

**Mikrotérségi Szociális Intézményfenntartó Társulás**  
**Társulási Tanács**  
**elnökétől**  
**4536 Ramocsaháza, Fő tér 1.**  
**Telefon / Fax: 42 / 352-423**

---

**Tárgy:** Előterjesztés a Mikrotérségi Szociális Intézményfenntartó Társulás 2024. évi költségvetésének beterjesztéséről

**Mikrotérségi Szociális Intézményfenntartó Társulás**  
**Társulási Tanácsa**  
**részére**

A Társulási Tanács 2024. február 1-i nyílt ülésére

**Tisztelt Társulási Tanács!**

A költségvetés tervezését az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény – a továbbiakban: Áht. – és a törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet szerint végeztük el.

A 2024. évi költségvetés alakulása

**Mikrotérségi Szociális Intézményfenntartó Társulás 2024. évi költségvetését**  
**79.912.520.- Ft költségvetési és finanszírozási bevétellel**  
**79.912.520.- Ft költségvetési és finanszírozási kiadással**

---

**0 Ft költségvetési egyenleggel**  
terjesztem elő.

**A társulás költségvetési és finanszírozási bevételei forrásonként,**

|                                           |                        |
|-------------------------------------------|------------------------|
| Egyéb működési célú támogatások bevételei | 79.659.815.- Ft        |
| Maradvány igénybevétele                   | 252.705.- Ft           |
| <b>Összesen</b>                           | <b>79.659.815.- Ft</b> |

**Működési célú támogatások államháztartáson belülről** soron az alábbi jogcímeken tervez bevételet:

Egyéb működési célú támogatások bevételei 79.659.815.- Ft

Ez az összeg tartalmazza a Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet általi biztosított finanszírozást a jelzőrendszeres házi segítségnyújtáshoz (2.345.000 Ft), illetve a Ramocsaháza Község Önkormányzatától kapott működési támogatást (összesen 76.974.815 Ft) és a tagönkormányzatoktól a társulási hozzájárulás összegét (340.000 Ft).

**A működési támogatás az alábbi tételekből tevődik össze:**

- családsegítés és gyermekjólét: 6.643.100 Ft,
- szociális segítés: 425.000 Ft,
- személyi gondozás: 63.448.810 Ft,
- szociális ágazati pótlék: 6.458.605 Ft

**A társulási hozzájárulás** mértéke tagönkormányzatonként lakosságszámánányosan egész évre:

|                         |                       |                       |
|-------------------------|-----------------------|-----------------------|
| Ramocsaháza: 64.149 Ft, | Nyírkércs: 33.067 Ft, | Nyíribrony: 49.199 Ft |
| Berkesz: 32.940 Ft,     | Nyírtass: 85.179 Ft   | Petneháza: 75.466 Ft  |

**A finanszírozási bevételek** soron az alábbi jogcímeken tervez bevételet a társulás:

Előző évi költségvetési maradvány 252.705.- Ft

Ez az összeg a Társulás bankszámláján lévő záró egyenleg 2023. december 31-én.

---

**Elektronikus elérhetőségek:**

Cégkapu azonosító: Mikrotérségi Szociális Intézményfenntartó Társulás – 15820103  
E-mail cím: [polgarmester@ramocsahaza.hu](mailto:polgarmester@ramocsahaza.hu)  
Honlap: [www.ramocsahaza.hu](http://www.ramocsahaza.hu)

**A társulás költségvetési és finanszírozási kiadásai forrásonként,**

|                                 |                        |
|---------------------------------|------------------------|
| Működési költségvetés kiadásai  | 2.937.705.- Ft         |
| Belföldi finanszírozás kiadásai | 76.974.815.- Ft        |
| <b>Összesen</b>                 | <b>79.912.520.- Ft</b> |

**A működési költségvetés kiadásai** soron az alábbi jogcímenek tervez kiadást a társulás:

- Dologi kiadások 720.000.- Ft  
Ezen a soron kerül betervezésre a belső ellenőr díja (150.000,- Ft), bankköltség (300.000,- Ft), diszpécser szolgálat díja (270.000,- Ft)
- Egyéb működési célú kiadások 2.217.705.- Ft  
Ezen a soron kerül betervezésre a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás összesen összegéből (2.345.000 Ft) a Nyírségi Napfény Összevont Intézmény részére átadandó összeg 2.075.000 Ft). Azért csak ennyi, mert a teljes támogatás összegét csökkenteni kell 270.000 Ft-tal, ami a diszpécser szolgálatnak fizetendő közvetlenül a társulás bankszámlájáról.  
Ezen a soron kerül továbbá betervezésre 142.705 Ft tartalék is.

**A belföldi finanszírozás kiadásai** soron az alábbi jogcímenek tervez kiadást a társulás:

- Központi, irányító szervi támogatás 76.974.815.- Ft  
Ezen a soron kerül betervezésre a Nyírségi Napfény Összevont Intézmény részére átadandó pénz, melyet az Intézmény működésére kap először az önkormányzat, majd az önkormányzattól a társulás.

Kérem a társulást az előterjesztés megtárgyalására és a határozattervezet elfogadására.

Tisztelettel,

Ramocsaháza, 2024. január 26.

Ragányi Róbert sk.  
elnök

---

**Elektronikus elérhetőségek:**

Cégkapu azonosító: Mikrotérségi Szociális Intézményfenntartó Társulás – 15820103

E-mail cím: [polgarmester@ramocsahaza.hu](mailto:polgarmester@ramocsahaza.hu)

Honlap: [www.ramocsahaza.hu](http://www.ramocsahaza.hu)

**MIKROTÉRSÉGI SZOCIÁLIS  
INTÉZMÉNYFENNTARTÓ  
TÁRSULÁS  
TÁRSULÁSI TANÁCSÁNAK  
.../2024. (...)  
HATÁROZATA**

**a Mikrotérségi Szociális Intézményfenntartó Társulás 2024. évi költségvetéséről szóló  
határozattervezetről**

**A Társulás Tanács:**

Megismerte a Mikrotérségi Szociális Intézményfenntartó Társulás 2024. évi költségvetéséről szóló határozattervezetet, annak elfogadására jogszabályi határidőn belül intézkedni fog a szükséges módosításokkal együtt.

Felelős: polgármester, jegyző  
Határidő: 2024. február 15.

---

**Elektronikus elérhetőségek:**

**Cégkapu azonosító:** Mikrotérségi Szociális Intézményfenntartó Társulás – 15820103

**E-mail cím:** [polgarmester@ramocsahaza.hu](mailto:polgarmester@ramocsahaza.hu)

**Honlap:** [www.ramocsahaza.hu](http://www.ramocsahaza.hu)

1. melléklet a / 2024. ( ) határozathoz

**Mikrotérsgégi Szociális Intézményfenntartó Társulás**  
**2024. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉNEK PÉNZÜGYI MÉRLEGE**

1. sz. táblázat

Forintban!

