Nem fizet:**

**egy főre eső nettó jövedelem 0 - 37.100 Ft-ig = mentességet kap**  
( ez a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény határa)

**egy főre eső nettó jövedelem 37.101 – 48.000 Ft -ig = 0 Ft, a Gyvt. miatt**  
(az étkezési díj és a gondozási díj összege a nettó jövedelem 25%-os határa miatt)

**1. egy főre eső nettó jövedelem 48.001 – 80.000 Ft -ig = 100 Ft**

$21 \text{ nap} \times 100 = 2.100 \times 11 \text{ hó} \times 20 \text{ fő} = 462.000 \text{ Ft}$

**Havonta a szülő fizet= 9.450 + 2.100 = 11.550 Ft**

**2. egy főre eső nettó jövedelem 80.001 – 124.000 Ft -ig = 500 Ft**

$21 \text{ nap} \times 500 = 10.500 \times 11 \text{ hó} \times 20 \text{ fő} = 2.310.000 \text{ Ft}$

**Havonta a szülő fizet= 9.450 + 10.500 = 19.950 Ft**

**3. egy főre eső nettó jövedelem 124.001 Ft felett, 1.000 Ft**

$21 \text{ nap} \times 1.000 = 21.000 \times 11 \text{ hó} \times 7 \text{ fő} = 1.617.000 \text{ Ft}$

**Havonta a szülő fizet= 9.540 + 21.000 = 30.540 Ft**

**Egész évre összesen: 4.389.000 Ft/év**

**4 hónapra, 2012 szeptembertől – decemberig = 1.463.000**

*Ugyan itt több a bevétel, de a jövedelemvizsgálattal járó költségekkel is kell számolni.  
Később is bevezethető, ha már van több tapasztalat a területen.”*

A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét (személyi térítési díj) az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg.

A bölcsődei ellátás esetén tehát az intézményvezető megállapítja a **gyermekétkeztetésre** vonatkozó személyi térítési díjat, valamint a **fenntartó döntésétől függően a gondozásra** is.

A Gyvt. 150. §-a alapján a személyi térítési díj megállapításánál a család egy főre eső jövedelmét kell figyelembe venni.

A személyi térítési díj megállapításánál – **a gondozás esetében** – a Gyvt. meghatározza, hogy kik **mentesülnek** a gondozási díj megfizetése alól. (A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekek, a 3 vagy több gyermeket nevelő családok gyermekei, tartósan beteg vagy fogyatékos gyermekek, stb.) A kedvezményezett körön kívül eső családok esetében pedig **jövedelemarányosan kerül megállapításra** személyi térítési díj.

Amennyiben a gondozásért nem kérnek térítési díjat, abban az esetben a Gyvt. 151. § (5) bekezdésben foglaltakat kell irányadóként tekinteni, amely a gyermekétkeztetésre vonatkozó kedvezményeket, mentességeket tartalmazza.

Az önkormányzati fenntartónak lehetősége van arra is, hogy – a rendeletében foglaltak szerint – alacsonyabb mértékben állapítsa meg a személyi térítési díjat, illetve egyedi esetekben elengedje azt.

A bölcsődében a személyi térítési díjat – a gondozásra is – ellátási napra vetítve kell megállapítani, tehát az adott hónap nyilvántartási napjainak függvényében.

Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény határozza meg azon tevékenységek körét, amelyek a közérdekű jellegre való tekintettel adó alóli mentességet élveznek. A törvény erejénél fogva mentes az adó alól az a szolgáltatásnyújtás – az étkeztetés kivételével, ha az ennek fejében járó ellenérték külön térítendő meg – és az ahhoz szorosan kapcsolódó termékértékesítés, amelyet bölcsődei ellátás keretében közszolgáltató – ilyen minőségében – teljesít (85. § (1) bekezdés h) pont}.

A térítési díjról részletesen a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet rendelkezik.

**A fentiekre tekintettel szükséges**

**a) meghatározni, hogy legyen-e gondozási díj, ha igen, akkor milyen mértékben, milyen feltételekkel (egységesen fizet mindenki vagy jövedelem alapján),**

**b) meghatározni, hogy – amennyiben bevezetésre kerül – méltányossági alapon csökkenti-e az önkormányzat a gondozási térítési díjat, ha igen, akkor ennek részletszabályait is meg kell határozni (az intézményi étkezési térítési díjkedvezményt az egyes gyermekjóléti ellátásokról szóló 8/2009. (10.30.) Ör. 7. §-a tartalmazza),**

**c) dönteni arról, hogy megfelelő mértékű-e az előterjesztésben szereplő 453 Ft/fő/nap gyermekétkeztetési intézményi térítési díj.**

Ezen döntések figyelembevételével kell megtörténjen Biatorbágy Város Képviselő-testületének az élelmezési nyersanyagnormákról és a fizetendő térítési díjakról szóló 13/2008. (10.03.) Ör. számú rendeletének, valamint az egyes gyermekjóléti ellátásokról szóló 8/2009. (10.30.) Ör. számú rendeletének módosítása.

#### **4.) Alapellátáson túli feladatok**

A bölcsődei alapellátásról és az alapellátáson túli szolgáltatásokról **a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény** (a továbbiakban: Gyvt.) 42. §-a az alábbiak szerint rendelkezik.

- A bölcsőde **a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény.**

- A bölcsőde végezheti a fogyatékos gyermekek korai rehabilitációs és rehabilitációs célú nevelését és gondozását is. Ennek külön rendeletben meghatározott további feltételei vannak, illetve befolyásolja a csoportlétszámot.

- A bölcsőde az **alapellátáson túl** szolgáltatásként **speciális tanácsadással, időszakos gyermekfelügyelettel, gyermekhotel működtetésével vagy más gyermeknevelést segítő szolgáltatásokkal segítheti a családokat.**

**A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM**

**rendelet** (továbbiakban: Rendelet) 44. §-a értelmében ha a bölcsőde alapfeladatát nem veszélyezteti, **a bölcsőde térítési díj ellenében külön szolgáltatásként**

a) játszócsoportot,

b) időszakos gyermekfelügyeletet,

c) gyermekhotelt,

d) egyéb, gyermeknevelést segítő szolgáltatást (pl. gyermeknevelési tanácsadást, játék-, eszközkölcsonzést)

működtethet, illetve otthoni gyermekgondozást biztosíthat. A bölcsőde által biztosított külön szolgáltatásokat a gyermek 6. életévének betöltéséig lehet igénybe venni.

A játszócsoporthoz szakképzett gondozónő segítségével gyermekfelügyelet vagy a gyermek és a szülő (gondozó) együttes játéklehetősége biztosítható.

Az időszakos gyermekfelügyelet keretében a gyermek számára a szülő (gondozó) által igényelt alkalommal és időtartamban bölcsődei ellátás nyújtható az e célra létrehozott játszócsoportban vagy a normál bölcsődei csoport üres férőhelyein.

A gyermekhotel olyan gyermek részére nyújt 24 órás folyamatos ellátást, akiről szülője (gondozója) elfoglaltsága miatt átmeneti ideig nem tud gondoskodni. Az ellátás hétvégén és ünnepnapon is biztosítható, időtartama azonban egy alkalommal a 15 napot nem haladhatja meg.

**A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjairól és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 133/1997. (VII.29.) Korm. rendelet 11. § (4) bekezdése értelmében a bölcsőde alapellátáson túli gyermeknevelést segítő szolgáltatásáért (speciális tanácsadás, időszakos gyermekfelügyelet, gyermekhotel stb.) **legfeljebb a szolgáltatás önköltségét meg nem haladó mértékű térítés kérhető.****

Az intézményvezető javaslata szerint a későbbiekben a bölcsőde az alapellátáson túl térítési díj ellenében időszakos gyermekfelügyeletet, játszócsoportot, térítésmentesen gyermeknevelési, étkezési tanácsadást láthatna el. Az időszakos gyermekfelügyelet és a játszócsoport térítési díja 500 Ft/óra plusz az étkezés.

Az alapellátáson túli feladatok meghatározása szükséges az alapító okirat elkészítése, valamint a fentebb hivatkozott, az egyes gyermekjóléti ellátásokról szóló 8/2009. (10.30.) Ör. számú rendelet módosítása szempontjából.

## **5.) Alapító okirat**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 8. és 11. §-ai taglalják a költségvetési szerv alapításának szabályait, további részletszabályokat a törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 14. § (4)-(5) bekezdése tartalmaz.

Az alapításra vonatkozó törvényi szabályozás összességében megegyezik az eddigivel, viszont az alapító okirat kiadására vonatkozó időtartam megjelölés, törlésre került. Ennek megfelelően az önkormányzatoknak törekedni kell arra, hogy az alapító okiratokat a képviselő-testületi döntést követően mihamarabb elkészítsék, majd a törzskönyvi nyilvántartáshoz eljuttassák. A törzskönyvi nyilvántartásról szóló új, 6/2012. (III.1.) NGM rendelet – az adat keletkezésétől – 8 napos határidőt jelöl ki a változások bejelentésére.

Az Áht. 105. § (1) bekezdése értelmében a költségvetési szerv a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzésével, a bejegyzés napjával jön létre. Az alapító okirat későbbi időpontot is megállapíthat a létrejövetel napjaként, ez esetben a kincstár a költségvetési szervet ezen időponttal jegyzi be törzskönyvi nyilvántartásba.

A bejegyzéshez szükséges a vezető kinevezésének másolata is, melynek összhangban kell lennie a bejegyezhető alapítási dátummal.

Az alapító okirat tartalmi követelményeit 2012-től az Ávr. 5. §-a tartalmazza, mely szerint az alapító okirat tartalmazza a költségvetési szerv:

- nevét, székhelyét, esetleges telephelyeit;
- az alapításról rendelkező jogszabály teljes megjelölését, ha az alapításról jogszabály rendelkezett;
- közfeladatát és alaptevékenységét az államháztartás szakfeladatrendje szerinti bontásban, államháztartási szakágazati besorolását;
- illetékességét, működési körét;
- irányító szervének nevét, székhelyét;
- gazdálkodási besorolását;
- vezetőjének megbízási rendjét, és
- a foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölését;
- és ha van ilyen, akkor a vállalkozási tevékenysége felső határát a módosított kiadási előirányzatok arányában.

Az Áht. 83. § (5) bekezdése szerint a kincstár által benyújtható beszédési megbízások teljesítése céljából ***a helyi önkormányzat köteles a beszédési megbízás benyújtására történő felhatalmazást a számlavezetője részére megadni.*** Ennek elmulasztása esetén a helyi önkormányzatokért felelős miniszter a nettó finanszírozás alapján a mulasztót megillető összeg folyósítását a kötelezettség teljesítéséig felfüggeszti.

Ezt a felhatalmazó levelet minden helyi önkormányzatnak a 2012. évi szabályok szerint megnyitott fizetési számlára vonatkozóan kell megküldeni a Kincstárnak, továbbá a saját nevére szóló költségvetési és állami hozzájárulás fizetési számlát a törzskönyvi nyilvántartásnak be kell jelenteni.

Az alapító okiratnak tartalmaznia kell a feladatok államháztartási szakágazati besorolását. Itt kell feltüntetni az alapellátáson túli feladatokat, valamint a munkahelyi étkeztetést is. A gyermekintézményekben – a biatorbágyi óvodában és általános iskolában is ez a gyakorlat – az intézményvezető által meghatározott munkakörökben dolgozók jogosultak rezsiköltség nélküli intézményi térítési díj fizetésére. Ez azon munkaköröket érinti, amelyekben a dolgozók közvetlenül vesznek részt a gyermekek ételmezésében, az ételek elkészítésében, szállításában, illetve a gyermekek étkezésének bonyolításában.

**Az alapító okirat elkészítéséhez feltétlenül szükséges:**

- ***a bölcsőde nevének meghatározása***
- ***férőhelyszám meghatározása***
- ***vállal-e az intézmény alapellátáson túli feladatokat***
- ***a képviselő-testület milyen hatállyal hagyja jóvá az alapító okiratot.***

## 6.) Szakmai program, szervezeti és működési szabályzat

A Gyvt. 96. § (8)-(9) bekezdése szerint a miniszter pályázat útján, a fenntartó egyetértésével a bölcsődék közül regionális módszertani feladatokat ellátó intézményt jelöl ki.

A kijelölt módszertani intézmény feladatkörében – többek között – szakértőként közreműködik a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet végzők szakmai ellenőrzésében, a szakmai programok értékelésében.

A 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 4. § (3b) bekezdése értelmében a fenntartó a módszertani intézménynek a gyermekjóléti intézmények szakmai programjának véleményezéséért szakértői díjat fizet, amelynek összege működési engedélyenként – gyermekjóléti szolgáltató esetén – 16.000 Ft.

A gyermekjóléti intézmény szakmai programjának tartalmaznia kell:

- a) a szolgáltató, intézmény nevét, székhelyét, telephelyét;
- b) az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzőit;
- c) a szolgáltatás célját, feladatát, alapelveit, így különösen
- ca) a megvalósítani kívánt program konkrét bemutatását, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírását,
- cb) az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módját,
- d) a feladatellátás szakmai tartalmát, módját, a biztosított szolgáltatások formáit, körét, rendszerességét, valamint a szolgáltatási típusnak megfelelően a gondozási, nevelési, fejlesztési feladatok jellegét, tartalmát, módját;
- e) az ellátás igénybevételének módját;
- f) a gyermekjóléti szolgáltató, intézmény szolgáltatásáról szóló tájékoztatás helyi módját;
- g) az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályokat;
- h) a szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosításának módját, formáit.

A szakmai programhoz mellékelni kell

- a Gyvt. 32. § (4) és (6) bekezdése szerinti megállapodások tervezetét, *(gyermekjóléti alapellátások igénybevételének megkezdése előtt az intézményvezető a kérelmezővel, illetve törvényes képviselőjével írásban megállapodást köt.)*
- a szervezeti és működési szabályzatot vagy annak tervezetét.

A szakmai programot és a szervezeti és működési szabályzatot a működési engedély iránti kérelem mellékleteként az intézmény székhelye szerint illetékes gyámhivatalnak kell megküldeni, amely azt véleményezésre továbbítja a módszertani intézménynek.

**Dönteni szükséges a szakmai programról és a szervezeti és működési szabályzatról.**

## 7.) Gondozónők és egyéb dolgozók felvétele

A bölcsődei ellátás szakmai létszámminimum követelményeit a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 1. számú melléklete tartalmazza az alábbiak szerint:

### **Bölcsődei ellátás**

- Gyermekcsoportonként (max. 12 fő, 2 évesnél idősebb gyermekek csoportjában max. 14 fő, integrált csoportban max. 10 fő, kizárólag fogyatékosokat ellátó csoportban max. 6 fő)

- Kisgyermeknevelő 2 fő
- Orvos havi 4 óra



- Bölcsődénként

- Intézményvezető 1 fő
- Gazdasági vezető, ételmezésvezető, tejkonyhavezető (létszámuk fenntartói döntés alapján kerül meghatározásra) 1 fő
- 5 vagy több gyermekcsoport esetén további  
- kisgyermeknevelő 2 fő

- Fogyatékos gyermekeket is ellátó bölcsődében

- Gyógypedagógus, gyógytornász, konduktor, gyógypedagógiai asszisztens (létszámuk fenntartói döntés alapján kerül meghatározásra)

Az intézményvezetővel történt megbeszélés szerint az alábbi létszámmal javasolja a munkaköröket betölteni:

- 15 fő kisgyermeknevelő (csoportszobánként 2 fő + játszócsoport + csoportban dolgozókat távollét esetén helyettesítő + intézményvezetőt helyettesítő);
- 4 fő technikai dolgozó (dadusok, illetve a takarítást látják el a csoportszobákban, illetve az épületben);
- 1 fő ételmezésvezető
- 1 fő szakács
- 2 fő konyhai dolgozó
- 1 fő mosónő
- 1 fő karbantartó
- 1 fő orvos (szerződéssel)

A működési engedély iránti kérelemhez – többek között – csatolni kell az intézmény fenntartójának és az intézményvezetőnek az együttes nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy a feladat ellátását biztosító, külön jogszabályban meghatározott munkakört betöltő személyek (szakalkalmazottak) rendelkeznek a szükséges szakképesítéssel és nem állnak fenn velük szemben a Gyvt. 15.§ (8) bekezdésében meghatározott kizáró okok.

A fent megjelölt munkaköröket 2012. augusztus 1. napjától kellene betölteni, kivéve a karbantartót, akit minél előbb fel kellene venni, tekintettel arra, hogy a kivitelező cég már jelezte, hogy betanítaná a különböző berendezések kezelésére, használatára.

**Dönteni szükséges a dolgozók létszámáról és a munkakörök betöltésének időpontjáról.**

## **8.) Használatbavételi engedély**

Az épület használatbavétele előtt használatbavételi engedély iránt kérelmet kell benyújtani. Kérelem mellékleteként benyújtandó dokumentumokat az építésügyi hatósági eljárásokról és az építésügyi hatósági ellenőrzésről szóló 193/2009. (IX.15.) Korm. rendelet tartalmazza.

A használatbavételi engedélyezési eljárásban a döntést a kérelem előterjesztésétől számított 30 napon belül kell meghozni.

A jogerős használatbavételi engedély birtokában a rendeltetésszerű és biztonságos használatra alkalmas építmény ténylegesen használatba vehető. Az építmény ingatlan-nyilvántartásban való feltüntetéséhez az erre irányuló kérelmet, valamint az ahhoz mellékelt jogerős használatbavételi engedély másolatát és az épületfeltüntetés vázrajzot a területileg illetékes földhivatalhoz be kell nyújtani.

A bölcsőde átadási határideje: 2012. április 30.

Várhatóan két héten belül benyújtásra kerül a használatbavételi engedély iránti kérelem, azonban 30 napon belül nem lesz meg a használatbavételi engedély, tekintettel arra, hogy a szakhatóságok megkeresése és az arra adott válaszok időtartama nem számít bele az ügyintézési határidőbe.

## **9) Működési engedély**

A bölcsőde működését működési engedély birtokában kezdheti meg. **A működési engedély alapján igényelhető a normatíva is**, melyre vonatkozó kalkuláció lentebb kerül részletezésre. A működési engedély megkéréséhez már minden, az intézmény működéséhez előírt irattal rendelkeznie kell, illetve az intézményvezetőnek is alkalmazásban kell állnia.

A részletes szabályokat a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről szóló 259/2002. (XII.18.) Korm. rendelet határozza meg.

A gyermekjóléti tevékenység engedélyezését illetően a 3. § (2) bekezdés értelmében a működési engedélyezéssel és az ellenőrzéssel kapcsolatos ügyekben első fokon az intézmény székhelye szerint illetékes szociális és gyámhivatal (Budaörs Gyámhivatal) jár el.

A fenntartó a működési engedély kiadása iránti kérelmet a fenti jogszabályban meghatározott honlapon, valamint a kormányzati portálon közzétett adatlapon vagy elektronikus úrlapon nyújthatja be.

A működést engedélyező szerv a működési engedély kiadásáról a határozat jogerőre emelkedésétől számított 8 napon belül – többek között – értesíti:

- az ellátásra köteles helyi önkormányzat jegyzőjét,
- az illetékes gyermekjogi képviselőt,
- az illetékes módszertani intézményt, illetve
- határozatát közli a Magyar Államkincstár – a normatív állami támogatás ügyében illetékes-területi szervével.

### **A működési engedély iránti kérelem kiadásához a fenntartónak csatolnia kell:**

a) az intézményvezető szakképesítését bizonyító irat másolatát, és a vezető (szakmai vezető) nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy vele szemben nem állnak fenn a Gyvt. 15.§ (8) bekezdésében meghatározott kizáró okok;

b) az intézmény fenntartójának és az intézményvezető együttes nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy a feladat ellátását biztosító, külön jogszabályban meghatározott munkakört betöltő személyek (szakalkalmazottak) rendelkeznek a szükséges szakképesítéssel és nem állnak fenn velük szemben a Gyvt. 15.§ (8) bekezdésében meghatározott kizáró okok;

c) a szolgáltató tevékenység célját, alapelveit, módszereit tartalmazó szakmai programot;

d) az intézmény elhelyezésére szolgáló épület (épületrész) használati jogcímét bizonyító okirat másolatát;

e) - ha beszerezte - az előzetes szakhatósági hozzájárulást, illetve, ha a kérelem szerinti ingatlanra vonatkozóan, azonos rendeltetésre, a kérelem benyújtását megelőző hat hónapon belül használatbavételi engedélyt vagy fennmaradási engedélyt adtak ki, a használatbavételi engedély, illetve a fennmaradási engedély másolatát;

f) a fenntartó és - ha a fenntartóétól különböző adószámmal rendelkezik - a szolgáltató (intézmény, működtető) adószámát igazoló közokirat másolatát;

g) ha a szolgáltató (intézmény, működtető) költségvetési szerv - a szolgáltató (intézmény, működtető) alapító okiratának másolatát;

h) a fenntartó nyilatkozatát arról, hogy a Gyvt. 145. § (2) bekezdés szerinti szolgáltatót, intézményt, hálózatot, illetve férőhelyszámot normatív állami hozzájárulással kívánja-e működtetni,

*(A hivatkozott jogszabályhely szerint új szolgáltatónak, intézménynek, hálózatnak, illetve férőhelyszámnak az minősül, amelyre a fenntartó 2011. december 31-én nem rendelkezett jogerős működési engedéllyel és a gyermekjóléti szolgáltatások területi lefedettségét figyelembe vevő finanszírozási rendszerbe még nem nyert befogadást.);*

i) ha a fenntartó a Gyvt. 145. § (2) bekezdése szerinti, a gyermekjóléti szolgáltatások területi lefedettségét figyelembe vevő finanszírozási rendszerbe történő befogadását kéri, és a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal előzetes szakhatósági hozzájárulását nem csatolja, azon intézmény esetében, amellyel az ellátásra köteles helyi önkormányzat feladatellátási kötelezettségének tesz eleget, illetve amelyre nézve a fenntartó európai uniós vagy hazai fejlesztési támogatásban részesül, a kérelemhez csatolni kell *a jegyző feladatellátást igazoló nyilatkozatát, illetve a pályázat elnyerését igazoló dokumentumot.*

A 4. § (9) bekezdés c) pontja értelmében a Kormány a bölcsőde működési engedélyének kiadására irányuló eljárásban

*ca)* - az intézményre vonatkozó közegészségügyi, az ivóvíz-minőségi, a települési szilárd és folyékony hulladékkal kapcsolatos *közegészségügyi, járványügyi vonatkozású követelmények, valamint a kémiai biztonságra és a dohányzóhelyek kijelölésére vonatkozó jogszabályi előírások teljesülése kérdésében - első fokú eljárásban intézmény székhelye, telephelye szerint illetékes kistérségi népegészségügyi intézetet, másodfokú eljárásban a megyei népegészségügyi szakigazgatási szervet,*

*cb)* - az intézményre vonatkozó létesítési, használati és üzemeltetési tűzvédelmi előírások érvényesítése kérdésében - **első fokú eljárásban az intézmény székhelye, telephelye szerint illetékes, első fokon eljáró tűzvédelmi szakhatóságot, másodfokú eljárásban a másodfokon eljáró tűzvédelmi szakhatóságot,**

*cc)* ha a kérelem szerinti ingatlanra vonatkozóan, azonos rendeltetésre, a kérelem benyújtását megelőző hat hónapon belül használatbavételi engedélyt vagy fennmaradási engedélyt nem adtak ki, - *a településrendezési és általános építésügyi követelményeknek való megfelelés kérdésében - első fokú eljárásban az intézmény székhelye, telephelye szerint illetékes építésügyi hatóságot, másodfokú eljárásban a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szervét,*

*cd)* - családok átmeneti otthona és utógondozó otthon esetén csak abban az esetben, ha az intézmény meleg étkeztetést nyújt - *az élelmiszer-higiéniai és élelmiszer-biztonsági követelményeknek való megfelelés kérdésében - első fokú eljárásban a megyei kormányhivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóságának kerületi hivatalát, másodfokú eljárásban a megyei kormányhivatal Élelmiszer-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóságát;*

e) abban az esetben, ha a fenntartó a szolgáltatót, intézményt, hálózatot, férőhelyet *normatív állami hozzájárulással kívánja működtetni, a befogadás kérdésében az első fokú eljárásban a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatalt*, a másodfokú eljárásban a minisztert

szakhatóságként jelöli ki. A szakhatóságok ügyintézési határideje harminc nap. A szakhatóság a fenntartó kérelmére előzetes szakhatósági állásfoglalást ad ki, amely a működési engedélyezési eljárásban akkor használható fel, ha a fenntartó a működési engedély iránti kérelmét az előzetes szakhatósági állásfoglalás kiadását követő hat hónapon belül benyújtja.

A szakmai programot a módszertani intézmény – a kirendeléstől számított 30 napon belül – valamennyi szolgáltató tevékenység engedélyezése esetén szakértőként véleményezi. A működést engedélyező szerv a határidőt – a módszertani intézménynek a határidő letelte előtt benyújtott indokolt kérelmére – egy alkalommal, legfeljebb 15 nappal meghosszabbíthatja.

A működést engedélyező szerv a szolgáltató tevékenységet engedélyezi, ha

- a) a fenntartó a mellékleteket csatolta,
- b) a szolgáltató tevékenység tárgyi és személyi feltételei megfelelnek a külön jogszabályban meghatározott követelményeknek,
- c) a külön jogszabályban foglaltak szerint a bölcsőde elhelyezésére szolgáló ingatlan alkalmas a gyermekek ellátására.

A működést engedélyező szerv legfeljebb három év időtartamra ideiglenes működési engedélyt adhat ki, ha

- a) a szakalkalmazottként foglalkoztatott és *nem a gyermekek közvetlen gondozását végző személyek száma* nem éri el a jogszabályban meghatározott létszámot, de eléri annak háromnegyedét, vagy
- b) a szakképesítéssel nem rendelkező, szakalkalmazottként foglalkoztatott személyeknek a szükséges szakképesítés megszerzése folyamatban van.

### **A normatíva igénylésével kapcsolatos kalkuláció**

A 2012.09.01-12.31-ig terjedő időszakra a normatívát a Magyar Államkincstártól kell igényelni.

A 2012. évre az állami normatíva összege a költségvetési törvény alapján 494.100 Ft/év/fő.

#### **Normatíva tervezése 72 férőhelyes bölcsődére:**

Tervezett nyitva tartási napok:

2012. szeptember	20 nap
október	22 nap
november	21 nap
december	15 nap
<b>Összesen:</b>	<b>78 nap</b>

**Tervezett beíratott gyermekek száma:** 72 férőhely x 78 várható nyitvatartási nappal = 5.616 (bentlét + hiányzás)

**Gondozási napok száma** – (csak a bentlétek) ez általában 80 % -osra tervezhető, de új intézmény nyitáskor inkább 50%-ra, 2.808 nap, tekintettel arra, hogy az új csoportokban a beszoktatás miatt nem egyszerre történik a gyermekek fogadása, mint az óvodában.

### Normatíva igénylése:

A költségvetési törvény alapján meghatározott osztószámmal 2012-re 212-vel kell osztani a gondozási napokat és az eredmény után történik a normatíva kifizetése.

Éves szinten a tervezés:

220 nyitvatartási nap x 72 férőhellyel = 15840 nap 80% = 12.672 : 252 = 50 fő

Tehát egy 80%-os kihasználtság mellett is a számítás miatt (mivel nem a nyitvatartási nappal kell osztani, hanem a törvényben meghatározott nappal) sokkal kevesebb normatíva vehető igénybe.

### ***2012. 09.01-12.31-ig tervezett normatíva számítás:***

78 nap x 72 férőhellyel = 5.616 nap 50%-a 2.808 : (252:3) 84=

33 fő x 494.100= **16.305.300 Ft a várható bevétel a normatívából.**

Ebből a normatívából, kell finanszírozni az ingyenes étkezőket is (rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők, SNI-s, tartós beteg gyermek). Ezt a számot is csak tervezni lehet.

*Intézményvezető Asszony javaslata szerint érdemes tervezéskor alultervezni a normatívát, hogy ne kelljen visszafizetni, mert arra jelentős kamat kerül felszámításra.*

***Dönteni szükséges arról, hogy az önkormányzat, mint fenntartó az intézményt normatív állami hozzájárulással kívánja-e működtetni.***

## **10.) Rendelet-tervezet elkészítése**

A Gyvt. 29. § (1) bekezdése szerint a fenntartó önkormányzat a személyes gondoskodást nyújtó **ellátások formáiról**, azok **igénybevételéről**, valamint a **fizetendő térítési díjről** rendeletet alkot.

A (2) bekezdés szerint, ha a törvény másként nem rendelkezik, a fenntartó önkormányzat rendeletben szabályozza

- a) az önkormányzat által biztosított személyes gondoskodás formáit,
- b) az önkormányzat által biztosított ellátás igénybevételére irányuló kérelem benyújtásának módját és a kérelem elbírálásának szempontjait,
- c) az intézményvezető hatáskörében – külön eljárás nélkül – biztosítható ellátásokat,
- d) az ellátás megszűnésének eseteit és módjait,
- e) a fizetendő térítési díjak mértékét, csökkentésének és elengedésének eseteit, módjait.

A fentebb már hivatkozott 15/1998. ((IV.30.) NM rendelet 5. § (1) bekezdése értelmében a települési önkormányzatnak az igénybe vehető alapellátásokról tájékoztatnia kell a városi gyámhivatalt, valamint a lakosságot a helyben szokásos módon.

Kérem a képviselő-testület tagjait, hogy döntsenek

- a) az intézmény nevről,
- b) a férőhelyszámról,
- c) a térítési díj kérdéséről,
- d) lásjon-e el a bölcsőde alapellátáson túli feladatokat, ha igen, akkor melyek legyenek azok és milyen térítési díj ellenében;

- e) az alapító okiratról;
- f) a szakmai programról és mellékeleiről, a szervezeti és működési szabályzatról, valamint
- g) a rendelet-tervezetekről.

**Biatorbágy, 2012. április 6.**

**dr. Kovács András s.k.  
jegyző**

Melléklet:

- bölcsőde elnevezésére érkezett javaslatok
- NEFMI tájékoztató térítési díjról
- Alapító okirat tervezete
- Szakmai program tervezete
- Szervezeti és működési szabályzat tervezete
- Szülővel történő megállapodás tervezete
- Döntés tervezete
- Rendelet-tervezetek

Előkészítésben résztvevők:

Összeállította: dr. Pessek Szilvia

## Határozati javaslat

### Biatorbágy Város Önkormányzata Képviselő-testületének /2012.( )Öh. számú határozata

#### A bölcsőde működésével összefüggő kérdésekről

Biatorbágy Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a bölcsőde működésével összefüggő kérdésekről szóló előterjesztést.