| Sor-szám         | Bevételi jogcím                                                         | 2024. évi előirányzat |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 1                | 2                                                                       | 3                     |
| <b>Bevételek</b> |                                                                         |                       |
| 1                | Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2+...+6)           | 79 659 815            |
| 2                | Elvonások és befizetések bevételei                                      |                       |
| 3                | Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések             |                       |
| 4                | Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése     |                       |
| 5                | Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele      |                       |
| 6                | Egyéb működési célú támogatások bevételei                               | 79 659 815            |
| 7                | - 6-ból EU-s támogatás                                                  |                       |
| 8                | Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (9+...+13)      |                       |
| 9                | Felhalmozási célú önkormányzati támogatások                             |                       |
| 10               | Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések         |                       |
| 11               | Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése |                       |
| 12               | Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele  |                       |
| 13               | Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei                           |                       |
| 14               | - 13-ból EU-s támogatás                                                 |                       |
| 15               | Működési bevételek                                                      |                       |
| 16               | Felhalmozási bevételek                                                  |                       |
| 17               | Működési célú átvett pénzeszközök                                       |                       |
| 18               | Felhalmozási célú átvett pénzeszközök                                   |                       |
| 19               | <b>KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+8+15+16+17+18)</b>              | <b>79 659 815</b>     |
| 20               | Finanszírozási bevételek (21+...+25)                                    | 252 705               |
| 21               | Hitel-, kölcsön felvétele államháztartáson kívülről                     |                       |
| 22               | Értékpapírok bevételei, értékesítése                                    |                       |
| 23               | Előző évi költségvetési maradvány igénybevétele                         | 252 705               |
| 24               | Előző évi vállalkozási maradvány igénybevétele                          |                       |
| 25               | Betétek megszüntetése                                                   |                       |
| 26               | Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei                |                       |
| 27               | <b>FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (20+26)</b>                       | <b>252 705</b>        |
| 28               | <b>BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8+11)</b>                                       | <b>79 912 520</b>     |

2. sz. táblázat

Forintban!

| Sor-szám | Kiadási jogcímek                                                        | 2024. évi előirányzat |
|----------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 1        | 2                                                                       | 3                     |
| 1        | Működési költségvetés kiadásai (1+...+6)                                | 2 937 705             |
| 2        | Személyi juttatások                                                     |                       |
| 3        | Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó            |                       |
| 4        | Dologi kiadások                                                         | 720 000               |
| 5        | Ellátottak pénzbeli juttatásai                                          |                       |
| 6        | Egyéb működési célú kiadások                                            | 2 217 705             |
| 7        | - 6-ból Tartalékok                                                      | 142 705               |
| 8        | =7-ből Általános tartalékok                                             |                       |
| 9        | =7-ből Céltartalék                                                      |                       |
| 10       | Felhalmozási költségvetés kiadásai (11+...+13)                          |                       |
| 11       | Beruházások                                                             |                       |
| 12       | Felújítások                                                             |                       |
| 13       | Egyéb felhalmozási kiadások                                             |                       |
| 14       | <b>KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+10)</b>                           | <b>2 937 705</b>      |
| 15       | Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (16+...+18)          |                       |
| 16       | Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése                          |                       |
| 17       | Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak |                       |
| 18       | Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése                           |                       |
| 19       | Belföldi értékpapírok kiadásai (20+ ... + 23)                           |                       |
| 20       | Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása                          |                       |
| 21       | Forgatási célú belföldi értékpapírok bevételei                          |                       |
| 22       | Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása                        |                       |
| 23       | Befektetési célú belföldi értékpapírok bevételei                        |                       |
| 24       | <b>Belföldi finanszírozás kiadásai (25+ ... +28)</b>                    | <b>76 974 815</b>     |
| 25       | Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása                     |                       |
| 26       | Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése                  |                       |
| 27       | Pénzeszközök betétként elhelyezése                                      |                       |
| 28       | Iránvito szervi támogatás folyósítása (intézményfinanszírozás)          | 76 974 815            |
| 29       | Külföldi finanszírozás kiadásai                                         |                       |
| 30       | Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek kiadásai                 |                       |
| 31       | <b>FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (15+19+24+29+30)</b>               | <b>76 974 815</b>     |
| 32       | <b>KIADÁSOK ÖSSZESEN: (14+31)</b>                                       | <b>79 912 520</b>     |

3. sz. táblázat

Forintban!

|    |                                                                                                                       |             |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1. | Költségvetési hiány, többlet ( költségvetési bevételek 19 sor - költségvetési kiadások 14 sor) (+/-)                  | 76 722 110  |
| 2. | Finanszírozási bevételek, kiadások egyenlege (finanszírozási bevételek 27 sor - finanszírozási kiadások 31 sor) (+/-) | -76 722 110 |

I. Működési célú bevételek és kiadások mérlege  
(Társulási szinten)

| Sor-<br>szám | Bevételek                                               |                       | Kiadások                                                     |                       |
|--------------|---------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------|
|              | Megnevezés                                              | 2024. évi előirányzat | Megnevezés                                                   | 2024. évi előirányzat |
| 1            | 2                                                       | 3.                    | 4.                                                           | 5.                    |
| 1            | Működési célú támogatások államháztartáson belülről     | 79 659 815            | Személyi juttatások                                          |                       |
| 2            | Működési bevételek                                      |                       | Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó |                       |
| 3            | Működési célú átvett pénzeszközök                       |                       | Dologi kiadások                                              | 720 000               |
| 4            |                                                         |                       | Ellátottak pénzbeli juttatásai                               |                       |
| 5            |                                                         |                       | Igénybe működési célú kiadások                               | 2 217 705             |
| 6            |                                                         |                       |                                                              |                       |
| 7            |                                                         |                       |                                                              |                       |
| 8            |                                                         |                       |                                                              |                       |
| 9            |                                                         |                       | Igénybe működési célú kiadásokból: -Tartalékok               | 142 705               |
| 10           |                                                         |                       |                                                              |                       |
| 11           |                                                         |                       |                                                              |                       |
| 12           |                                                         |                       |                                                              |                       |
| 13           | Költségvetési bevételek összesen (1+...+12)             | 79 659 815            | Költségvetési kiadások összesen (1+...+8+...(10+...+12))     | 2 937 705             |
| 14           | Hiány belső finanszírozásának bevételei (15+...+18)     | 252 705               | Értékpapír vásárlása, visszavásárlása                        |                       |
| 15           | Költségvetési maradvány igénybevétele                   | 252 705               | Likviditási célú hitelek törlesztése                         |                       |
| 16           | Vállalkozási maradvány igénybevétele                    |                       | Rövid lejáratú hitelek törlesztése                           |                       |
| 17           | Betét visszavonásából származó bevétel                  |                       | Hosszú lejáratú hitelek törlesztése                          |                       |
| 18           | Igénybe belső finanszírozási bevételek                  |                       | Áll-án belüli megelőlegezések visszafizetése                 |                       |
| 19           | Hiány külső finanszírozásának bevételei (20+...+21)     |                       | Forg. célú beföldi, külföldi értékpapírok vásárlása          |                       |
| 20           | Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele           |                       | Betét elhelyezése                                            |                       |
| 21           | Államháztartáson belüli megelőlegezések                 |                       |                                                              |                       |
| 22           | Működési célú finanszírozási bevételek összesen (14+19) | 252 705               | Működési célú finanszírozási kiadások összesen (14+...+21)   |                       |
| 23           | BEVÉTELEK ÖSSZESEN (13+22)                              | 79 912 520            | KIADÁSOK ÖSSZESEN (13+22)                                    | 2 937 705             |
| 24           | Költségvetési hiány:                                    | -                     | Költségvetési többlet:                                       | 76 722 110            |
| 25           | Bruttó hiány:                                           | -                     | Bruttó többlet:                                              | 76 974 815            |

2.1. melléklet a / 2024. ( ) határozathoz

Forintban!