A Képviselő-testület a bölcsőde működésével összefüggő kérdésekkel kapcsolatban az alábbiak szerint határozott:

1. A Képviselő-testület döntése értelmében a bölcsőde elnevezése: ....., férőhelyszáma: .....
2. A Képviselő-testület úgy döntött, hogy a bölcsőde az alábbi, az alapellátáson túli szolgáltatásokat látja el: .....
3. A Képviselő-testület a 2009. évi szakmai program átdolgozott változatát és az annak mellékletét képező házirendet, valamint a kérelmezővel, illetve törvényes képviselőjével kötendő megállapodás tervezetét és a felvételtől szóló vagy azt elutasító döntés formanyomtatványát elfogadta.
4. A Képviselő-testület a bölcsőde szervezeti és működési szabályzatát elfogadta.
5. A Képviselő-testület döntése értelmében a bölcsődét normatív állami hozzájárulással kívánja működtetni.

A szakmai program és mellékletei, valamint a szervezeti és működési szabályzat a határozat mellékletét képezi.

Határidő: 2012. április 30.  
Felelős: polgármester, jegyző

Tarjáni István s.k.  
polgármester

dr. Kovács András s.k.  
jegyző

## Határozati javaslat

### Biatorbágy Város Önkormányzata Képviselő-testületének /2012.( )Öh. számú határozata

#### A bölcsőde működésével összefüggő kérdésekről

Biatorbágy Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a bölcsőde működésével összefüggő kérdésekről szóló előterjesztést.

Biatorbágy Város Képviselő-testülete a bölcsőde alapító okiratát 2012. ....-i hatállyal elfogadja.

Az alapító okirat a határozat mellékletét képezi.

Határidő: 2012. április 30.

Felelős: polgármester, jegyző

Tarjáni István s.k.  
polgármester

dr. Kovács András s.k.  
jegyző



## Rendelet-tervezet

### Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete ...../2012. (.....) önkormányzati rendelete

#### **Az élelmezési nyersanyagnormákról és a fizetendő térítési díjakról szóló 13/2008. (10.03.) Ör. számú rendelet módosításáról**

Biatorbágy Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92. § (1) bekezdésében, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 29. §-ában kapott felhatalmazás alapján, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva az élelmezési nyersanyagnormákról és a fizetendő térítési díjakról szóló 13/2008. (10.03.) Ör. sz. rendeletét az alábbiak szerint módosítja:

**1.§** A Rendelet 1. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„1. § A rendelet hatálya kiterjed az önkormányzat által – a gyermekek napközbeni ellátása keretében – a bölcsődében, az óvodában, általános iskolában biztosított étkeztetésre.”

**2.§** A Rendelet a következő 1/A. §-sal egészül ki:

„1/A. § A gyermekintézményekben az intézmény vezetője által meghatározott munkakörökben dolgozók – akik közvetlenül vesznek részt a gyermekek élelmezésében, az ételek elkészítésében, szállításában, illetve a gyermekek étkezésének bonyolításában – jogosultak a rezsiköltség nélküli intézményi térítési díj fizetésére.”

**3.§** A Rendelet 2. § (1) bekezdése az alábbiak szerint módosul:

„2.§ (1) A gyermekétkeztetés élelmezési nyersanyagköltségének és a gyermekétkeztetésért fizetendő térítési díj egy napra és egy ellátottra jutó összegét, valamint a kedvezményes felnőtt intézményi térítési díj összegét az 1. számú mellékletben meghatározott díjtáblázat tartalmazza.”

**4.§** A Rendelet 1. számú melléklete helyébe jelen rendelet 1. számú melléklete lép.

**5. §** E rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba és a hatályba lépését követő napon hatályát veszti.

Tarjáni István s.k  
polgármester

dr. Kovács András s.k  
jegyző

1. számú melléklet  
a ..../2012. (..) számú önkormányzati rendelethez

Megnevezés	Nyersanyag norma Ft/nap	ÁFA-val növelt norma Ft/fő/nap	Ténylegesen fizetendő térítési díj Ft/fő/nap
<b>Bölcsőde</b>		27%	
- reggeli	71	19	90
- tízórai	36	10	46
- ebéd	179	48	227
- uzsonna	71	19	90
<b>Összesen</b>	<b>357</b>	<b>96</b>	<b>453</b>
<b>Óvoda</b>			
- tízórai	46	12,42	58,42
- ebéd	208	56,16	264,16
- uzsonna	46	12,42	58,42
<b>Összesen</b>	<b>300</b>	<b>81</b>	<b>381</b>
<b>Iskola</b>			
- tízórai	52	14	66
- ebéd	218	59	277
- uzsonna	52	14	66
<b>Összesen</b>	<b>322</b>	<b>87</b>	<b>409</b>
<b>Felnőtt int. tér. díj</b>			
- bölcsőde	397	107	<b>504</b>
- óvoda	408	110	<b>518</b>
- iskola (csak ebéd)	300	81	<b>381</b>

## Rendelet-tervezet

### Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete ...../2012. (.....) önkormányzati rendelete

#### Az egyes gyermekjóléti ellátásokról szóló 8/2009. (10.30.) Ör. számú rendelet módosításáról

Biatorbágy Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 29. §-ában kapott felhatalmazás alapján, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104. § (1) bekezdés b) pontjában, valamint 147. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva az egyes gyermekjóléti ellátásokról szóló 8/2009. (10. 30.) Ör. sz. rendeletét az alábbiak szerint módosítja:

**1.§** A Rendelet 3. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„3. § (1) A gyermekjóléti ellátások iránti kérelmeket – a gyermekek napközbeni ellátása kivételével – Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatalában (a továbbiakban: Hivatal) formanyomtatványon kell előterjeszteni. A személyesen előterjesztett kérelmek átvételét a Hivatal ügyfélfogadási időn kívül is, teljes munkaidőben köteles biztosítani. Az eljárás költség- és illetékmentes.”

**2. §** A Rendelet 9. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„9.§ (1) A képviselő-testület a gyermekek napközbeni ellátását:

- a) bölcsődei ellátás,
- b) óvodai nevelés,
- c) iskolai napközis foglalkoztatás,
- d) családi napközi

keretében biztosítja.

**3. §** A Rendelet 9. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„9. § (2) Az (1) bekezdésben foglalt ellátásokat az önkormányzat a Gyvt. 41. § (1)-(2) bekezdése alapján biztosítja.

**4. §** A Rendelet 9. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„9. § (3) A gyermekek napközbeni ellátásának igénybevételére irányuló kérelmet a bölcsőde, az óvoda, a családi napközi vezetőjénél, illetve az általános iskola igazgatójánál kell benyújtani.”

**5. §** A Rendelet 9. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„9. § (5) A szolgáltatás igénybevételéért térítési díjat kell fizetni. A térítési díjakat az intézmény fenntartója évente kétszer állapíthatja meg.

- a) A bölcsődében a térítési díj gondozási és étkezési térítési díjból áll.
- b) Az óvodában és az iskolában fizetendő térítési díjról a közoktatási intézményi térítési díj és a tandíj megállapításának szabályairól szóló 1/2006. (02.16.) számú önkormányzati rendelet, valamint az ételmezési nyersanyagnormákról és a fizetendő térítési díjakról szóló 13/2008. (10.03.) számú önkormányzati rendelet rendelkezik.
- c) A családi napköziben fizetendő intézményi térítési díjat a rendelet 1. számú melléklete szerint, valamint a fizetendő étkezési térítési díjat az intézmény vezetője határozza meg.”

**6. §** A Rendelet 9. §-a az alábbi (9) bekezdéssel egészül ki:

„9. § (9) A Képviselő-testület a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 9. § (3) bekezdésében biztosított jogkörével élve a Gyvt. 32. § (4) bekezdésében és a 148. § (6) bekezdésében foglalt hatásköreinek gyakorlását a polgármesterre ruházza át.”

**7. §** A Rendelet a következő 9/A. §-sal egészül ki:

„9/A. § (1) A bölcsődei ellátásra a Gyvt. 42. § - 42/A. §-ai, továbbá a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 35. § - 45. § rendelkezései az irányadók.

(2) A bölcsődei elhelyezésnél a Biatorbágyon állandó lakóhellyel rendelkező igénylők elhelyezéséről kell gondoskodni.

(3) A bölcsődei ellátás igényléséhez csatolni kell:

- a) jelentkezési lapot,
- b) a gyermek TAJ-kártyáját,
- c) a szülő(k) lakcímkártyáját,
- d) munkáltatói igazolást,
- e) a benyújtást megelőző havi rendszeres jövedelmet tanúsító igazolást.

(4) A bölcsődei ellátás igénybevételére irányuló kérelemről az intézményvezető dönt. Ha a kérelmező, illetve törvényes képviselője az intézményvezető döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül polgármesterhez fordulhat.

(5) A gyermekjóléti alapellátásként biztosított bölcsődei gondozás intézményi térítési díja 300 Ft/fő/nap. Az étkezési térítési díj összegéről az ételmezési nyersanyagnormákról és a fizetendő térítési díjakról szóló 13/2008. (10.03.) számú önkormányzati rendelet rendelkezik.

(6) A fizetendő személyi térítési díjat az – a Gyvt. 150-151. §-ában meghatározott, valamint e rendelet 7. §-a alapján megállapított mentességek és kedvezmények figyelembe vételével – az intézményvezető a Gyvt. 146-148. §-a, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet rendelkezéseinek figyelembe vételével állapítja meg, melyről írásban értesíti a kötelezettet.

(7) Ha a kötelezett a személyi térítési díjat vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az (5) bekezdés szerinti értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a polgármesterhez fordulhat.

(8) A bölcsődei normatív és szociális kedvezmény igénybevételéhez csatolni kell a jogosultság igazolására szolgáló dokumentumokat.

(9) Az önkormányzat a bölcsődés korú gyermekek vonatkozásában térítésmentesen gyermeknevelési, étkezési tanácsadást, térítési díj ellenében, külön szolgáltatásként

a) időszakos gyermekfelügyeletet,

b) játszócsoportot,

biztosít.

(10) Az időszakos gyermekfelügyelet és a játszócsoport térítési díja 500 Ft/óra.”

**8. §** E rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba és az azt követő napon hatályát veszti.

Tarjáni István s.k  
polgármester

dr. Kovács András s.k  
jegyző



**Biatorbágy Város Önkormányzat**

**..... BÖLCSŐDE**

**2051 Biatorbágy, Szent István u. 2.**

**Telefon/Fax: 06-23-**

**E-mail:**

# **SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**2012**

# **A BIATORBÁGY VÁROS ÖNKORMÁNYZAT BÖLCSŐDEI INTÉZMÉNY SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Biatorbágy Város Önkormányzat Bölcsődei Intézmény (a továbbiakban: intézmény) irányítására, működésére, gazdálkodására vonatkozó szabályok összessége.

Az intézmény szervezetének felépítését, valamint működésének szabályait a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testületének rendeletei, valamint az intézmény működésére vonatkozó jogszabályok alapján az alábbiak szerint állapítom meg.

## **I. FEJEZET**

### **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

#### **1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) megalkotásának célja, hogy meghatározza a biatorbágyi ..... Bölcsőde (a továbbiakban: Bölcsőde) jogállását, szervezeti felépítését, a jogszabályokban foglalt feladatok szervezeti egységekre történő lebontását, a szervezeti egységek, a vezetők és munkatársak feladatait, egymáshoz való viszonyát, a szervezet működésének rendjét, szervezeti felépítését, külső kapcsolatai fenntartásának és fejlesztésének szabályait.

Az SZMSZ szervezeti és személyi hatálya kiterjed az Intézmény szervezetére, szervezeti egységeire, valamint az Intézmény munkavállalóira.

#### **2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE**

Az intézmény alapvető kötelezettsége a Gyermekek Jogairól New Yorkban 1989. november 20-án jóváhagyott egyezmény kihirdetéséről szóló 1991. évi LXIV. törvényben, az ENSZ Gazdasági Szociális és Kulturális Jogok Egészségokmányában, továbbá Magyarország Alaptörvényében meghatározott jogok érvényre jutása.



Az Intézmény feladat ellátására az alábbi jogszabályok irányadók:

- ◆ szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- ◆ 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,
- ◆ a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről szóló 259/2002.(XII.18.) 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,
- ◆ a személyes gondoskodást nyújtó speciális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.)SZCSM rendelet,
- ◆ a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet,
- ◆ 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,
- ◆ Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő testületének az egyes gyermekjóléti ellátásokról szóló 8/2009. (10.30.), valamint az ételmezési nyersanyagnormákról és a fizetendő térítési díjakról szóló 13/2008. (10.03.) önkormányzati rendelete.

### 3. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

3. 1. Az intézmény elnevezése, székhelye, telephelye, azonosító adatai, gazdálkodási státusa:

**Az intézmény neve:**

Biatorbágy Város Önkormányzat  
..... Bölcsőde  
Tel/fax: 06/23-  
E –mail:

**Az intézmény székhelye:** 2051 Biatorbágy, Szent István u. 2.

3. 2. Az alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve, székhelye:

Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete  
2051 Biatorbágy, Baross Gábor u. 2/A.

Szakmai felügyeletet gyakorolnak:  
Pest Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatal  
Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet

Szakmai támogatást nyújt:  
Regionális Módszertani Bölcsőde

Közegészségügyi szempontból felügyeletet gyakorol:  
Budapest Főváros Kormányhivatala Érdi, Budaörsi Kistérségi Népegészségügyi Intézet

3. 3. Az Intézmény körbélyegzője: közepén a Magyar ország címere, a „Biatorbágy Város Önkormányzat ..... Bölcsőde 2051 Biatorbágy, Szent István u. 2.” szövegű körfelirattal. A hivatalos bélyegző lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával, illetve neve mellett „h” jelzéssel, az arra felhatalmazott személy aláírásával ellátott kiadmányon lehet alkalmazni.

3. 4. Működési köre: Biatorbágy Város közigazgatási területe.

#### **4. AZ INTÉZMÉNY ÖNKORMÁNYZATI FELADATKÉNT ELLÁTANDÓ ALAPTEVÉKENYSÉGEI AZ ALAPÍTÓ OKIRAT SZERINT, VALAMINT TEVÉKENYSÉGI KÖREI ÉS MŰKÖDÉSI FELTÉTELEI**

4. 1. Az Intézmény Alapító Okiratában meghatározott alaptevékenység:

##### *Működési alapelvek:*

A Bölcsőde feladatait a mindenkori hatályos jogszabályok, a szervezeti és működési szabályzat, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a 15 /1998. (IV.30.) NM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti -, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételéről a Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet, NCSSZI szakmai –és szervezési irányelvei alapján köteles végezni.