## II. Felhalmozási célú bevételek és kiadások mérlege (Társulási szinten)

2.2. melléklet a / 2024. ( ) határozathoz

| Sor-szám | Bevételek                                                     |                       | Kiadások                                                       |                       |
|----------|---------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------|
|          | Megnevezés                                                    | 2024. évi előirányzat | Megnevezés                                                     | 2024. évi előirányzat |
| 1        | 2                                                             | 3                     | 4                                                              | 5                     |
| 1        | Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről       |                       | Beruházások                                                    |                       |
| 2        | 1-ből EU-s támogatás                                          |                       | 1-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás                     |                       |
| 3        | Felhalmozási bevételek                                        |                       | Felújítások                                                    |                       |
| 4        | Felhalmozási célú átvett pénzeszközök átvétele                |                       | 3-ból EU-s forrásból megvalósuló felújítás                     |                       |
| 5        | 4-ből EU-s támogatás (közvetlen)                              |                       | Egyéb felhalmozási kiadások                                    |                       |
| 6        | Egyéb felhalmozási célú bevételek                             |                       |                                                                |                       |
| 7        |                                                               |                       |                                                                |                       |
| 8        |                                                               |                       |                                                                |                       |
| 9        |                                                               |                       |                                                                |                       |
| 10       |                                                               |                       |                                                                |                       |
| 11       |                                                               |                       |                                                                |                       |
| 12       | Költségvetési bevételek összesen: (1+3+4+6+...+11)            |                       | Költségvetési kiadások összesen: (1+3+5+...+11)                |                       |
| 13       | Hiány: belső finanszírozás bevételei (14+...+18)              |                       | Értékpapír vásárlása, visszavásárlása                          |                       |
| 14       | Költségvetési maradvány igénybevétele                         |                       | Hitelek törlesztése                                            |                       |
| 15       | Vállalkozási maradvány igénybevétele                          |                       | Rövid lejáratú hitelek törlesztése                             |                       |
| 16       | Betét visszavonásából származó bevétel                        |                       | Hosszú lejáratú hitelek törlesztése                            |                       |
| 17       | Értékpapír értékesítése                                       |                       | Kölcsön törlesztése                                            |                       |
| 18       | Egyéb belső finanszírozási bevételek                          |                       | Befektetési célú beföldi, külföldi értékpapírok vásárlása      |                       |
| 19       | Hiány: külső finanszírozású bevételei (20+...+24)             |                       | Betét elhelyezése                                              |                       |
| 20       | Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele                  |                       | Irányító szervi támogatás folyósítása (intézményfinanszírozás) | 76 974 815            |
| 21       | Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele                 |                       |                                                                |                       |
| 22       | Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele                   |                       |                                                                |                       |
| 23       | Értékpapírok kibocsátása                                      |                       |                                                                |                       |
| 24       | Egyéb külső finanszírozási bevételek                          |                       |                                                                |                       |
| 25       | Felhalmozási célú finanszírozási bevételek összesen (13.+19.) |                       | Felhalmozási célú finanszírozási kiadások összesen (13+...+24) | 76 974 815            |
| 26       | BEVÉTEL ÖSSZESEN (12+25)                                      |                       | KIADÁSOK ÖSSZESEN (12+25)                                      | 76 974 815            |
| 27       | Költségvetési hiány:                                          | -                     | Költségvetési többlet:                                         | -                     |
| 28       | Bruttó hiány:                                                 | 76 974 815            | Bruttó többlet:                                                | -                     |

Forintban!

2.2. melléklet a / 2024. ( ) határozathoz

**A társulás tagjainak hozzájárulása  
a társulás működési kiadásaihoz\***

*Forintban!*

[illegible]

\*Az Mőtv. 90. § (2) bekezdésében foglaltak alapján

Beruházási kiadások előirányzata feladatonként

Forintban!

| Beruházás megnevezése | Teljes költség | Kivitelezés kezdési és befejezési éve | Felhasználás 2023. XII.31-ig | 2024. évi előirányzat | 2024. év utáni szükséglet |
|-----------------------|----------------|---------------------------------------|------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| 1                     | 2              | 3                                     | 4                            | 5                     | 6=(2-4-5)                 |
| Nem releváns          |                |                                       |                              |                       |                           |
|                       |                |                                       |                              |                       |                           |
|                       |                |                                       |                              |                       |                           |
|                       |                |                                       |                              |                       |                           |
| ÖSSZESEN:             |                |                                       |                              |                       |                           |

Felújítási kiadások előirányzata célonként

Forintban!

| Felújítás megnevezése | Teljes költség | Kivitelezés kezdési és befejezési éve | Felhasználás 2023. XII.31-ig | 2024. évi előirányzat | 2024. év utáni szükséglet |
|-----------------------|----------------|---------------------------------------|------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| 1                     | 2              | 3                                     | 4                            | 5                     | 6=(2-4-5)                 |
| Nem releváns          |                |                                       |                              |                       |                           |
|                       |                |                                       |                              |                       |                           |
|                       |                |                                       |                              |                       |                           |
|                       |                |                                       |                              |                       |                           |
| ÖSSZESEN:             |                |                                       |                              |                       |                           |



Mikrotérsgégi Szociális Intézményfenntartó Társulás adósságot keletkeztető ügyletekből és  
kezeségvállalásokból fennálló kötelezettségei

Forintban!

| Sor-<br>szám | MEGNEVEZÉS           | Évek  |       |       | Összesen<br>(6=3+4+5) |
|--------------|----------------------|-------|-------|-------|-----------------------|
|              |                      | 2025. | 2026. | 2027. |                       |
| 1            | 2                    | 3     | 4     | 5     | 6                     |
| 1.           | Nem releváns         |       |       |       | -                     |
| 2.           |                      |       |       |       | -                     |
| 3.           |                      |       |       |       | -                     |
| 4.           |                      |       |       |       | -                     |
| 5.           |                      |       |       |       | -                     |
| 6.           | ÖSSZES KÖTELEZETTSÉG | -     | -     | -     | -                     |

7. melléklet a / 2024. ( ) határozathoz

**Mikrotérségi Szociális Intézményfenntartó Társulás saját bevételeinek részletezése az adósságot keletkeztető ügyletből származó tárgyévi fizetési kötelezettség megállapításához**

**Nem releváns**

**Forintban!**

| Sor-szám                         | Bevételi jogcímek                                                                                                | 2024. évi előirányzat |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 1                                | 2                                                                                                                | 3                     |
| 1.                               | Társulási vagyon és a Társulást megillető vagyoni értékű jog értékesítéséből és hasznosításából származó bevétel |                       |
| 2.                               | Osztalék, koncessziós díj és a hozambevétel                                                                      |                       |
| 3.                               | Tárgyi eszköz és az immateriális jószág, részvény, részesedés, vállalat értékesítéséből származó bevétel         |                       |
| 4.                               | Bírság-, pótlék- és díjbevétel                                                                                   |                       |
| 5.                               | Kezesség-, illetve garanciavállalással kapcsolatos megtérülés                                                    |                       |
| <b>SAJÁT BEVÉTELEK ÖSSZESEN*</b> |                                                                                                                  | -                     |

\*Az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII.31.) Korm. Rendelet 2 § (1) bekezdése alapján.