##### *Alapfeladata:*

- 1.) A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény. Ha a gyermek a 3. évét 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.
- 2.) A bölcsőde az (1) bekezdésben foglaltakon túl végezheti a fogyatékos gyermekek korai rehabilitációs és rehabilitációs célú nevelését és gondozását is. A bölcsődei ellátás keretében a Kt. szerinti szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján a fogyatékos gyermek legfeljebb hatéves koráig fejlődését biztosító korai fejlesztésben és gondozásban, vagy fejlesztő felkészítésben vehet részt.
- 3.) A bölcsőde az alapellátáson túl szolgáltatásként speciális tanácsadással, időszakos gyermekfelügyelettel, gyermekhotel működtetésével, vagy más gyermeknevelést segítő szolgáltatásokkal segítheti a családokat.

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő -20 hetes – 3 éves korú gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, a bölcsődei gondozási –nevelési év végéig maradhat a bölcsődében. Amennyiben nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő aug. 31 –ig tovább gondozható a bölcsődében. /1997. évi XXXI. tv. 42. § (1)/

A bölcsődei nevelés –gondozás alapelvei:

A családi nevelés elsődlegességének tisztelete  
A gyermeki személyiség tiszteletének elve  
A nevelés és gondozás egységének elve  
Az egyéni bánásmód elve  
A biztonság és stabilitás elve  
Az aktivitás, az önállóság segítségének elve  
Az egységes nevelő hatások elve

*Ellátandó tevékenység:*

Az érzelmi biztonságot nyújtó kapcsolat kialakítása a csecsemővel és a kisgyermekkel, a környezethez való alkalmazkodás, az alapvető kultúrhygiénés szokások és viselkedési szabályok megtanulásának segítése.

A személyiség kibontakozásának és az önállósulás fejlődésének támogatása.

Az önálló aktív tevékenység támogatás.

Derűs légkör biztosítása, a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek lehetőség szerinti megelőzése illetve csökkentése, a gyermek segítése az átállás nehézségeinek a feldolgozásában.

Egészsége, korszerű táplálkozás biztosítása.

Szabad kapacitás függvényében családsegítő szolgáltatások működtetése.

Kötelező továbbképzések tervezése.

Bérgazdálkodási jogkör /bérfejlesztés, jutalmazás/ gyakorlása.

4. 2. Az Intézmény megszervezi és végrehajtja a gyermekek ellátásával összefüggő feladatokat.

4. 3. Foglalkoztatási jogviszony: Az intézménynél a foglalkoztatottak jogviszonya alapesetben közalkalmazott, melyre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó. Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkavállaló, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény az irányadó.

A létrehozásról rendelkező határozat száma:

..... Öh. számú határozat

Intézmény típus szerinti besorolása tevékenység jellege alapján:

Közszolgáltató költségvetési szerv, gyermekjóléti  
alapszolgáltatást nyújtó közintézmény

Jogszabályban meghatározott közfeladat:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló  
1997. évi XXXI. tv. 94.§ (3) bekezdés a) pontja alapján az a  
települési önkormányzat, amelynek területén tízezernél több  
állandó lakos él, bölcsődét köteles működtetni.

#### 4.4. Alaptevékenysége:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 41-42/A. § alapján: gyermekek napközbeni ellátása – Bölcsőde

#### Szakágazat szerint:

**889110**

Bölcsődei ellátás

#### Szakfeladat szerint:

**889101 Bölcsődei ellátás**

.....Bölcsőde: engedélyezett férőhelyszám: **72 fő**

#### Az intézmény alaptevékenységen túli kiegészítő tevékenysége:

**889109 Gyermekek napközbeni ellátásához kapcsolódó egyéb szolgáltatások:**

Időszakos gyermekfelügyelet

Játszócsoport: engedélyezett létszám: .... fő

Gyermeknevelési, étkezési tanácsadás

#### 4. 5. Az Intézmény feladatainak ellátása során rendszeres kapcsolatot tart fenn:

- a) az Önkormányzat szerveivel,
- b) a Polgármesteri Hivatal szakmai szervezetével,
- c) a szakmai felügyeleti szervekkel,
- d) a gyámhatóságokkal,
- e) Budapest Főváros Kormányhivatal Érdi, Budaörsi Kistérségi Népegészségügyi Intézetével,
- f) a helyi oktatási, nevelési intézményekkel,
- g) a családi napközikkal,
- h) a tevékenységét érintő társadalmi és civil szervezetekkel.

#### 4.6. Intézmény típus szerinti besorolása feladatellátásához kapcsolódó funkciója alapján:

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv. Gazdasági feladatait a képviselő-testület határozata alapján Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatala látja el. Az intézmény előirányzata feletti rendelkezési jogot a hatályos munkamegosztási megállapodás, a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés szabályait a mindenkori hatályos jogszabályok tartalmazzák.

#### 4. 7. Vagyon feletti rendelkezés joga:

Az intézmény a használatában lévő önkormányzati vagyont az alapító okiratban meghatározott tevékenységek keretében önállóan használja, a rábízott vagyont megőrzi, a mindenkor érvényes gazdálkodási szabályok szerint kezeli és gyarapítja.

#### 4. 8. Az Intézmény vállalkozási tevékenysége:

A ..... Bölcsőde vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

## 5. AZ ..... BÖLCSŐDE SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

- Bölcsődevezető
- Bölcsődevezető helyettes

### **Bölcsődevezető feladatai**

- A bölcsődevezető az .... Bölcsőde egyszemélyi felelős vezetője.
  - A bölcsődevezetőt a Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki, illetve menti fel. Felette a munkáltatói jogokat Biatorbágy Város Polgármestere gyakorolja.
  - Az intézményvezető a munkáltatói jogkör gyakorlója. Munkáltatói jogai a kinevezés, a felmentés és a fegyelmi eljárás megindítása.
  - Az intézményvezető kiemelt figyelmet köteles fordítani az Önkormányzat Képviselő-testülete és bizottságai munkájának elősegítésére. Az .... Bölcsőde működéséről a szakbizottságot a munkatervben meghatározottak szerint, korrekt módon és pontosan köteles tájékoztatni.
  - Összehívja és vezeti a szakmai fórumokat, a vezetői- és munkaértekezleteket.
  - Jóváhagyja az SZMSZ-ben meghatározott szabályokat, eljárásrendeket.  
(A Közalkalmazotti Szabályzatot a Közalkalmazotti Tanács elnökével együttesen írja alá.)
  - Javaslatot tesz a felügyeleti szerveknek a hatáskörükbe tartozó szakmai és személyi ügyekben.
  - Programszerűen meghatározza a közalkalmazottak képzésének, továbbképzésének rendjét.
  - Irányítja a humánpolitikai feladatok tervezését és végrehajtását.
  - Meghatározza a Bölcsőde PR munkájának főbb irányait és az alkalmazni rendelt módszereket.
  - Gondoskodik az Intézmény költségvetési javaslatának és munkatervének, szakmai programjának elkészítéséről.
  - Kapcsolatot tart a felügyeleti szervekkel, részükre a jogszabályokban meghatározott rend szerint információkat nyújt a Bölcsőde tevékenységéről.
  - Elősegíti a felügyeleti és külső gazdasági jellegű ellenőrzések eredményes lefolytatását, és az ehhez szükséges személyi, tárgyi és információs feltételeket biztosítja.
  - Irányítja és ellenőrzi a Bölcsőde stratégiai tervezését, kialakítja és továbbfejleszti a szakmai munka alapvető módszereit.
  - Felelős a Bölcsőde működtetésével összefüggő programok, tervek kidolgozásáért és karbantartásáért.
  - Ellenőrzi a személyi juttatások megalapozottságát.
  - Felelős a jogszabályokban és belső szabályzatokban ráruházott kötelezettségvállalási, képviselési, utasítási és ellenőrzési jogkörök gyakorlásáért.
  - Értékeli és elemzi az ellenőrzések megállapításait és ennek alapján – a kompetenciáját meghaladó ügyekben – javaslatot tesz a felügyeleti szerveknek a szükséges intézkedések megtételére.
  - Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket részére a fenntartó és felügyeleti szervek határoznak meg.
- 
- A bölcsődei részleg munkafeltételeinek megteremtése, a nevelési –gondozási munka szervezése, összehangolása. Gondoskodik a kisgyermek életkorának megfelelő testi, lelki, értelmi fejlődésének feltételeiről.
  - Részt vesz a Bölcsőde szakmai programjának kidolgozásában, a végrehajtás megszervezésében, a munkafolyamatok és a munkatársak munkájának ellenőrzésében a Bölcsődében gondozott egészséges gyermekek fejlődése érdekében.

- A helyi adottságokat figyelembe véve megtervezi, és megszervezi a munkarendet, a munkabeosztást, a közalkalmazottak munkaköri átcsoportosításáról intézkedik.
- Éves munkatervet készít csoportra bontva a csoportvezetők bevonásával.
- Minden évről szakmai és statisztikai értékelést készít, melyet megküld a fenntartónak.
  
- Segíti a munkatársait a szülőkkal, családokkal való kapcsolattartásban, a gyermekek érdekeinek fokozott figyelemmel, kísérésével.
- Bölcsőde bemutatót, családlátogatást, nyílt napokat, családi délutánokat szervez.
- Szülői értekezletet, szülőcsoport megbeszéléseket szervez, melybe bevonja a bölcsőde orvosát és szakembereit.
- Fokozott figyelmet fordít az ételmezésre és a diéták betartására.
- Folyamatosan ellenőrzi a szakmai dokumentációt.
  
- Feladatkörébe tartozik a gazdasági és munkaügyi ügyvitel ellátása, az ételmezési terület ellenőrzése.
- Gondoskodik az ellátottak térítési díjának beszedéséről és elszámolásáról.
- Figyelemmel kíséri, segíti, ellenőrzi a HACCP rendszer működését, fejlesztését a szükséges változtatásokra javaslatot tesz.
- Gondoskodik arról, hogy a Bölcsőde minden dolgozója megismerje, és az ételmezés területén rutinszerűen működtessék a HACCP rendszert.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a regionális módszertani bölcsődével.
- Kapcsolatot tart a gyermekorvosokkal, gyermekjóléti szolgálattal, védőnővel, területileg illetékes óvodával.
- A Bölcsőde megfelelő működéséhez szüksége személyi és tárgyi feltételek biztosításáról gondoskodik.
- Közreműködik a Bölcsődére vonatkozó részkielégítés összeállításában, szabályszerű felhasználásában. Felügyeli a Bölcsőde épületének, felszerelésének műszaki állapotát, a javítási igényeket jelzi az Önkormányzatnak.
- Fokozott figyelmet fordít a bölcsődei ellátásra vonatkozó törvényi, rendeleti és szakmai szabályok betartására, és betartatására.
- Felelős a gyermekek ellátásának szakszerűségéért, a balesetmentes környezet megteremtéséért, a bölcsődei részleg vagyonaért, a higiéniai és nevelési –gondozási szabályok betartásáért, a bölcsőde belső ügyeit érintő titoktartásért, az adatvédelmi törvény betartásáért.
- Segíti a dolgozók részére az önképzés megvalósulását.
- Felelős a beosztottak képzésén, és továbbképzésen való részvételéért, a jogszabályi előírásoknak és a képzési tervnek megfelelően.
- A bölcsődevezető köteles követni a szakmai és jogszabályi változásokat, és munkájában

A bölcsődevezető közvetlenül irányítja és felügyeli

- a) a bölcsődevezető helyettest,
- b) az ételmezésvezetőt,
- c) a kisgyermeknevelőket,
- d) a szakácsot,
- e) a technikai dolgozókat.

A bölcsődevezetőt tartós távolléte esetén a bölcsődevezető helyettes helyettesíti.

A helyettesítéssel összefüggő feladatait munkaköri leírása határozza meg. A helyettesítési minőségében megtett intézkedésekről a bölcsődevezetőt haladéktalanul tájékoztatni köteles.

A bölcsődevezető helyettese az általa megbízott, bölcsődevezető helyettes.

## **6. A bölcsődevezető helyettes általános feladatai**

- A bölcsődevezető helyettes a bölcsődevezető irányításával, önállóan látja el feladatait, a jogszabályok, az SZMSZ és a munkaköri leírás szerint.
- A bölcsődevezető helyettes felelős a bölcsőde szakmai munkájáért és a rá bízott egyéb gazdasági és adminisztratív munka elvégzéséért.
- A bölcsődevezető helyettes a kompetenciáját meghaladó ügyekben javaslatot tehet a bölcsődevezetőnek.
- Köteles jelezni a működési zavarokat, és jelenteni a rendkívüli eseményeket.
- Mindenkor olyan magatartást kötelesek tanúsítani, amely alkalmas az intézmény jó hírnevének megőrzésére és fejlesztésére.
- Köteles segíteni és fenntartani az alkotó munka személyi, szervezeti feltételeit.
- Köteles segíteni a beosztott munkatársak szakmai képzésének és továbbképzésének megszervezését.
- Köteles segíteni az ügyfélfogadás és ügyfelek részére nyújtott szolgáltatások jogszabályoknak megfelelő, kultúrált feltételeit.

## **7. A BÖLCSŐDE FELADATAI**

### *A bölcsődei gondozás –nevelés feladatai*

*A bölcsődei gondozás –nevelés feladata a családban nevelkedő kisgyermek napközbeni ellátásának és esetlegesen kiegészítő szolgáltatásoknak biztosításával 0 -3 éves egészséges gyermek testi –és pszichés szükségleteinek kielégítése, az optimális fejlődés elősegítése.*

#### *7. 1. Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása*

- a fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése,
- a primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése,
- egészségvédelem, egészségnevelés, a környezethez való alkalmazkodás és az alapvető kultúrhygiénés szokások kialakulásának segítése (a testi –lelki harmónia kialakulását és megőrzését segítő napirend –ezen belül: étkezés, mosakodás, öltözködés, alvás, szobatisztaságra nevelés, pihenés, játék, mozgás),
- szükség esetén speciális szakember bevonásával prevenciós és korrekciós feladatok ellátása.

#### *7. 2. Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése*

- derűs légkör biztosítása, a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek lehetőség szerinti megelőzése, ill. csökkentése, a gyermekek segítése az esetlegesen átélt nehézségeik feldolgozásában,
- a kisgyermeknevelő – gyermek között szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakulásának segítése,
- az egyéni szükségletek kielégítése a csoportban élés helyzetében, az éntudat egészséges fejlődésének segítése,
- a társas kapcsolatok alakulásának, az együttélés szabályai elfogadásának, a

lehetőségteremtés a kisgyermeknevelővel és /vagy a társakkal közös élmények szerzésére az én –érvényesítés és a tolerancia egyensúlyának irányába befolyásolva a gyermek fejlődését,

- kommunikatív képességek fejlődésének segítése a kommunikációs kedv felébresztésével és fenntartásával (meghallgatás, figyelem, kérdések megválaszolása),
- nehezen szocializálható, lassabban fejlődő, érzékszervi, és /vagy mozgássérült, hátrányos helyzetű, az elhanyagolt gyermekek gondozása –nevelése speciális törődéssel, szükség esetén más szakemberek bevonásával.

### *7. 3. A megismerési folyamatok fejlődésének segítése*

- az érdeklődés kialakulásának, fennmaradásának, erősödésének, az érdeklődési kör bővülésének segítése,
- a kommunikatív képességek és a kommunikációs kedv fejlődésének segítése,
- a gyermekek életkorának, érdeklődésének megfelelő tevékenységek lehetőségének biztosítása,
- a gyermekek igényeihez igazodó közös tevékenység során élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása,
- az önálló aktivitás és a kreativitás támogatása,
- az önálló véleményalkotásra, a döntésre, a választásra való képessé válás segítése,
- ismeretnyújtás, a tájékozódásnak, a tapasztalatok és élmények feldolgozásának segítése,
- a gyermekek tevékenységének támogató –bátorító odafigyeléssel kísérése, megerősítése.

### *7. 4. A bölcsődei élet megszervezése:*

- Család–bölcsőde jó kapcsolatának kialakítása.
- A bölcsődébe kerülés előtt a családlátogatás megszervezése.
- A szülővel történő fokozatos beszoktatás megvalósítása.
- „Saját gondozónő”-rendszer biztosítása.
- Gyermekcsoportok munkájának szervezése.
- A gyermekek igényeihez, szükségleteihez igazodó jól szervezett, folyamatos és rugalmas napirend kialakítása.
- Fontos a hálózaton belüli jó kapcsolat kialakítása a bölcsődékkal, a kijelölt Regionális Módszertani Bölcsődével, a Nemzeti Család –és Szociálpolitikai Intézet szakterületi referensével, a Magyar Bölcsődék Egyesületével stb.
- Bölcsőde és óvoda között olyan tartalmas kapcsolat kialakítása, amely a kölcsönös érdeklődés révén lehetővé teszi egymás munkájának, céljainak megismerését, megértését, ezáltal a gyermekek számára az átmenet is zökkenő mentesebbé válhat.
- A kompetenciahatárok kölcsönös tiszteletben tartásával jól működő kapcsolatokat kell kialakítani mindazokkal az intézményekkel, amelyek a jelzőrendszer részei, melyekkel a családok kapcsolatba kerülhetnek. Védőnői Szolgálat, Házi Gyermekorvosi Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, Családsegítő Központ, Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat, Gyámhatóság, Nevelési Tanácsadó, stb.



## **II. FEJEZET**

### **AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE**

#### **8. A képviseleti jogkör gyakorlása**

8. 1. A bölcsődevezető képviseleti jogköre: A Bölcsődei Intézmény önálló jogi személy, amelynek teljes jogú képviseletére a bölcsődevezető jogosult. A bölcsődevezető közvetlenül gyakorolja a képviseleti jogot.

8. 2. A bölcsődevezető helyettes a bölcsődevezető távollétében a helyettesítés ellátása során jogosult az intézmény képviseletére mindazon esetekben, amelyek a bölcsődevezető vezető képviseleti jogkörébe tartoznak.

8. 3. A helyettesítéssel megbízott szakmai egységvezető kinevezését, felmentését, fegyelmi eljárás megindítását és a személyi ügyekkel összefüggő egyéb döntést csak a bölcsődevezető tartós távolléte esetén jogosult kedvezményezni.

8 . 4. Más munkatársak az intézmény képviseletére csak egyedi felhatalmazás alapján jogosultak.

8. 5. Felhatalmazást az intézményvezető adhat.

8. 6. A gyermekek felvételéről a Bölcsőde vezetője dönt.

#### **9. A KIADMÁNYOZÁSI JOG ÉS A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS SZABÁLYAI**

9. 1. A bölcsőde feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben keletkezett iratot a bölcsődevezető jogosult aláírni.

9. 2. A kiadmányozás részletes szabályait az Iratkezelési Szabályzat határozza meg.

9. 3. A cégbélyegzőt csak az aláírási joggal rendelkező vezető aláírásával ellátott iraton lehet használni.

9. 4. A kötelezettségvállalás részletes szabályait a „Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés szabályzata” tartalmazza.

#### **10. AZ UTASÍTÁSI JOGKÖR GYAKORLÁSA**

10. 1. A Bölcsődén belül meghatározott feladatokat, és azok végrehajtási módját utasítások határozzák meg.

10. 2. Az utasítások – kiadási formájuktól függetlenül – az alábbi követelményeknek kell, hogy megfeleljenek:

- a) Szabatosan és pontosan kell meghatározni a feladatokat, a felelősöket, a határidőket és az ellenőrzés módját.

- b) Az utasításoknak összhangban kell lenni a jogszabályokkal és az általános érvényű belső utasításokkal
- c) Pontosan meg kell határozni, hogy az utasítás végrehajtójának milyen döntési kompetenciákat biztosít az utasítást kiadó vezető.
- d) Meg kell határozni az utasítás teljesítéséhez kapcsolódó jelentési és információs, valamint a koordinációval összefüggő kötelezettségeket.
- e) Az utasítás kiadója köteles biztosítani az utasítás végrehajtásához szükséges gazdasági, személyi és szervezeti feltételeket.

### 10. 3. Az utasítások fajtái:

- a) **Munkaköri leírás.** A munkaköri leírás egy adott munkakör feladatait és az ahhoz kapcsolódó jogokat, kötelezettségeket és hatásköröket határozza meg. A munkaköri leírást a bölcsődevezető készíti el és hagyja jóvá.
- b) **Bölcsődevezetői utasítások.** Írott formában megjelenő, és az intézmény szervezetére vonatkozó utasítást a bölcsődevezető adhat ki, az Iratkezelési Szabályzat előírásainak megfelelően.
- c) **Szabályzatok.** A kötelező jelleggel kiadni rendelt szabályzatokat a 2. sz. melléklet tartalmazza.
- d) **Munkatervék,** a cselekvési programok, intézkedési tervek.
- e) Szóbeli, **operatív utasítások.**

## 11. AZ ELLENŐRZÉSI JOG GYAKORLÁSA

11. 1. A Bölcsőde minden vezető beosztású és irányítással megbízott munkatársát ellenőrzési jog illeti meg a részére meghatározott feladatkör keretein belül.

11. 2. Utasítást a jogszabályokban és a belső szabályzatokban meghatározott módon és tartalommal lehet kiadni.

11. 3. Minden vezető beosztású és irányítással megbízott munkatársat, a közvetlen vezető felé azonnali bejelentési kötelezettség terheli mindazon esetekben, amikor az általuk irányított munka végzésében a tervezetthez képest, a feladat teljesítését veszélyeztető vagy akadályozó változás következik be.

11. 4. Az ellenőrzés rendszere:

- a) vezetői ellenőrzés
- b) munkafolyamatba épített ellenőrzés
- c) függetlenített belső ellenőrzés
- d) külső ellenőrzés

11. 5. Az ellenőrzés megállapításainak ismeretében, a hibák kijavítása és a szükséges korrekciók elvégzése a vezetők alapvető feladata.

11. 6. A belső ellenőrzést a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata szerint megbízási szerződés alapján belső ellenőr végzi.

## **12. A KAPCSOLATTARTÁS ÉS A SZOLGÁLATI ÚT BETARTÁSÁNAK SZABÁLYAI**

### **12. 1. A belső kapcsolattartás szabályai:**

- a) Minden vezetőnek és munkatársnak alapvető kötelezettsége a Bölcsőde szervezeti egységeivel történő aktív munkakapcsolat kialakítása, a horizontális koordináció és információcsere folyamatos biztosítása.
- b) Minden munkatárs kötelezettsége, hogy az intézmény eredményes munkáját akadályozó tényekről, körülményekről a szolgálati út betartásával tájékoztassa az intézkedésre jogosult és kötelezett vezetőt.
- c) A Bölcsőde minden munkatársától saját szakterületén elvárható az önálló és kezdeményező munkavégzés.

### **12. 2. A külső kapcsolattartás szabályai:**

- a) A Bölcsőde működésének eredményességéhez, kedvező megítéléséhez nélkülözhetetlen, hogy a vezetők és munkatársak egymás tevékenységét segítő, jól működő kapcsolatokat építsenek ki az együttműködő szervezetekkel és személyekkel.
- b) A külső kapcsolattartás rendje megfelel a képviseleti jog gyakorlásának rendjével. A külső kapcsolatokban csak ellenőrzött információkat lehet felhasználni.
- c) Az írott és elektronikus sajtóval való kapcsolattartás szervezése és irányítása elsődlegesen a bölcsődevezető feladata. A bölcsődevezető a kapcsolattartással és a nyilatkozatok megtételével vezető és más beosztású munkatársait is megbízhatja. A bölcsődevezető előzetes engedélye nélkül a vezetők és a munkatársak a kompetenciájukat meghaladó ügyekben a sajtónak nem nyilatkozhatnak.

### **12. 3. A szolgálati út betartásának szabályai:**

- a) Minden vezető és beosztott munkatárs kötelezettsége, hogy a munkavégzés helyzetéről, a feladatok tervszerű végrehajtásáról, a munkavégzés zavarairól, akadályairól, a tervtől való eltérésekről, a vezetői beavatkozást igénylő eseményekről szóló jelentéseket, információkat a közvetlen vezetője részére adja meg.
- b) Abban az esetben, ha a vezető nem a szolgálati úton ad utasítást, ennek tényét az érintett dolgozó közvetlen felettesének jelenteni köteles.

## **13. A HELYETTESÍTÉS ÉS A MUNKAKÖR ÁTADÁS –ÁTVÉTEL RENDJE**

13. 1. A helyettesítés rendjének meghatározásával biztosítani kell a feladatok végrehajtásának, valamint az irányító munka ellátásának folyamatosságát.

13. 2. A Bölcsődén belül a helyettesítés rendjének kialakítása a bölcsőde vezetőjének kötelessége, aki az operatív jellegű, sürgős eseti helyettesítést szóban is elrendelheti.

13. 3. A jogszabályokban meghatározott helyettesítési megbízás kiadására a bölcsődevezető jogosult.

13. 4. A munkakörök átadás –átvételét az egyes munkakörökben bekövetkező személyi változások valamint tartós távollét esetén kell végrehajtani. A munkakör vagy munkaköri feladat átadását jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a) az átadásra kerülő munkakör szakmai feladatait, munkaköri leírását,
- b) a feladatok felsorolását, azok végrehajtásának állapotát,
- c) az átadásra kerülő dokumentumok és leltári tárgyak jegyzékét,
- d) az átadó és átvevő dolgozók esetleges észrevételeit,
- e) a jegyzőkönyv egy-egy példányát az átadó, az átvevő és a közvetlen vezető kapja meg.

## 14. A VEZETŐI FÓRUMRENDSZER

14. 1. A vezetői fórumrendszer működtetésének célja, hogy a bölcsődevezető és munkatársai megfelelő információkkal rendelkezzenek feladataik ellátásához, valamint számot adjanak a részükre meghatározott feladatok teljesítéséről.

14. 2. A vezetői fórumrendszer fontosabb elemei:

- a) Éves értékelő munkaértekezlet az intézmény teljes állományának részvételével. Az értékelést a bölcsődevezető tartja.
- b) Csoportvezetői értekezlet, amelyet a bölcsődevezető tart a helyettese és a téma szerint meghívott munkatársak részére, heti egy alkalommal.
- c) Operatív munkaértekezlet, amelyet a csoportvezetők tartanak az irányításuk alatt álló szervezeti egységek alkalmazottai számára, elsődlegesen az operatív feladatok meghatározása és beszámoltatás céljából.

## 15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

15. 1. Jelen SZMSZ jóváhagyásának napján lép hatályba.

15. 2. Az SZMSZ-t jóváhagyást követően a Bölcsőde valamennyi dolgozójával ismertetni kell.

15. 3. A jelen SZMSZ rendelkezéseinek megfelelően kell elkészíteni a Bölcsőde szabályzatait és a munkaköri leírásokat.

15. 4. A jelen SZMSZ –ben nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályi rendelkezések belső utasítások, szabályzatok az irányadók.

**Mellékletek:** 1. számú melléklet: Alapító Okirat másolata  
 2. számú melléklet: A kötelezően kiadni rendelt szabályzatok felsorolása  
 3. számú melléklet: Az intézmény szervezeti ábrája

Biatorbágy, 2012. év hó napján.

.....  
 Regős Zoltánné  
 bölcsődevezető

Jelen SZMSZ –t jóváhagyta: Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete .....  
 Öh. számú határozatával.

Biatorbágy, 2012.

.....  
 Tarjáni István  
 polgármester

1. sz. mellékelt

**Alapító okirat másolata:**

## **Kötelezően kiadni rendelt szabályzatok**

**Házirend**

**Élelmezési Szabályzat – HACCP kézikönyvben**

**Pénzkezelési Szabályzat ellátmány felhasználásához**

**Kötelezettség vállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés  
Szabályzata**

**Leltározási Szabályzat**

**Iratkezelési Szabályzat**

**Tűzvédelmi Szabályzat**

**Munkavédelmi Szabályzat**

**Kockázatelemzési Szabályzat**

**Esélyegyenlőségi Szabályzat**

**Gyakornoki Szabályzat**

*Bölcsőde szervezeti ábrája*



## ALAPÍTÓ OKIRAT

### A költségvetési szerv

**Megnevezése:** ..... Bölcsőde

**Székhelye:** 2051 Biatorbágy, Szent István u. 2.

### Alapításról rendelkező jogszabály (határozat):

Az intézmény létrehozásáról Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete 164/2009. (11.26.) Öh. számú határozatában döntött.

**Alapító neve, címe:** Biatorbágy Város Önkormányzata  
2051 Biatorbágy, Baross G. u. 2/A.

**Fenntartó neve, címe:** Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete  
2051 Biatorbágy, Baross G. u. 2/A.

### Jogszabályban meghatározott közfeladata:

Gyermekek bölcsődei ellátása, gondozása, nevelése

**Alaptevékenysége:** Bölcsődei ellátás

### Államháztartási szakágazati besorolása:

<b>889101</b>	Bölcsődei ellátás
<b>889109</b>	Gyermekek napközbeni ellátásához kapcsolódó egyéb szolgáltatások
	- játszócsoport
	- időszakos gyermekfelügyelet
	- gyermeknevelési, étkezési tanácsadás
<b>562917</b>	Munkahelyi étkeztetés

**Az intézménybe felvehető maximális gondozotti létszám:** 72 fő

**Vállalkozási tevékenysége:** nincs

**Működési köre:** Biatorbágy Város közigazgatási területe

**Irányító szerv neve, címe:** Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete  
2051 Biatorbágy, Baross G. u. 2/A.

**Gazdálkodási besorolása:** Önállóan működő költségvetési szerv

### Vezetőjének kinevezése, megbízási rendje:

Az intézményt – a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet alapján – határozott időre kinevezett magasabb vezetői beosztású intézményvezető vezeti. A kinevezési jogkört



Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete, a munkáltatói jogokat Biatorbágy Város Polgármestere gyakorolja.

**Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:**

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerinti közalkalmazottak, és a Munka Törvénykönyve szerint foglalkoztatott munkavállalók.

**Az intézmény képviseletére jogosult:**

Az intézményvezető, valamint az általa megbízott intézményi dolgozó

**A feladatellátást szolgáló vagyon:**

A fenntartó által használatba adott ingatlan, vagyonmérleg szerinti eszközök, egyéb materiális javak

**A vagyon feletti rendelkezési jog:**

Biatorbágy Város Önkormányzatának hatályos vagyonrendelete szerint

**Záradék:** ..... Bölcsőde alapító okiratát Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő testülete ..../2012. (...) Öh. számú határozatával **2012.** -ei hatállyal hagyta jóvá.

Biatorbágy, 2012. ....

Tarjáni István  
polgármester

dr. Kovács András  
jegyző

A város honlapján és a Biatorbágyi Körképben az alábbi felhívás jelent meg 2011. december 22-én.