8. melléklet a / 2024. ( ) határozathoz

**Mikrotérségi Szociális Intézményfenntartó Társulás 2024. évi adósságot keletkeztető  
fejlesztési céljai**

*Forintban!*

| Sor-<br>szám | Fejlesztési cél leírása                                  | Fejlesztés várható kiadása |
|--------------|----------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1            | 2                                                        | 3                          |
| 1.           | Nem releváns                                             |                            |
| 2.           |                                                          |                            |
| 3.           |                                                          |                            |
| 4.           | ADÓSSÁGOT KELETKEZTETŐ ÜGYLETEK VÁRHATÓ EGYÜTTES ÖSSZEGE | -                          |

Európai uniós támogatással megvalósuló projektek  
bevételei, kiadásai, hozzájárulások

EU-s projekt neve, azonosítója: Nem releváns

Forintban!

| Források                          | 2024. | 2025. | 2025. után | Összesen |
|-----------------------------------|-------|-------|------------|----------|
| Saját erő                         |       |       |            |          |
| - saját erőből központi támogatás |       |       |            |          |
| EU-s forrás                       |       |       |            |          |
| Társfinanszírozás                 |       |       |            |          |
| Hitel                             |       |       |            |          |
| Egyéb forrás                      |       |       |            |          |
|                                   |       |       |            |          |
| Források összesen:                |       |       |            |          |

| Kiadások, költségek           | 2024. | 2025. | 2025. után | Összesen |
|-------------------------------|-------|-------|------------|----------|
| Személyi jellegű              |       |       |            |          |
| Beruházások, beszerzések      |       |       |            |          |
| Szolgáltatások igénybe vétele |       |       |            |          |
| Adminisztratív költségek      |       |       |            |          |
|                               |       |       |            |          |
|                               |       |       |            |          |
|                               |       |       |            |          |
| Összesen:                     |       |       |            |          |

EU-s projekt neve, azonosítója: Nem releváns

Forintban!

| Források                          | 2024. | 2025. | 2025. után | Összesen |
|-----------------------------------|-------|-------|------------|----------|
| Saját erő                         |       |       |            |          |
| - saját erőből központi támogatás |       |       |            |          |
| EU-s forrás                       |       |       |            |          |
| Társfinanszírozás                 |       |       |            |          |
| Hitel                             |       |       |            |          |
| Egyéb forrás                      |       |       |            |          |
|                                   |       |       |            |          |
| Források összesen:                |       |       |            |          |

| Kiadások, költségek           | 2024. | 2025. | 2025. után | Összesen |
|-------------------------------|-------|-------|------------|----------|
| Személyi jellegű              |       |       |            |          |
| Beruházások, beszerzések      |       |       |            |          |
| Szolgáltatások igénybe vétele |       |       |            |          |
| Adminisztratív költségek      |       |       |            |          |
|                               |       |       |            |          |
|                               |       |       |            |          |
|                               |       |       |            |          |
| Összesen:                     |       |       |            |          |

Társuláson kívüli EU-s projektekhez történő hozzájárulás 2024. évi terve

| Támogatott neve | Hozzájárulás (Ft) |
|-----------------|-------------------|
| Nem releváns    |                   |
|                 |                   |
| Összesen:       |                   |

| Mikrotérségi Szociális Intézményfenntartó Társulás |                                                                         | 01          |
|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------|
|                                                    |                                                                         | Forintban!  |
| Sor-szám                                           | Előirányzat megnevezése                                                 | Előirányzat |
| 1                                                  | 2                                                                       | 3           |
| <b>Bevételek</b>                                   |                                                                         |             |
| 1                                                  | Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2+...+6)           | 79 659 815  |
| 2                                                  | Elvonások és befizetések bevételei                                      |             |
| 3                                                  | Működési célú garancia- és kezességvállalásból megterületek             |             |
| 4                                                  | Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése     |             |
| 5                                                  | Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele      |             |
| 6                                                  | Egyéb működési célú támogatások bevételei                               | 79 659 815  |
| 7                                                  | - 6-ból EU-s támogatás                                                  |             |
| 8                                                  | Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (9+...+13)      |             |
| 9                                                  | Felhalmozási célú önkormányzati támogatások                             |             |
| 10                                                 | Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megterületek         |             |
| 11                                                 | Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése |             |
| 12                                                 | Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele  |             |
| 13                                                 | Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei                           |             |
| 14                                                 | - 13-ból EU-s támogatás                                                 |             |
| 15                                                 | Működési bevételek                                                      |             |
| 16                                                 | Felhalmozási bevételek                                                  |             |
| 17                                                 | Működési célú átvett pénzeszközök                                       |             |
| 18                                                 | Felhalmozási célú átvett pénzeszközök                                   |             |
| 19                                                 | KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+8+15+16+17+18)                     | 79 659 815  |
| 20                                                 | Finanszírozási bevételek (21+...+25)                                    | 252 705     |
| 21                                                 | Hitel-, kölcsön felvétele államháztartáson kívülről                     |             |
| 22                                                 | Értékpapírok bevétele, értékesítése                                     |             |
| 23                                                 | Előző évi költségvetési maradvány igénybevétele                         | 252 705     |
| 24                                                 | Előző évi vállalkozási maradvány igénybevétele                          |             |
| 25                                                 | Betétek megszüntetése                                                   |             |
| 26                                                 | Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei                |             |
| 27                                                 | FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (20+26)                              | 252 705     |
| 28                                                 | BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8+11.)                                             | 79 912 520  |
| <b>Kiadások</b>                                    |                                                                         |             |
| 1                                                  | Működési költségvetés kiadásai (1+...+6)                                | 2 937 705   |
| 2                                                  | Személyi juttatások                                                     |             |
| 3                                                  | Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó            |             |
| 4                                                  | Dologi kiadások                                                         | 720 000     |
| 5                                                  | Ellátottak pénzbeli juttatásai                                          |             |
| 6                                                  | Egyéb működési célú kiadások                                            | 2 217 705   |
| 7                                                  | - 6-ból Tartalékok                                                      | 142 705     |
| 8                                                  | =7-ből Általános tartalékok                                             |             |
| 9                                                  | =7-ből Céltartalékok                                                    |             |
| 10                                                 | Felhalmozási költségvetés kiadásai (11+...+13)                          |             |
| 11                                                 | Beruházások                                                             |             |
| 12                                                 | Felújítások                                                             |             |
| 13                                                 | Egyéb felhalmozási kiadások                                             |             |
| 14                                                 | KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+10)                                  | 2 937 705   |
| 15                                                 | Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (16+...+18)          |             |
| 16                                                 | Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése                          |             |
| 17                                                 | Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak |             |
| 18                                                 | Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése                           |             |
| 19                                                 | Belföldi értékpapírok kiadásai (20+...+23)                              |             |
| 20                                                 | Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása                          |             |
| 21                                                 | Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása                          |             |
| 22                                                 | Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása                        |             |
| 23                                                 | Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása                        |             |
| 24                                                 | Belföldi finanszírozás kiadásai (25+...+29)                             | 76 974 815  |
| 25                                                 | Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása                     |             |
| 26                                                 | Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése                  |             |
| 27                                                 | Irányító szervi támogatás folyósítása (intézmény finanszírozás)         | 76 974 815  |
| 28                                                 | Pénzeszközök betétként elhelyezése                                      |             |
| 29                                                 | Pénzügyi lízing kiadásai                                                |             |
| 30                                                 | Külföldi finanszírozás kiadásai                                         |             |
| 31                                                 | Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek kiadásai                 |             |
| 32                                                 | FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (15+19+24+30+31)                      | 76 974 815  |
| 33                                                 | KIADÁSOK ÖSSZESEN: (14+32)                                              | 79 912 520  |
| <b>Éves tervezett előirányzat (fő)</b>             |                                                                         |             |
|                                                    |                                                                         | 0           |
| <b>Közfoglalkoztatottak létszáma (fő)</b>          |                                                                         |             |
|                                                    |                                                                         | 0           |

|                                      |    |
|--------------------------------------|----|
| Nyírségi Napfény Összevont Intézmény | 02 |
|--------------------------------------|----|

Forintban!