**Adj nevet a bölcsinek!**

2012 szeptemberében nyílik Biatorbágy régóta várt 60 férőhelyesre tervezett bölcsődéje. A 250 millió forintos európai uniós hozzájárulással, 150 millió forintos városi befektetéssel, valamint a közel évi 60 millió forintos üzemeltetési költség felvállalásával épülő új intézményének egyelőre nincs neve. Az önkormányzat ezért felkéri a lakosságot, hogy tegyen javaslatot a bölcsőde elnevezésére.

Az ötleteket 2012. február 29-ig lehet beküldeni Biatorbágy Város Önkormányzatához „BÖLCSI” jelíggel hagyományos, vagy elektronikus levélben.

Levélcím: Biatorbágy Város Önkormányzata 2051 Biatorbágy, Baross Gábor u. 2/a. E-mail cím: [sajto@biatorbagy.hu](mailto:sajto@biatorbagy.hu).

A pályázat nyertese névadóként meghívást kap az avatóünnepségre, valamint – amennyiben nincs ellenére – lapunk rövid interjút készítené vele. A bölcsőde építése egyébként a terveknek megfelelően halad. Már tető alatt folynak a kivitelezési munkák, és az intézmény leendő vezetőjét pályáztatással keresi az önkormányzat.

A megadott határidőig a [sajto@biatorbagy.hu](mailto:sajto@biatorbagy.hu) levelezési címre az alábbi név javaslatok érkeztek a bölcsőde elnevezésére. A megnevezéseket beküldők elérhetőségei külön adatbázisban található meg.

1. ApróBia
2. Aprócska
3. Apródia
4. Aprónép
5. Babaház
6. Babarózsa
7. Babavár
8. Babóca
9. Babuci-várlak
10. Bambia
11. Bambija
12. Biafalva
13. BiaManó

14. **Biatorbágy** - Bátor Bölcsőde
15. Bóbita
16. Bodzavirág Bölcsőde
17. Bogyó és Bogyó Bölcsőde
18. Bogyóca
19. Boribon
20. Bölcső
21. Brunszvik Júlia
22. Csicsergő
23. Csillagfény
24. Csipkerózsza
25. Csoda Csacsi Bölcsőde
26. Ficánka
27. Gézengúz bölcsi
28. Gólyafészek
29. Hajnalcsillag
30. Hétszínvirág
31. Iciri-piciri kuckó
32. Járóka
33. Kisded Bölcsőde
34. Kotkoda
35. Kúszó-Mászó Bölcsőde
36. Lépegető
37. Lurkó-kuckó
38. Lurkó-Vár
39. Makk Marci
40. Mandulafa Bölcsőde
41. Manócska Bölcsőde
42. Manófalvi Bölcsőde
43. Manófalvi Manna Bölcsi
44. Manófészek
45. Manóvár (Lévén a Legóvár ovi szomszédságában épül)
46. Mazsola
47. Mazsola

48. Minimanó bölcsi
49. Mogyoró Bölcsőde
50. Napsugár
51. Napsugár Bölcsőde
52. Panda
53. Pitypang
54. Pöttömke
55. Pro Futuro
56. Rózsabimbó
57. Rügyecske
58. Százholdas Pagony
59. Százszorszép
60. Szilvágombóc
61. Szivárvány
62. Tipegő Bölcsőde
63. Törpefölde Bölcsőde
64. Törpikék
65. Törpikék bölcsi
66. Tündérvilla
67. Tündérvilla
68. Ugrifüles
69. Vízipók
70. Vuk

Fejléc, logo

# HÁZIREND

Házirendünk Biatorbágy Város Önkormányzat ...Bölcsődébe felvett gyermekekre, szüleire, illetve törvényes képviselőire és dolgozóira vonatkozik, akik a bölcsődei közösségünket alkotják.

**Célja**, hogy szabályozza - a gyermekek életkorához, egészségi állapotához, fejlettségi szintjéhez igazodva - a jogok gyakorlását és kötelességek teljesítését.

- A házirend tartalmazza a bölcsődei közösség tagjainak az Intézményünk életével, működésével összefüggő, a társadalmi és személyi tulajdon védelmével kapcsolatos kötelességeit és jogait, az együttélés szabályait.
- Általános tudnivalókat, magatartási szabályokat fogalmaz meg, meghatározza a kapcsolattartás rendjét és módját, valamint a „Szülői Fórum” működését.
- A házirend megtartása a közösség tagjaira nézve kötelező.

## **Az intézmény:**

neve:	Biatorbágy Város Önkormányzat <b>... BÖLCSŐDE</b>
székhelye:	2051 Biatorbágy, Szent István u. 2.
fenntartója:	Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete
Bölcsődevezető:	Regös Zoltánné

## **A Házirend:**

- ✓ Magyarország Alaptörvénye és az ENSZ Egyezmény a gyermekek jogairól –1991. évi LXIV. törvény alapján,
- ✓ a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szellemében,
- ✓ a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30.) NM rendelet figyelembevételével,
- ✓ és a Bölcsőde SZMSZ -ének szabályaival összhangban készült, mely a Bölcsőde belső szabályzata.

## **A Házirendet:**

- ✓ a bölcsődevezető készíti el,
- ✓ az intézmény szakembereinek elfogadásával,
- ✓ a Szülői Fórum egyetértésével, jóváhagyásával.

A Házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Módosítása szükséges, ha jogszabályokban változás következik be, vagy ha a Szülői Fórum, illetve az intézmények szakemberei erre javaslatot tesznek.

***A bölcsődei nevelő - gondozó munkánk gyermekközpontú, támogatja a gyermeki személyiség kibontakozását a családi nevelés segítőjeként.***

## **A bölcsődei ellátásunk gondoskodik:**

- ✓ A biztonságos, nyugodt, derűs, szeretetteljes légkör megteremtéséről.
- ✓ A gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének elősegítéséről, az életkori sajátosságainak megfelelő játéktevékenység és korszerű élelmezés

biztosításáról.

- ✓ Az optimális fejlődéshez és fejlesztéshez szükséges személyi és tárgyi környezetről.

### **A gyermeknek joga van:**

- a családja és az állam részéről arra a védelemre és gondoskodásra, amely a megfelelő testi, szellemi, és erkölcsi fejlődéséhez szükséges,
- szülői szeretetre, az egészséges felnevelkedését és jólétét biztosító saját családi környezetében történő nevelkedéséhez,
- a féléveskor betöltése után, ha szükséges bölcsődébe kerüljön, ott biztonságos, nyugodt, szeretetteljes légkörben, egészséges környezetben nevelkedjen,
- a rendszeres egészségügyi ellátáshoz,
- a bölcsődei ellátását, napirendjét életkorának, fejlettségi szintjének, szükségleteinek megfelelően alakítsák ki, hogy elegendő idő jusson a gondozásra, játékra, pihenésre,
- arra, hogy a gyermek személyiségét, emberi méltóságát tiszteletben tartásuk,
- védelemre a testi, lelki erőszakkal szemben, nem vethető alá testi fenyegetésnek, megaláztatásnak,
- az egyenlő és megkülönböztetéstől mentes bánásmódra,
- ha szükséges segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához,
- a sajátos nevelési igényű, tartós beteg gyermeknek a fejlődését és személyisége kibontakoztatását segítő különleges ellátáshoz,
- a családja anyagi helyzetétől függően ingyenes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön.

### **A szülőnek joga, van:**

- megválasztani a bölcsődét, melyre a gyermeke gondozását, nevelését bízta,
- megismerni a bölcsőde gondozási-nevelési elveit, házirendjét,
- megismerni a gyermekcsoport életét, ahol gyermekét gondozzák - nevelik,
- tanácsot, gyermeke fejlődéséről rendszeresen tájékoztatást kérni és kapni a gondozónőtől, szakemberektől,
- megismerni a gyermeke ellátásával kapcsolatos dokumentumokat,
- a bölcsőde munkáját támogatni segítő javaslattal, véleménnyel,
- kezdeményezni a Szülői Fórum létrehozását, mint megválasztó, illetve mint megválasztható személy; személyesen, vagy képviselő útján részt venni az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- a szülő panasszal élhet a Bölcsődevezetőnél, a Szülői Fórum elnökénél, vagy a polgármesternél az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, a gyermeki jogok sérelme, továbbá a bölcsőde dolgozói kötelezettségzegése esetén.

### **A szülő kötelezettsége:**

- gondoskodni gyermeke fejlődéséhez szükséges feltételekről,
- biztosítani gyermeke bölcsődei ellátásban való részvételét,
- figyelemmel kísérni gyermeke fejlődését, és rendszeresen együttműködni a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel,
- megismerni és betartani a házirend előírásait,
- úgy élni jogaival, hogy azzal mások és a bölcsőde közösségének érdekeit ne sértse, valamint mást ne akadályozzon jogai gyakorlásában.

### **A gyermek és a szülő kötelessége:**

- a bölcsődében életkorának megfelelően kultúráltan viselkedni, magatartásával példát mutatni,
- megjelenése, öltözködése ápoltság, ízléses, kényelmes, életkorának megfelelő legyen,
- vigyázni a bölcsőde berendezésére és felszerelésére,
- óvni maga és a társai egészségét, testi épségét, betartani a közlekedési, balesetvédelmi és tűzrendészeti szabályokat.

## **I. ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK**

1. A bölcsőde naponta reggel 6:00 –tól 8:00 óráig fogadja az érkező gyermekeket. Kérjük, hogy 8:00 - 8:30 között ne zavarják a reggelizést, gyermekükkel előtte vagy utána érkezzenek. A gyermek hazavitelére délután 18:00 –ig van lehetőség.
2. A gyermekek gondozása – nevelése a bölcsőde szakmai programjában megfogalmazottak és az 1. sz. melléklet szerinti napirend alapján történik.
3. A bölcsődéből a gyermekeket csak a szülő vagy az általa írásban megbízott személy viheti el. 14 éves kor alatti kiskorú e feladattal nem bízható meg.
4. Bölcsődéből távozáskor, miután a szülő gyermekét átvette, a bölcsőde egész területén a szülő viseli a teljes felelősséget gyermeke iránt.
5. A bölcsődei átadóban minden gyermeknek külön zárható szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényekben, mert a bölcsődében hagyott, ill. a gyermekén lévő, vagy hozott tárgyakért felelősséget vállalni nem tudunk.
6. A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség egészsége érdekében lázas (37,5 °C és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségekről a bölcsődét értesíteni kell. Ha a gyermek gyógyszert vagy gyógyhatású készítményt kap, arról a szülő írásban köteles tájékoztatni a gyermeke gondozóját.
7. Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a gondozónő értesíti a szülőt, illetve a hozzátartozót. Ehhez feltétlenül szükséges a pontos cím és telefonszám. Kérjük, hogy az ilyen esetben minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyeit.
8. Betegség miatt hiányzó gyermeket, csak (Egészséges közösségbe mehet.) orvosi igazolással tudjuk fogadni. A megtörtént kötelező védőoltásokról folyamatosan kérjük a tájékoztatást.
9. Az üzenő füzetbe történő bejegyzéseiket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségi állapotára, akár a gyermek fejlődésére, vagy otthoni eseményekre vonatkoznak.

10. Ha a szülő gyermekét betegség, vagy más ok miatt nem hozza bölcsődébe, a távolmaradást közölje a bölcsődevezetővel vagy a helyettessel. A térítési díj elszámolásánál csak a következő naptól tudjuk a gyermek hiányzását figyelembe venni.
11. Kérjük, hogy az étkezési térítési díjat, gondozási díjat minden hónap 10-éig, a kijelölt napon pontosan fizessék be.
12. A bölcsőde területén és a bölcsőde udvarán a dohányzás szigorúan tilos!
13. A babakocsikat csak az erre kijelölt helyen kérjük tárolni.
14. A bölcsőde a hivatalos törvény által biztosított ünnepnapokon zárva tart. A nyári és a téli zárásokat, a szülők igényeihez igazodva, a fenntartó állapítja meg, melyről a szülőket minden év március 15-ig tájékoztatjuk. A nyári zárás 5 hét, a téli zárás 1 hét.

## **II. MAGATARTÁSI SZABÁLYOK**

1. Bölcsődében a gondozási nevelési feladatokat a gyermek „saját” gondozónője és társgondozónője végzi, aki ismeri, és tiszteletben tartja a gyermek egyéniségét. A gondozónő magatartásával mintát, modellt nyújt a gyermek és a szülő számára.
2. Minden gyermeket egyformán magas színvonalon, szeretetteljes légkörben gondoz, nevel a gondozónő, etnikai és egyéb megkülönböztetés nélkül. Ez az egészséges és a sajátos nevelési igényű gyermekekre egyaránt vonatkozik.
3. A gyermek reggeli fogadásánál és délutáni hazaadásánál a szülő és a gondozónő együttműködését egymás személyiségét tiszteletben tartó, udvarias, kapcsolatépítő magatartás kell, hogy jellemezze.
4. A bölcsődevezetésén és a szakembereken kívül a működést elősegítő dolgozóknak (ételmezés, mosoda, takarítás) is munkájukkal, viselkedésükkel hozzá kell járulniuk a bölcsődei gondozó nevelőmunka eredményességéhez.
5. A szülők és hozzátartozók együttműködő, segítőkész, kulturált magatartást kell, hogy tanúsítsanak a bölcsődei dolgozók és egymás iránt.

## **III. KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI**

A család és a bölcsőde együttműködése döntő jelentőségű a bölcsődében, mivel a kisgyermek kora és fejlettsége miatt nem tud még „közvetítőként” fellépni.

1. A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítésére lehetőséget biztosítunk:
  - A szülővel történő fokozatos beszoktatással (2hét), megkönnyíti az új környezetbe való beilleszkedést, lehetőséget ad a szülőknek a nevelési módszerek megfigyelésére.
  - A gondozónő – szülő napi találkozásai, mely akkor hatékony, ha kölcsönös az egymás tájékoztatása.
  - Az üzenő füzetten keresztül történő tartalmas információcserével.
  - Hirdetőablán történő tájékoztatás útján.



2. A családlátogatást a gyermek felvételét megelőzően, vagy az adaptáció alatt, valamint aktuálisan szükséges kezdeményezni.
3. A bölcsődevezető a gyermek felvételekor, befizetések időpontjaiban, valamint a napi csoportlátogatások során is kapcsolatot tart a szülőkkel.
4. A bölcsődevezetője szülői értekezletet évente egyszer (szeptember 20. – október 20. között) tart az új felvételes gyermekek szülei részére (házirend, bölcsődei élet, gondozás – nevelés, szülői fórum megválasztása, stb.). Aktuális feladatok megbeszélésére rendkívüli szülői értekezletet is összehívhat.
5. A gyermek fejlődésével összefüggő kérdésekben, a problémák kezelése érdekében, „szülőcsoportos beszélgetéseket” tartanak a gondozónők, és a bölcsődevezető.
6. A bölcsőde vezetője minden hónap utolsó csütörtökén fogadóórát tart, de problémával máskor is felkereshető, személyesen vagy telefonon egyaránt.
7. Folyamatosan módot adunk a családoknak a bölcsődei életbe való betekintésre. Kérjük, hogy a látogatásuk időpontját a gyermekük kisgyermeknevelőjével előre egyeztessék.  
A szülők és a bölcsőde által közösen szervezett programok, ünnepek tovább segítik a jó kapcsolattartást.