| Sor-szám         | Előirányzat megnevezése                                                 | Előirányzat       |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 1                | 3                                                                       | 4                 |
| <b>Bevételek</b> |                                                                         |                   |
| 1                | Működési bevételek (2+...+12)                                           | 2 897 300         |
| 2                | Készletértékesítés ellenértéke                                          |                   |
| 3                | Szolgáltatások ellenértéke                                              |                   |
| 4                | Közvetített szolgáltatások értéke                                       |                   |
| 5                | Tulajdonosi bevételek                                                   |                   |
| 6                | Ellátási díjak                                                          | 2 897 300         |
| 7                | Kiszámlázott általános forgalmi adó                                     |                   |
| 8                | Általános forgalmi adó visszatérítése                                   |                   |
| 9                | Kamatbevételek                                                          |                   |
| 10               | Egyéb pénzügyi műveletek bevételei                                      |                   |
| 11               | Biztosító által fizetett kártérítés                                     |                   |
| 12               | Egyéb működési bevételek                                                |                   |
| 13               | Működési célú támogatások államháztartáson belülről (14+...+16)         | 2 075 000         |
| 14               | Elvonások és befizetések bevételei                                      |                   |
| 15               | Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről     |                   |
| 16               | Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről     | 2 075 000         |
| 17               | - 16-ból EU-s támogatás                                                 |                   |
| 18               | Közhatalmi bevételek                                                    |                   |
| 19               | Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (20+21)         |                   |
| 20               | Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről     |                   |
| 21               | Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről |                   |
| 22               | - 21-ből EU-s támogatás                                                 |                   |
| 23               | Felhalmozási bevételek (24+...+26)                                      |                   |
| 24               | Immateriális javak értékesítése                                         |                   |
| 25               | Ingatlanok értékesítése                                                 |                   |
| 26               | Egyéb tárgyi eszközök értékesítése                                      |                   |
| 27               | Működési célú átvett pénzeszközök                                       |                   |
| 28               | Felhalmozási célú átvett pénzeszközök                                   |                   |
| 29               | KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+13+18+19+23+27+28)                 | 4 972 300         |
| 30               | Finanszírozási bevételek (9.1.+...+9.3.)                                | 84 886 591        |
| 31               | Költségvetési maradvány igénybevétele                                   | 7 911 776         |
| 32               | Vállalkozási maradvány igénybevétele                                    |                   |
| 33               | Irányító szervi (társulási) támogatás (intézményfinanszírozás)          | 76 974 815        |
| 34               | <b>BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8.+9.)</b>                                      | <b>89 858 891</b> |

|                 |                                                                        |                   |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <b>Kiadások</b> |                                                                        |                   |
| 1               | Működési költségvetés kiadásai (2+...+6)                               | 87 758 891        |
| 2               | Személyi juttatások                                                    | 71 697 804        |
| 3               | Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó           | 9 211 514         |
| 4               | Dologi kiadások                                                        | 6 849 573         |
| 5               | Ellátottak pénzbeli juttatásai                                         |                   |
| 6               | Egyéb működési célú kiadások                                           |                   |
| 7               | Felhalmozási költségvetés kiadásai (8+...+10)                          | 2 100 000         |
| 8               | Beruházások                                                            | 2 100 000         |
| 9               | Felújítások                                                            |                   |
| 10              | Egyéb fejlesztési célú kiadások                                        |                   |
| 11              | - 10-ből EU-s forrásból tám. megvalósuló programok, projektek kiadásai |                   |
| 12              | <b>KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1+7)</b>                          | <b>89 858 891</b> |
| 13              | <b>FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK</b>                                         |                   |
| 14              | <b>KIADÁSOK ÖSSZESEN: (12+13)</b>                                      | <b>89 858 891</b> |

|                                         |    |
|-----------------------------------------|----|
| Éves tervezett létszám előirányzat (fő) | 23 |
| Közfoglalkoztatottak létszáma (fő)      | 1  |

Adatszolgáltatás  
az elismert tartozásállományról

Költségvetési szerv neve: Mikrotérségi Szociális Intézményfenntartó Társulás

Költségvetési szerv számlaszáma: 68500160-11052764

Éves eredeti kiadási előirányzat: 79.912.520 Ft  
30 napon túli elismert tartozásállomány összesen: 0 Ft Forintban!

| Sor-szám | Tartozásállomány megnevezése                        | 30 nap alatti állomány | 30-60 nap közötti állomány | 60 napon túli állomány | Összesen: |
|----------|-----------------------------------------------------|------------------------|----------------------------|------------------------|-----------|
| 1.       | Állammal szembeni tartozások                        |                        |                            |                        |           |
| 2.       | Központi költségvetéssel szemben fennálló tartozás  |                        |                            |                        |           |
| 3.       | Elkülönített állami pénzalapokkal szembeni tartozás |                        |                            |                        |           |
| 4.       | TB alapokkal szembeni tartozás                      |                        |                            |                        |           |
| 5.       | Tartozásállomány önkormányzatok és intézmények felé |                        |                            |                        |           |
| 6.       | Egyéb tartozásállomány                              |                        |                            |                        |           |
| 7.       | Összesen:                                           |                        |                            |                        |           |

Ramocsaháza, 2024. .... hó ..... nap

\_\_\_\_\_  
költségvetési szerv vezetője

## Tájékoztató a 2022. évi tény, 2023. évi várható és 2024. évi terv adatokról

1. sz. táblázat

Forintban!

| Sor-szám | Bevételi jogcím                                                         | 2022. évi tény | 2023. évi várható | 2024. évi előirányzat |
|----------|-------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------|-----------------------|
| 1        | 2                                                                       | 3              | 4                 | 5                     |
| 1        | Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2+...+6)           | 65 110 446     | 73 558 960        | 79 659 815            |
| 2        | Ehónások és befizetések bevételei                                       |                |                   |                       |
| 3        | Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések             |                |                   |                       |
| 4        | Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése     |                |                   |                       |
| 5        | Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele      |                |                   |                       |
| 6        | Egyéb működési célú támogatások bevételei                               | 65 110 446     | 73 558 960        | 79 659 815            |
| 7        | -6-ból EU-s támogatás                                                   |                |                   |                       |
| 8        | Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (9+...+13)      |                |                   |                       |
| 9        | Felhalmozási célú önkormányzati támogatások                             |                |                   |                       |
| 10       | Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések         |                |                   |                       |
| 11       | Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése |                |                   |                       |
| 12       | Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele  |                |                   |                       |
| 13       | Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei                           |                |                   |                       |
| 14       | -13-ból EU-s támogatás                                                  |                |                   |                       |
| 15       | Működési bevételek                                                      | 42             |                   |                       |
| 16       | Felhalmozási bevételek                                                  |                |                   |                       |
| 17       | Működési célú átvett pénzeszközök                                       |                |                   |                       |
| 18       | Felhalmozási célú átvett pénzeszközök                                   |                |                   |                       |
| 19       | KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+8+15+16+17+18)                     | 65 110 488     | 73 558 960        | 79 659 815            |
| 20       | Finanszírozási bevételek (21+...+25)                                    | 559 446        | 67 017            | 252 705               |
| 21       | Hitel-, kölcsön felvétel államháztartáson kívülről                      |                |                   |                       |
| 22       | Értékpapírok beállása, értékesítése                                     |                |                   |                       |
| 23       | Előző évi költségvetési maradvány igénybevétele                         | 559 446        | 67 017            | 252 705               |
| 24       | Előző évi vállalkozási maradvány igénybevétele                          |                |                   |                       |
| 25       | Betétel megszüntetése                                                   |                |                   |                       |
| 26       | Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei                |                |                   |                       |
| 27       | FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (20+26)                              | 559 446        | 67 017            | 252 705               |
| 28       | BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8+11+)                                             | 65 669 934     | 73 625 977        | 79 912 520            |