## **IV. SZÜLŐI FÓRUM**

Bölcsődénkben az 1997. évi XXXI. törvény 35.§-a szerint alakult meg és működik a Szülői Fórum, amely az ellátásban részesülők érdekvédelmét szolgálja.

### **Tagjai:**

- A gyermekcsoportokat képviselő szülők.
- A fenntartó képviselője.
- A bölcsődei csoportokat képviselő kisgyermeknevelők.

### **Feladata:**

1. A Szülői Fórum véleményt nyilváníthat a gyermekellátást érintő ügyekben.
2. A bölcsőde működését, gondozási – nevelési munkáját segítő javaslattal élhet a bölcsődevezetőnél.
3. Figyelemmel kísérni, véleményezni, az intézmény gondozási – nevelési programját.
4. Egyetértési jogot gyakorolni a házirend jóváhagyásánál.
5. A család – bölcsőde együttműködését szolgáló rendezvényeket a bölcsődevezetéssel közösen megszervezni.
6. Aktivizálni a szülőket a közös bölcsődei programok támogatására, a szervezésében való részvételre.
7. A szülők a gyermekeket érintő érdekvédelmi ügyekben a Szülői Fórum Elnökéhez fordulhatnak, aki szükség szerint kivizsgálást kezdeményez.
8. A bölcsőde vezetőjével 15 napon belül kivizsgálni az előterjesztett panaszokat.  
A kivizsgálás eredményéről értesíteni a panasztevőket.

9. A szülőnek joga van az intézmény fenntartójához fordulni, amennyiben a megadott határidőre nem történik meg panaszának kivizsgálása, vagy az intézkedéssel nem ért egyet.

**Működése:**

- Szülői Fórum tagjai megválasztják az elnököt, ő működteti a fórumot és folyamatosan kapcsolatot tart a bölcsődevezetőjével.
- A Szülői Fórum negyedévente, illetve szükség szerint ülészik.
- A Fórum akkor határozatképes, ha ülésein a tagság legalább fele részt vesz.
- Új tagok választása szülői értekezleten, illetve munkatársi értekezleten történik.
- Munkáját az általa elfogadott Szerezeti Működési Szabályzat alapján végzi.

*A házirend betartását köszönjük.*

Dátum, 2012.

Ph.:

*Bölcsődevezető*

*Szülői Fórum Elnöke*

*A képviselő testület elfogadta:*

# Napirend

- 6:00 – 8:00** - Folyamatos érkezés, szükség szerinti fürdőszoba használat, szabadjáték
- 8:00 – 8:30** - Reggeli
- 8:30 – 10:00** - Játék szobában, játszókertben
- 10:00** - Tízórai
- 10:00 – 11:30** - Játék játszókertben, szobában, fürdőszoba használat
- 11:30 – 12:15** - Ebéd
- 12:15 – 15:00** - Alvás, fürdőszoba használat
- 15:00 – 15:30** - Uzsonna
- 15:30 – 18:00** - Játék, folyamatos hazaadás



Fejléc, logo

## .... BÖLCSŐDE

### Szülői Fórum

**Elnöke:**

Szülő neve:

Telefon:

**Tagjai:**

*Fenntartó képviselője:*

-

Szociális és Egészségügyi Iroda

Cím:

Tel/fax:

*XY csoport*

1. Szülő:

Telefon:

Gyermek neve:

2. Csoportvezető gondozónő:

*XY csoport*

3. Szülő:

Telefon:

Gyermek neve:

4. Csoportvezető gondozónő:

*XY csoport*

5. Szülő:

Telefon:

Gyermek neve:

6. Csoportvezető gondozónő:

**Gyermek és Ifjúságvédelmi felelős:**

Neve:

Címe:

Tel/fax:

**Gyermekjogi képviselő: Pest és Veszprém megye**

Neve: **Dr.Herczeg Rita**

E-mail: [herita@t-online.hu](mailto:herita@t-online.hu), [gyjkepvisele@freemail.hu](mailto:gyjkepvisele@freemail.hu)

Telefon: 06-20-4899-636

[www.jogvedok.hu](http://www.jogvedok.hu)

**Biatorbágy Város Önkormányzat**  
..... **BÖLCSŐDE**  
2051Biatorbágy, Szent István u. 2.  
Telefon/Fax: 06-23-  
E-mail: bolcsode@biatorbagy.hu

Felvételi könyv száma: /2012.

## **MEGÁLLAPODÁS**

mely létrejött Biatorbágy Város Önkormányzat .... Bölcsőde, mint a napközbeni ellátását biztosító intézmény, valamint a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek szülője (törvényes képviselője) között.

### **Szülő (törvényes képviselő) adatai:**

Név:  
Születési név:  
Anyja neve:  
Lakcíme:

### **Gyermek adatai:**

Név:  
Születési hely, idő:  
Anyja neve:  
Lakcíme:  
TAJ szám:

### **A bölcsődei ellátás kezdő időpontja:**

1. A személyes gondoskólást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 36. § (1) bekezdése alapján „bölcsődébe a gyermek húszhetes korától harmadik életévének, fogyatékos gyermek az ötödik életévének betöltéséig, ill. annak az évnek a december 31-éig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét, fogyatékos gyermek az ötödik életévét betölti.”
2. A bölcsődei ellátás időtartama: határozott vagy határozatlan (aláhúzendő).
3. A bölcsődei ellátás keretében az intézmény a gyermek számára az alábbiakat biztosítja:
  - szakszerű gondozás-nevelés, testi-lelki szükségletek kielégítése, a fejlődés és a szocializáció segítése,
  - napi négyeszeri (orvos által ellenőrzött, az életkornak megfelelő) étkezés,
  - a fejlődéshez szükséges egészséges, biztonságos és esztétikus környezet,
  - egészségvédelem egészségnevelés, kultúrhigiénés szokások kialakulásának segítése,
  - állandóság (saját gondozónő rendszer), egyéni bánásmód,
  - időjárástól függően napi lehetőség a szabad levegőn való játékra, alvásra
  - az egyéni ruhanemű kivételével, a textíliával történő ellátás,
  - személyes higiéné feltételeinek biztosítása,
  - korcsoportnak megfelelő játékeszközök,
  - rendszeres orvosi felügyelet, óvodai életre való felkészítés.

A bölcsőde a szülő számára az alábbiakat biztosítja:

- a házirend megismerése,
- adaptációhoz szükséges idő és feltételek,
- tájékoztatás a gyermekével napközben történő eseményekről,
- rendszeres betekintés a kisgyermeknevelő által vezetett egyéni dokumentációba (üzenőfüzet),
- szülői értekezlet, egyéni és csoportos beszélgetés kisgyermeknevelővel, vezetővel,
- tájékoztatók, étrendek megismerése.

4. A szülő köteles a tájékoztatás megtörténtéről nyilatkozni, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) alapján vezetett intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni, és nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról.

5 A Gyvt. 148.§ (1)-(3), valamint (5) bekezdése alapján az intézményi ellátásért térítési díjat kell fizetni. A bölcsődei ellátásért fizetendő térítési díj mértékét az Önkormányzat rendeletben szabályozza. A térítési díj mértékét minden évben a fenntartó önkormányzat képviselő testülete határozza meg.

6. A Biatorbágy Város Önkormányzata Képviselő-testületének az élelmezési nyersanyagnormákról és a fizetendő térítési díjakról szóló 13/2008.(10.03) Ör. sz. rendelete szerint a bölcsődei ellátás keretében nyújtott étkezés intézményi térítési díja naponta 453 Ft. A gondozásra vonatkozó intézményi térítési díjról Biatorbágy Város Önkormányzata Képviselő-testületének az egyes gyermekjóléti ellátásokról szóló 8/2009. (10.30.) Ör. számú rendelete rendelkezik.

A bölcsődei étkezésért fizetendő térítési díjat a szülő vagy a törvényes képviselő köteles megfizetni.

A személyi térítési díj meghatározásához szükséges dokumentumokat és a díjfizetési kedvezményeket a kedvezményre való jogosultságot igazoló okirat bemutatása utáni munkanapon tudjuk érvényesíteni (MÁK igazolás, illetve szakorvosi és szakértői bizottsági igazolás, 3 vagy több gyermeket nevelők nyilatkozata, rendszeres gyermekvédelmi támogatásról szóló határozat).

7. Megszűnik az ellátás:

- ha a gyermek a 3. életévét betöltötte és a bölcsődei gondozási-nevelési év végéhez ért, vagy a harmadik életév beöltését követő december 31. után, valamint a Gyvt. 42.§ (1) alapján a gyermek 4. életvének betöltését követő augusztus 31.,
- ha a szülő a gyermek 30 napon túli távollétét orvosi igazolással nem tudja igazolni, vagy az ellátás megszüntetését kéri,
- ha a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint a gyermek egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, ill. magatartása veszélyezteti a többi gyermek egészségét.

8. A szülő a megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek elmulasztása esetén panaszával a bölcsődevezetőhöz, valamint Biatorbágy Város Polgármesteréhez fordulhat. Az érdekvédelemmel kapcsolatos szabályokról a Gyvt. 35-36. § rendelkezik.

9. Hozzájárulok és engedélyezem, hogy gyermekemről az intézményben készített fotókat és videofelvételeket a bölcsőde szakmai anyagaiban (Szakmai Program, tájékoztató, faliújság, szakmai előadások, konferenciákon, honlapon, kiadványokon, szakmai filmekben, stb.) felhasználhassa, és nyilvánosságra hozhassa.

A megállapodás mellékletét képezi: 1 db házirend.

Biatorbágy, 2012 év ..... hó .....nap

.....  
*Szülő/gondviselő*

.....  
*Regős Zoltánné  
intézményvezető*

Logo fejléc.

Ikt.sz:

## **Tisztelt Szülő!**

Örömmel értesítjük, hogy ..... nevű gyermeke felvételt nyert 20...év ... hónaptól Biatorbágy Város Önkormányzat .... Bölcsődéjébe (2051 Biatorbágy, Szent István u. 2.)

Az értesítő kézhezvételekor kérjük (..... telefonszámon) jelezni, hogy igénylik-e, vagy nem a bölcsődei felvételt.

Ha igényt tartanak a felvételre, akkor várjuk a szülőket gyermekükkel

### **BÖLCSŐDE KÓSTOLGATÓRA**

**20... .., .....-án/én**

**8:30, 9:00, 9:30, 10:00, 10:30, 11:00, 13:00, 13:30, 14:00, 14:30, 15:00,  
15:30 órákor,**

ahol bővebb tájékoztatást kapnak a bölcsődei életéről.

Kérjük, hozzák magukkal a mellékletben szereplő igazolásokat, a gyermek TAJ számát, és a mellékelt gyermek adatfelvételi lapot kitöltve.

Dátum: 20

Tisztelettel:

.....  
*Bölcsődevezető*

Fejléc, logo

Ikt.sz:

## **Tisztelt Szülő!**

Értesítjük, hogy ..... nevű gyermeke hely hiány miatt 20 . szeptemberétől nem nyert felvételt Biatorbágy Város ..... Bölcsődéjébe.

Igény esetén a Bölcsőde játszócsoport szolgáltatását veheti igénybe, mellyel kapcsolatban érdeklődni a fent megadott telefonszámon lehet.

A döntés ellen a kézhezvételtől számított 8 napon belül Biatorbágy Város Polgármesteréhez címzett fellebbezéssel élhet (Biatorbágy Város Önkormányzat, Tarjáni István, 2051 Biatorbágy, Baross G. u. 2/A.).

Dátum: 20

Tisztelettel:

.....  
*Bölcsődevezető*





PEST MEGYEI KORMÁNYHIVATAL  
SZOCIÁLIS ÉS GYÁMHIVATAL  
HIVATALVEZETŐ

Tárgy: Tájékoztatás a gyermekjóléti térítési díjra vonatkozó szabályozás módosulásáról

Ügyiratszám: XIV-C-001/ 333-6/2012.

Ügyintéző: Mezei Rita

e-mail: mezei.rita@pmkh.hu

☎: +36-1-460-2278

Pest Megye településeinek Jegyzői részére

S z é k h e l y ü k ö n

Tisztelt Jegyző Asszony/Úr!

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátása, a gyermekek átmeneti gondozása, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi szakellátás keretében biztosított utógondozói ellátásáért fizetendő **térítési díj szabályozásának** 2012. január 1-jétől hatályba lépő módosulásával kapcsolatban az alábbiakról tájékoztatom.

*A megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól és egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXCI. törvény a térítési díj szabályozásának feltételrendszerét 2012. január 1-jétől hatályba lépő rendelkezéseivel több ponton módosította.*

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. (továbbiakban Gyvt.) 146-151. §-ai és *a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és a gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet* tartalmazzák a térítési díjra vonatkozó új szabályozást.

Bölcsődei ellátás esetében fontos szabály, hogy amennyiben a fenntartó úgy dönt, hogy a gondozásra térítési díjat állapít meg, abban az esetben az intézményi térítési díjat külön kell megállapítani a gondozásra (vagyis a gyermek gondozására, nevelésére, nappali felügyeletére és a vele történő foglalkozásra vonatkoztatva), és külön a gyermekek étkeztetésére vonatkozóan.

Felhívjuk továbbá figyelmüket arra, hogy a helyi önkormányzatnak mindenképpen – ahogy az eddigiekben is az étkezésre vonatkozóan már meglette – **helyi rendeletében szabályoznia kell a gondozási térítési díj összegét még akkor is, ha azt átvállalja a gondozó szülőktől vagy törvényes képviselőtől**, ez esetben a gondozási térítési díj összege nulla, azzal a kitételrel, hogy a rendeletben a tényleges gondozási díjat is fel kell tüntetni. Javasoljuk táblázatos formátumban a helyi rendelet mellékleteként.

Amennyiben a helyi önkormányzat méltányossági alapon csökkenti a gondozási térítési díjat, úgy annak részletszabályaira is ki kell térnie a helyi rendeletnek. (Milyen feltétellel, ki jogosult, ki bírálja el, stb.)

A jogszabályváltozásra tekintettel mellékelten megküldöm a Nemzeti Erőforrás Minisztérium Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatások Főosztálya által kiadott szakmai állásfoglalást, iránymutatást az egységes joggyakorlat kialakítása céljából szíves tájékoztatásul.

Kérem, hogy a témában felmerülő kérdéseikkel forduljanak bizalommal Hivatalomhoz a megadott elérhetőségeinken.

Budapest, 2012. február 24.

Tisztelettel:

  
**Kriszán Ildikó**  
hivatalvezető



Erről értesül:

1. Pest megye településének Jegyzői
2. Irattár



NEMZETI ERŐFORRÁS  
MINISZTERIUM  
SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁSOK FŐOSZTÁLYA

Iktatószám: 10232/2012/SZOCSZOLG

Ügyintéző: Kovácsné B. Ildikó (795-4074)

**Valamennyi Kormányhivatal**  
**Szociális és Gyámhivatal Vezetője részére**

**Tárgy: Tájékoztatás**

Tisztelt Hivatalvezető Asszony/Úr!

A főosztályunkra számos megkeresés érkezett a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény {a továbbiakban: Gyvt.} 146.-151. §. és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és a gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet {a továbbiakban: Kormányrendelet} térítési díjra vonatkozó új rendelkezéseivel kapcsolatosan. A kérdések többnyire a gondozásra megállapítható térítési díj szabályaira irányultak, ezért szükségesnek tartottuk, hogy készítsünk egy szakmai állásfoglalást, iránymutatást, ami segíti a területen az egységes jogalkalmazást.