2. sz. táblázat

Forintban!

| Sor-szám | Kiadási jogcímek                                                        | 2022. évi tény | 2023. évi várható | 2024. évi előirányzat |
|----------|-------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------|-----------------------|
| 1        | 2                                                                       | 3              | 4                 | 5                     |
| 1        | Működési költségvetés kiadásai (1+...+6)                                | 651 631        | 2 862 017         | 2 937 705             |
| 2        | Személyi juttatások                                                     |                |                   |                       |
| 3        | Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó            |                |                   |                       |
| 4        | Dologi kiadások                                                         | 651 631        | 769 200           | 720 000               |
| 5        | Ellátottak pénzbeli juttatásai                                          |                |                   |                       |
| 6        | Egyéb működési célú kiadások                                            |                | 2 092 817         | 2 217 705             |
| 7        | -6-ból Tartalékok                                                       |                | 67 817            | 142 705               |
| 8        | -7-ből Általános tartalékok                                             |                |                   |                       |
| 9        | -7-ből Céltartalékok                                                    |                |                   |                       |
| 10       | Felhalmozási költségvetés kiadásai (11+...+13)                          | 470 840        |                   |                       |
| 11       | Beruházások                                                             | 470 840        |                   |                       |
| 12       | Felújítások                                                             |                |                   |                       |
| 13       | Egyéb felhalmozási kiadások                                             |                |                   |                       |
| 14       | KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+10)                                  | 1 122 471      | 2 862 017         | 2 937 705             |
| 15       | Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (16+...+18)          |                |                   |                       |
| 16       | Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése                          |                |                   |                       |
| 17       | Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak |                |                   |                       |
| 18       | Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése                           |                |                   |                       |
| 19       | Belföldi értékpapírok kiadásai (20+...+23)                              |                |                   |                       |
| 20       | Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása                          |                |                   |                       |
| 21       | Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása                          |                |                   |                       |
| 22       | Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása                        |                |                   |                       |
| 23       | Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása                        |                |                   |                       |
| 24       | Belföldi finanszírozás kiadásai (25+...+28)                             | 64 480 446     | 70 763 960        | 76 974 815            |
| 25       | Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása                     |                |                   |                       |
| 26       | Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése                  |                |                   |                       |
| 27       | Pénzeszközök betétkénti elhelyezése                                     |                |                   |                       |
| 28       | Irányító szervi támogatás folyósítása (nem pénzügyi finanszírozás)      | 64 480 446     | 70 763 960        | 76 974 815            |
| 29       | Külföldi finanszírozás kiadásai                                         |                |                   |                       |
| 30       | Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek kiadásai                 |                |                   |                       |
| 31       | FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (15+19+24+29+30)                      | 64 480 446     | 70 763 960        | 76 974 815            |
| 32       | KIADÁSOK ÖSSZESEN: (14+31)                                              | 65 602 917     | 73 625 977        | 79 912 520            |



Előirányzat-felhasználási terv  
2024. Évre

Forintban!

| Sor-<br>szám     | Megnevezés                                                   | Január    | Február   | Március   | Április   | Május     | Június    | Július    | Auguszt.  | Szept.    | Okt.      | Nov.      | Dec.      | Összesen:  |
|------------------|--------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|
| <b>Bevételek</b> |                                                              |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |            |
| 1.               | Működési célú tám. ÁH-n belül                                | 9 559 178 | 6 372 785 | 6 372 785 | 6 372 785 | 6 372 785 | 6 372 785 | 6 372 785 | 6 372 785 | 6 372 785 | 6 372 785 | 6 372 785 | 6 372 785 | 79 659 815 |
| 2.               | Felhalmozási célú tám. ÁH-n belül                            |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |            |
| 3.               | Működési bevételek                                           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |            |
| 4.               | Felhalmozási bevételek                                       |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |            |
| 5.               | Működési célú átvett pénzeszk.                               |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |            |
| 6.               | Felhalm. célú átvett pénzeszk.                               |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |            |
| 7.               | Finanszírozási bevételek                                     | 252 794   |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           | 252 794    |
| 8.               | <b>Bevételek összesen:</b>                                   | 9 811 983 | 6 372 785 | 6 372 785 | 6 372 785 | 6 372 785 | 6 372 785 | 6 372 785 | 6 372 785 | 6 372 785 | 6 372 785 | 6 372 785 | 6 372 785 | 79 912 520 |
| <b>Kiadások</b>  |                                                              |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |            |
| 1.               | Személyi juttatások                                          |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |            |
| 2.               | Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |            |
| 3.               | Dologi kiadások                                              | 60 000    | 60 000    | 60 000    | 60 000    | 60 000    | 60 000    | 60 000    | 60 000    | 60 000    | 60 000    | 60 000    | 60 000    | 720 000    |
| 4.               | Ellátottak pénzbeli juttatásai                               |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |            |
| 5.               | Egyéb működési célú kiadások                                 | 172 917   | 172 917   | 172 917   | 172 917   | 172 917   | 172 917   | 172 917   | 172 917   | 172 917   | 172 917   | 172 917   | 172 917   | 2 075 000  |
| 6.               | Beruházások                                                  |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |            |
| 7.               | Felújítások                                                  |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |            |
| 8.               | Egyéb felhalmozási kiadások                                  |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |            |
| 9.               | Tartalékok                                                   | 11 892    | 11 892    | 11 892    | 11 892    | 11 892    | 11 892    | 11 892    | 11 892    | 11 892    | 11 892    | 11 892    | 11 892    | 142 705    |
| 10.              | Költségek nyújtása                                           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |            |
| 11.              | Finanszírozási kiadások                                      | 9 256 978 | 6 157 985 | 6 157 985 | 6 157 985 | 6 157 985 | 6 157 985 | 6 157 985 | 6 157 985 | 6 157 985 | 6 157 985 | 6 157 985 | 6 157 985 | 76 974 815 |
| 12.              | <b>Kiadások összesen:</b>                                    | 9 481 787 | 6 402 794 | 6 402 794 | 6 402 794 | 6 402 794 | 6 402 794 | 6 402 794 | 6 402 794 | 6 402 794 | 6 402 794 | 6 402 794 | 6 402 794 | 79 912 520 |
|                  | <b>Egyenleg</b>                                              | 330 096   | 300 088   | 270 079   | 270 079   | 240 079   | 210 061   | 180 053   | 150 044   | 120 035   | 90 026    | 60 018    | 30 009    |            |

Többéves kihatással járó döntésekből származó kötelezettségek célok szerint, évenkénti bontásban

Nem releváns

Forintban!

| Sor-<br>szám          | Kötelezettség jogcíme                          | Köt. váll.<br>éve | 2024. előtti<br>kifizetés | Kiadás vonzata évenként |       |       |            | Összesen      |
|-----------------------|------------------------------------------------|-------------------|---------------------------|-------------------------|-------|-------|------------|---------------|
|                       |                                                |                   |                           | 2024.                   | 2025. | 2026. | 2026. után |               |
| 1                     | 2                                              | 3                 | 4                         | 5                       | 6     | 7     | 8          | 9=(4+5+6+7+8) |
| 1.                    | Működési célú hiteltörlesztés (tőke+kamat)     |                   |                           |                         |       |       |            |               |
| 2.                    | .....                                          |                   |                           |                         |       |       |            |               |
| 3.                    | .....                                          |                   |                           |                         |       |       |            |               |
| 4.                    | Felhalmozási célú hiteltörlesztés (tőke+kamat) |                   |                           |                         |       |       |            |               |
| 5.                    | .....                                          |                   |                           |                         |       |       |            |               |
| 6.                    | .....                                          |                   |                           |                         |       |       |            |               |
| 7.                    | Beruházás feladatanként                        |                   |                           |                         |       |       |            |               |
| 8.                    |                                                |                   |                           |                         |       |       |            |               |
| 9.                    | Felújítás célonként                            |                   |                           |                         |       |       |            |               |
| 10.                   | .....                                          |                   |                           |                         |       |       |            |               |
| 11.                   | Egyéb                                          |                   |                           |                         |       |       |            |               |
| 12.                   | .....                                          |                   |                           |                         |       |       |            |               |
| Összesen (1+4+7+9+11) |                                                |                   |                           |                         |       |       |            |               |

4. tájékoztató kimutatás a / 2024. ( ) határozathoz

**A társulás által adott közvetett támogatások  
(kedvezmények)**

*Forintban!*

| Sor-<br>szám | Bevételi jogcím | Kedvezmény nélkül<br>elérhető bevétel | Kedvezmények<br>összege |
|--------------|-----------------|---------------------------------------|-------------------------|
| 1            | 2               | 3                                     | 4                       |
| 1.           | Nem releváns    |                                       |                         |
| 2.           |                 |                                       |                         |
| 3.           |                 |                                       |                         |
| 4.           |                 |                                       |                         |
| 5.           |                 |                                       |                         |
| 6.           |                 |                                       |                         |
| 7.           |                 |                                       |                         |
| 8.           |                 |                                       |                         |
| 9.           |                 |                                       |                         |
| 10.          |                 |                                       |                         |
| 11.          |                 |                                       |                         |
| 12.          |                 |                                       |                         |
| 13.          |                 |                                       |                         |
| 14.          |                 |                                       |                         |
| 15.          |                 |                                       |                         |
| 16.          |                 |                                       |                         |
| 17.          |                 |                                       |                         |
| 18.          |                 |                                       |                         |
| 19.          |                 |                                       |                         |
| 20.          |                 |                                       |                         |
| 21.          |                 |                                       |                         |
| 22.          |                 |                                       |                         |
| 23.          |                 |                                       |                         |
| 24.          |                 |                                       |                         |
| 25.          |                 |                                       |                         |
| 26.          |                 |                                       |                         |
| 27.          |                 |                                       |                         |
| 28.          | Összesen:       |                                       |                         |

**2024. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSI ÉVET KÖVETŐ 3 ÉV TERVEZETT  
BEVÉTELEI, KIADÁSAI**

1. sz. táblázat

Forintban!

| Sor-szám | Bevételi jogcím                                           | 2025. évi  | 2026. évi  | 2027. évi  |
|----------|-----------------------------------------------------------|------------|------------|------------|
| 1        | 2                                                         | 3          | 4          | 5          |
| 1.       | Működési célú támogatások államháztartáson belülről       | 83 642 806 | 87 824 946 | 92 216 193 |
| 2.       | Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről   |            |            |            |
| 3.       | Működési bevételek                                        |            |            |            |
| 4.       | Felhalmozási bevételek                                    |            |            |            |
| 5.       | Működési célú átvett pénzeszközök                         |            |            |            |
| 6.       | Felhalmozási célú átvett pénzeszközök                     |            |            |            |
| 7.       | KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+6)               | 83 642 806 | 87 824 946 | 92 216 193 |
| 8.       | FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN:                        | 265 340    | 278 607    | 292 538    |
| 9.       | KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (7+8) | 83 908 146 | 88 103 553 | 92 508 731 |

2. sz. táblázat

Forintban!

| Sor-szám | Kiadási jogcímek                           | 2025. évi  | 2026. évi  | 2027. évi  |
|----------|--------------------------------------------|------------|------------|------------|
| 1        | 2                                          | 3          | 4          | 5          |
| 1.       | Működési költségvetés kiadásai             | 3 084 590  | 3 238 820  | 3 400 761  |
| 2.       | Felhalmozási költségvetés kiadásai (3+4+5) |            |            |            |
| 3.       | Beruházások                                |            |            |            |
| 4.       | Felújítások                                |            |            |            |
| 5.       | Egyéb felhalmozási kiadások                |            |            |            |
| 6.       | KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2)      | 3 084 590  | 3 238 820  | 3 400 761  |
| 7.       | FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:          | 80 823 556 | 84 864 734 | 89 107 970 |
| 8.       | KIADÁSOK ÖSSZESEN: (6+7)                   | 83 908 146 | 88 103 553 | 92 508 731 |

**Mikrotérségi Szociális Intézményfenntartó Társulás**  
**Társulási Tanács**  
**elnökétől**  
**4536 Ramocsaháza, Fő tér 1.**  
**Telefon / Fax: 42 / 352-423**

---

**Tárgy:** Előterjesztés a Nyírségi  
Napfény Összevont Intézmény  
2024. évi költségvetésének  
beterjesztéséről

**Mikrotérségi Szociális Intézményfenntartó Társulás**  
**Társulási Tanácsa**  
**részére**

A Társulási Tanács 2024. február 1-i nyílt ülésére

**Tisztelt Társulási Tanács!**

A költségvetés tervezését az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény – a továbbiakban: Áht. – és a törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet szerint végeztük el.

A 2024. évi költségvetés alakulása

**Nyírségi Napfény Összevont Intézmény 2024. évi költségvetését**  
**89.858.891.- Ft költségvetési és finanszírozási bevétellel**  
**89.858.891.- Ft költségvetési és finanszírozási kiadással**

---

**0 Ft költségvetési egyenleggel**  
terjesztem elő.

**Az intézmény költségvetési és finanszírozási bevételei forrásonként,**

|                                         |                        |
|-----------------------------------------|------------------------|
| Működési bevételek                      | 2.897.300.- Ft         |
| Működési célú támogatások ÁH-n belülről | 2.075.000.- Ft         |
| Finanszírozási bevételek                | 84.886.591.- Ft        |
| <b>Összesen</b>                         | <b>89.858.891.- Ft</b> |

**Működési bevételek** soron az alábbi jogcímeken tervez bevételeket:

- Ellátási díjak 2.897.300.- Ft  
Az intézmény a házi segítségnyújtásért (2.422.800.- Ft) és a jelzőrendszeres házi segítségnyújtásért (474.500.- Ft beszédett térítési díjak összegét tervezi ezen a jogcímen.

**Működési célú támogatások ÁH-n belülről** soron az alábbi jogcímeken tervez bevételeket:

- Egyéb működési célú támogatások bevételei ÁH-n belülről 2.075.000.- Ft  
A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásra kapott 2.345.000 Ft-ból ennyit ad át a Társulás az intézménynek, mert csökkenti a Társulásnál keletkező diszpécser szolgálat (270.000 Ft) díjával.