A térítési díjra vonatkozó új szabályozás **a fenntartóra bizza annak eldöntését, hogy él-e a jogszabály adta lehetőséggel és bevezeti-e a gondozásért kérhető térítési díjat**, tehát minden önkormányzat és más fenntartó maga dönthet ebben a kérdésben.

**1. A fenntartó első feladata az intézményi térítési díj meghatározása.**

A Gyvt. 147. § (2) bekezdés értelmében **a fenntartó a bölcsőde esetében kiszámítja az intézményi térítési díjat, melyet külön kell meghatároznia a gondozásra és külön az étkeztetésre vonatkozóan.**

Amennyiben a fenntartó úgy dönt, hogy **nem kér a gondozásért térítési díjat**, abban az esetben is **ki kell számolnia a gondozásra is az intézményi térítési díjat.**

A fenntartó a kiszámított intézményi térítési díjat alacsonyabb összegben is meghatározhatja.

Ha a fenntartó nem kíván térítési díjat szedni a gondozásért, akkor az intézményi térítési díjat nullában kell meghatározni a gondozás esetében. Önkormányzat esetén a rendeletében kimondja, hogy ez az összeg nulla. Fontos, hogy ezt írásban dokumentálni kell {Kormányrendelet 9. §. (2) bek.}.

Az intézményi térítési díj meghatározásának azért is van relevanciája, mert a fenntartónak tudnia kell, hogy az adott bölcsőde milyen költségeket, kiadásokat tesz ki, másrészt pedig be tudja mutatni, hogy amennyiben szedne a gondozásra térítési díjat, az mennyibe kerülne a kötelezettek számára.

A bölcsődében a gondozásra számított intézményi térítési díj az élelmezés nyersanyagköltségével csökkentett szolgáltatási önköltség és a normatív állami hozzájárulás összegének különbözete. Az élelmezés nyersanyagköltségének meghatározásakor az általános forgalmi adóval növelt összeget kell figyelembe venni {Kormányrendelet 9. §. (1) bek.}.

A gyermekétkeztetés intézményi térítési díjának az alapja – Gyvt. 151. §. (3) bekezdés értelmében - az élelmezés nyersanyagköltségének az egy ellátottra jutó napi összege.

A bölcsődében a szolgáltatási önköltség általában a bérből, járulékból, dologi kiadásokból, beruházásból, stb. tevődik össze. Ezeket figyelembe véve a bölcsődében egy gyermek éves ellátása (szolgáltatási önköltsége) 1 000-1 500 ezer forint között mozog, amely összeg függ attól, hogy területileg hol helyezkedik el, milyen épületben működik és ki működteti az intézményt (megyei jogú város, község, integrált intézmény, stb.).

Az állam a bölcsőde működtetéséhez a költségvetési törvényben nevesített normatíva formájában járul hozzá, mely 2012-ben 494 100,-Ft/fő/év.

A gyermekétkeztetés intézményi térítési díjának az alapja tehát, az élelmezés nyersanyagköltségének az egy ellátottra jutó napi összege, amely szintén változó intézményenként, átlagban 350-550,-Ft/nap.

Az alábbi példával szeretnénk bemutatni, hogy a gondozásra hogyan kell meghatározni az intézményi térítési díj összegét a fentiekre való tekintettel:

- A szolgáltatási önköltség 1 300 000,-Ft/év/gyermek
- Élelmezés nyersanyagköltsége: 400,-Ft (ÁFA-val)/nap/gyermek\*251 nap (költségvetési törvény alapján) = 100 400,-Ft/év/gyermek
- Állami normatív hozzájárulás összege: 494 100,-Ft/év/gyermek

A bölcsődében gondozásra megállapítható intézményi térítési díj összege tehát: 1 300 000,-Ft – 100 400,-Ft – 494 100,-Ft = 705 500,-Ft/év/gyermek. Havi bontásban az intézményi térítési díj összege: 58 792,-Ft. A megállapított napi intézményi térítési díj összege – átlag 21 nappal számolva - 2 800,-Ft! Ezt dokumentálni kell!!!

- A fenntartó az intézményi térítési díjat a Gyvt. 147. § (4) bekezdés alapján alacsonyabb összegben is meghatározhatja, például akár 200Ft/nap összegben is.
- Az intézményi térítési díj nulla is lehet, amennyiben a fenntartó nem kíván gondozási díjat szedni. Ezt is dokumentálni szükséges!

**Garanciális szabály – a kötelezettek számára - , hogy az intézményi térítési díj jelenti a maximumot, tehát ettől magasabb összeget nem lehet elkérni a szülőktől!**

## 2. Személyi térítési megállapítása

A kötelezett által **fizetendő** térítési díj összegét (személyi térítési díj) az intézményvezető konkrét összegben **állapítja meg** {Gyvt. 148. § (1) bek.}.

A bölcsődei ellátás esetén az intézményvezető megállapítja a gyermekétkeztetésre vonatkozó **személyi térítési díjat**, valamint *a fenntartó döntésétől függően* a gondozásra is {Gyvt. 148. § (2) bek.}.

Amennyiben a fenntartó úgy dönt, hogy a **gondozásért nem kér térítési díjat**, abban az esetben **nem kell alkalmazni a Gyvt. 150. §-ban meghatározottakat**, csak a gyermekétkeztetésre vonatkozó rendelkezéseket kell figyelembe venni a Gyvt. 151. § alapján.

A jogszabály lehetővé teszi, hogy a kötelezett vállalhatja a **mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését**, vagy a **mindenkori intézményi térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének a megfizetését**, melyet természetesen **írásban kell előterjesztenie** {Gyvt. 148. § (10) bek.} a fenntartó részére.

A Gyvt. 150. §-a alapján a személyi térítési díj megállapításánál a család egy főre eső jövedelmét kell figyelembe venni. Az **egy főre eső jövedelem számításakor az alábbi személyek jövedelmét kell figyelembe venni:**

- a szülőt, a szülő házastársát vagy élettársát,
- a 20 évesnél fiatalabb, önálló keresettel nem rendelkező gyermeket,
- a 23 évesnél fiatalabb, önálló keresettel nem rendelkező, a nappali oktatás munkarendje szerint tanulmányokat folytató gyermeket,
- a 25 évesnél fiatalabb, önálló keresettel nem rendelkező, felsőoktatási intézmény nappali tagozatán tanulmányokat folytató gyermeket,

– korhatárra való tekintet nélkül a tartósan beteg, illetőleg a fogyatékos gyermeket és rendszeres havi jövedelmüket.

A törvény szabályai szerint a bölcsődei személyi térítési díj összege - az étkezéssel együtt - nem haladhatja meg a család egy főre eső nettó jövedelmének a 25 %-át {Gyvt. 150. § (3) bek. c) pont}.

A személyi térítési megállapításánál – gondozás esetében - figyelemmel kell lenni a Gyvt. 150. § (5)-(6) bekezdés rendelkezéseire, tehát a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekek, a 3 vagy több gyermeket nevelő családok gyermekei, valamint a tartósan beteg, vagy fogyatékos gyermekek, az átmeneti gondozásban lévő, az ideiglenes hatállyal nevelőszülőnél, vagy gyermekotthonban elhelyezett, valamint az átmeneti, vagy tartós nevelésbe elhelyezett gyermekek mentesülnek a gondozási díj megfizetése alól a törvény erejénél fogva. A kedvezményezett körön kívül eső családok esetében pedig jövedelemarányosan kerül megállapításra a személyi térítési díj, tehát a szabályozás figyelemmel van a szülők jövedelmi helyzetére.

Amennyiben a gondozásért nem kérnek térítési díjat, abban az esetben a gyermekétkeztetés esetén a Gyvt. 151. § (5) bekezdésben foglaltakat kell irányadóként tekinteni.

Az alábbi táblázatban szeretnénk szemléltetni, hogy amennyiben - a fenntartó döntése alapján - a gondozásra is megállapítják a személyi térítési díjat, abban az esetben milyen költségek terhelik a szülőket, a család egy főre eső jövedelme alapján:

Egy főre eső nettó jövedelem (Ft)	Térítési díj (Ft) (étkezéssel együtt 25%)
0-37.000	0
37.100	9 275
38.000	9 500
38.500	9 625
39.000	9 750
39.500	9 875
40.000	10 000
41.500	10 375
42.000	10 500
43.000	10 750
45.000	11 250
48.000	12 000
50.000	12 500
52.500	13 125
54.000	13 500
55.000	13 750
60.000	15 000
62.000	15 500

Levél cím: 1054 Budapest, Akadémia utca 3. Telefon: 1/795-3137 Fax: 795-0683  
Internet: <http://www.kormany.hu/hu/nemzeti-eroforras-miniszterium>

65.000	16 250
67.500	16 875
68.500	17 125
<b>70.000</b>	<b>17 050</b>
72.500	18 125
75.000	18 750
77.500	19 375
79.000	19 750
<b>80.000</b>	<b>20 000</b>
85.000	21 250
87.500	21 875
90.000	22 500
95.000	23 750
<b>100.000</b>	<b>25 000</b>

Az intézkedés gyakorlati alkalmazása leginkább egy konkrét példán keresztül érthető meg: Az étkezésre megállapított napi térítési díj összege (nyersanyagköltség ÁFA-val együtt) **450,- Ft**. Ha a fenntartó úgy dönt, hogy a **gondozásra is megállapít térítési díjat**, például **napi 400,-Ft** összegben, akkor **850,-Ft** személyi térítési díjat kell napi szinten fizetni. Ez **20 napra vetítve étkezéssel együtt 17.000,-Ft**-ot jelent.

Ha a család **alacsony jövedelemmel rendelkezik**, épp meghaladva a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény határértékét (**37.100,-Ft**), akkor az egy főre jutó jövedelem alapján **maximum 9.275,-Ft** kérhető el a szülőtől.

Ha **jobb anyagi körülmények között élő családot** veszünk alapul, például **70.000,-Ft nettó egy főre eső jövedelemmel**, akkor **legfeljebb 17.050,-Ft**-ot fizethet a szülő a törvény szerint, tehát a példában szereplő **17.000,-Ft** elkérhető ez esetben.

Amennyiben az egy főre eső rendszeres havi jövedelem tehát **37 050,-Ft**, vagy annál kevesebb, abban az esetben rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül a gyermek, tehát térítésmentesen veheti igénybe az ellátást.

Ha a megállapított személyi térítési díj összege – étkezéssel együtt - magasabb, mint a család egy főre eső nettó jövedelmének a **25%-a**, abban az esetben a térítési díj fizetésére kötelezett személytől csak annyi összeg kérhető el, amennyit a jogszabály megenged, tehát az egy főre eső nettó jövedelem **25%-a**.

A Gyvt. 148. § (5) bekezdés alapján az **önkormányzati fenntartónak lehetősége** van arra is – rendeletében foglaltak szerint -, hogy **alacsonyabb mértékben állapítsa meg** a személyi térítési díjat, tehát kevesebbet kérjen a szülőktől, illetve **egyedi esetekben elengedje**, ezzel rugalmasan igazodva a felmerülő egyedi élethelyzetekhez. A konkrét összegek meghatározásánál figyelembe vehet például szociális szempontokat, valamint a jövedelmi viszonyokat is.

Bölcsődében a személyi térítési díjat – gondozásra is - ellátási napra vetítve kell megállapítani, tehát az adott hónap nyitvatartási napjainak függvényében. A **bölcsődei**

*Levélcím: 1054 Budapest, Akadémia utca 3. Telefon: 1/795-3137 Fax: 795-0683*

*Internet: <http://www.kormany.hu/hu/nemzeti-eroforras-miniszterium>*

**gondozás személyi térítési díját** – a fenntartó eltérő döntése hiányában – abban az esetben is **teljes hónapra kell megállapítani**, ha a gyermek az ellátást a hónap nem minden napján veszi igénybe {Kormányrendelet 9. §. (3) bek.}. Ez azt jelenti, hogy a megállapított és a kötelezett által előre befizetett személyi térítési díjból a gyermek hiányzása esetén nem jár vissza a különbözetet, kivéve, ha a fenntartó eltérően rendelkezik.

A fenntartó úgy rendelkezhet a gondozásra megállapított személyi térítési díj tekintetében – a gyermekétkeztetéshez hasonlóan - **hogy azokon a napokon, amikor a gyermek valamely ok miatt hiányzik a bölcsődéből és a távolmaradását a szülő bejelentette, a többletet a következő hónapban a fizetés alkalmával be kell számítani, vagy vissza kell fizetni a kötelezett számára.**

Nézzünk konkrét példát arra vonatkozóan is, hogy havi szinten hogyan történik a számítás, valamint az elszámolás, amennyiben gondozásra is megállapítottak személyi térítési díjat:

	Február 21 nap	Március 21 nap	Április 20 nap	Május 22 nap
Étkezésre megállapított személyi térítési díj (450Ft/nap)	<b>9 450 (21 napra)</b>	9 450 (21 napra)  6 750 (15*450Ft) (ha a gyermek hiányzott 6 napot)	9 000 (20 napra)  5 400 (12*450Ft) (ha a gyermek hiányzott 8 napot)	9 900 (22 nap)  4 950 (11*450Ft) (ha a gyermek hiányzott 11 napot)
Gondozásra megállapított térítési díj (400Ft/nap)	8 400	8 400	8 000	8 800
Egy főre eső nettó jövedelem 25%-a (50.000Ft)	12 500*	12 500*	12 500*	12 500*
<b>Fizetendő térítési díj</b>	<b>12 500</b>	<b>12 500</b>	<b>12 500</b>	<b>12 500</b>

*\*Az egy főre eső nettó jövedelmet is csak egyszer állapítjuk meg és ehhez mérten határozzuk meg a kötelezett által fizetendő személyi térítési díj összegét!*

A térítési díjra vonatkozó új rendelkezéseket, szabályokat - Gyvt. 146-151. §-át - azon személyek esetében, akik 2011. december 31-én ellátásban részesültek, a személyi térítési díj soron következő felülvizsgálatokor kell alkalmazni {Gyvt. 161/F. §.}.

Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény határozza meg azon tevékenységek körét, amelyek a közérdekű jellegre való tekintettel adó alóli mentességet élveznek. A törvény erejénél fogva mentes az adó alól az a szolgáltatásnyújtás – az étkeztetés kivételével, ha az ennek fejében járó ellenérték külön térítendő meg – és az ahhoz szorosan kapcsolódó termékértékesítés, amelyet bölcsődei ellátás keretében közszolgáltató – ilyen minőségében – teljesít {85. § (1) bekezdés h) pont}.

**Levélcím: 1054 Budapest, Akadémia utca 3. Telefon: 1/795-3137 Fax: 795-0683**  
**Internet: <http://www.kormany.hu/hu/nemzeti-eroforras-miniszterium>**



Jelen tájékoztatót - az egységes jogértelmezés érdekében - a Regionális Módszertani Bölcsőde Vezető számára is megküldtük azzal, hogy az illetékességi területükhöz tartozó valamennyi bölcsőde vezetőjének továbbítsák.

Kérem a fentiekre figyelemmel lenni.

Budapest, 2012. február 20.



Üdvözlettel:

  
Dr. Andrászi-Tóth Veronika  
főosztályvezető