**Finanszírozási bevételek** soron az alábbi jogcímeken tervez bevételeket a társulás:

- Költségvetési maradvány igénybevétele (bank és pénztár) 7.911.776.- Ft  
Ez az összeg tartalmazza a december havi nettó finanszírozás összegéből a januárban kifizetésre kerülő béreket. Főszámlán lévő összeg: 6.995.120.- Ft, közfoglalkoztatás számlán lévő összeg: 625.656.- Ft, pénztárban lévő összeg: 291.000.- Ft.
- Irányító szervi támogatás (intézményfinanszírozás) 76.974.815.- Ft  
Ez az összeg tartalmazza a nettó összegeket, illetve a járulékokat, szociális hozzájárulási adó összegét is. A Társulás az alábbi feladatokra adja át a támogatást az intézménynek: családsegítés és gyermekjólét: 6.643.100 Ft, szociális segítség: 425.000 Ft, személyi gondozás: 63.448.110 Ft, szociális ágazati pótlék: 6.458.605 Ft

---

**Elektronikus elérhetőségek:**

Cégkapu azonosító: Mikrotérségi Szociális Intézményfenntartó Társulás – 15820103

E-mail cím: [polgarmester@ramocsahaza.hu](mailto:polgarmester@ramocsahaza.hu)

Honlap: [www.ramocsahaza.hu](http://www.ramocsahaza.hu)

**Az intézmény költségvetési és finanszírozási kiadásai forrásonként,**

|                                    |                        |
|------------------------------------|------------------------|
| Működési költségvetés kiadásai     | 87.758.891.- Ft        |
| Felhalmozási költségvetés kiadásai | 2.100.000.- Ft         |
| <b>Összesen</b>                    | <b>89.858.891.- Ft</b> |

A **működési költségvetés kiadásai** soron az alábbi jogcímeken tervez kiadást az intézmény:

|                                        |                 |
|----------------------------------------|-----------------|
| Személyi juttatások                    | 71.697.804.- Ft |
| Munkaadót terhelő járulékok és szoc.hó | 9.211.514.- Ft  |
| Dologi kiadások                        | 6.849.573.- Ft  |
| Beruházás                              | 2.100.000.- Ft  |

A személyi juttatások és szociális hozzájárulási adó a dolgozók bére és a munkáltató által fizetett szochó összege. Ebben az összegben az 1 fő közfoglalkoztatott bére, a gondozók, az intézményvezető, a családsegítő, valamennyi munkavállaló, megbízott dolgozó bére, járulékai, juttatásai, munkába járás költsége, béren kívüli juttatásai, a szociális ágazati pótlék összegei szerepelnek.

A dologi kiadások tartalmazzák valamennyi dologi kiadásunkat.

A beruházások soron kerékpárok vásárlását tervezzük.

Kérem a Társulási Tanácsot az előterjesztés megtárgyalására és a határozattervezet elfogadására.

Tisztelettel,

Ramocsaháza, 2024. január 26.

Ragányi Róbert sk.  
elnök

---

**Elektronikus elérhetőségek:**

Cégkapu azonosító: Mikrotérségi Szociális Intézményfenntartó Társulás – 15820103

E-mail cím: [polgarmester@ramocsahaza.hu](mailto:polgarmester@ramocsahaza.hu)

Honlap: [www.ramocsahaza.hu](http://www.ramocsahaza.hu)

**MIKROTÉRSÉGI SZOCIÁLIS  
INTÉZMÉNYFENNTARTÓ  
TÁRSULÁS  
TÁRSULÁSI TANÁCSÁNAK  
.../2024. (...)  
HATÁROZATA**

**a Nyírségi Napfény Összevont Intézmény 2024. évi költségvetéséről szóló határozatról**

**A Társulás Tanács:**

Megismerte a Nyírségi Napfény Összevont Intézmény 2024. évi költségvetéséről szóló határozattervezetet, annak elfogadására jogszabályi határidőn belül intézkedni fog a szükséges módosításokkal együtt.

Felelős: polgármester, jegyző  
Határidő: 2024. február 15.

---

**Elektronikus elérhetőségek:**

Cégkapu azonosító: Mikrotérségi Szociális Intézményfenntartó Társulás – 15820103

E-mail cím: [polgarmester@ramocsahaza.hu](mailto:polgarmester@ramocsahaza.hu)

Honlap: [www.ramocsahaza.hu](http://www.ramocsahaza.hu)

|                                             |           |
|---------------------------------------------|-----------|
| <b>Nyírségi Napfény Összevont Intézmény</b> | <b>02</b> |
|---------------------------------------------|-----------|

Forintban!

| Sor-szám         | Előirányzat megnevezése                                                 | Előirányzat |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1                | 3                                                                       | 4           |
| <b>Bevételek</b> |                                                                         |             |
| 1                | Működési bevételek (2+...+12)                                           | 2 897 300   |
| 2                | Készletértékesítés ellenértéke                                          |             |
| 3                | Szolgáltatások ellenértéke                                              |             |
| 4                | Közvetített szolgáltatások értéke                                       |             |
| 5                | Tulajdonosi bevételek                                                   |             |
| 6                | Ellátási díjak                                                          | 2 897 300   |
| 7                | Kiszámlázott általános forgalmi adó                                     |             |
| 8                | Általános forgalmi adó visszatérítése                                   |             |
| 9                | Kamatbevételek                                                          |             |
| 10               | Egyéb pénzügyi műveletek bevételei                                      |             |
| 11               | Biztosító által fizetett kártérítés                                     |             |
| 12               | Egyéb működési bevételek                                                |             |
| 13               | Működési célú támogatások államháztartáson belülről (14+...+16)         | 2 075 000   |
| 14               | Elvonások és befizetések bevételei                                      |             |
| 15               | Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről     |             |
| 16               | Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről     | 2 075 000   |
| 17               | - 16-ból EU-s támogatás                                                 |             |
| 18               | Közhatalmi bevételek                                                    |             |
| 19               | Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (20+21)         |             |
| 20               | Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről     |             |
| 21               | Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről |             |
| 22               | - 21-ből EU-s támogatás                                                 |             |
| 23               | Felhalmozási bevételek (24+...+26)                                      |             |
| 24               | Immateriális javak értékesítése                                         |             |
| 25               | Ingatlanok értékesítése                                                 |             |
| 26               | Egyéb tárgyi eszközök értékesítése                                      |             |
| 27               | Működési célú átvett pénzeszközök                                       |             |
| 28               | Felhalmozási célú átvett pénzeszközök                                   |             |
| 29               | <b>KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+13+18+19+23+27+28)</b>          | 4 972 300   |
| 30               | Finanszírozási bevételek (9.1.+...+9.3.)                                | 84 886 591  |
| 31               | Költségvetési maradvány igénybevétele                                   | 7 911 776   |
| 32               | Vállalkozási maradvány igénybevétele                                    |             |
| 33               | Irányító szervi (társulási) támogatás (intézményfinanszírozás)          | 76 974 815  |
| 34               | <b>BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8.+9.)</b>                                      | 89 858 891  |

|                 |                                                                        |            |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>Kiadások</b> |                                                                        |            |
| 1               | Működési költségvetés kiadásai (2+...+6)                               | 87 758 891 |
| 2               | Személyi juttatások                                                    | 71 697 804 |
| 3               | Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó           | 9 211 514  |
| 4               | Dologi kiadások                                                        | 6 849 573  |
| 5               | Ellátottak pénzbeli juttatásai                                         |            |
| 6               | Egyéb működési célú kiadások                                           |            |
| 7               | Felhalmozási költségvetés kiadásai (8+...+10)                          | 2 100 000  |
| 8               | Beruházások                                                            | 2 100 000  |
| 9               | Felújítások                                                            |            |
| 10              | Egyéb fejlesztési célú kiadások                                        |            |
| 11              | - 10-ből EU-s forrásból tám. megvalósuló programok, projektek kiadásai |            |
| 12              | <b>KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1+7)</b>                          | 89 858 891 |
| 13              | <b>FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK</b>                                         |            |
| 14              | <b>KIADÁSOK ÖSSZESEN: (12+13)</b>                                      | 89 858 891 |

|                                         |    |
|-----------------------------------------|----|
| Éves tervezett létszám előirányzat (fő) | 23 |
| Közfoglalkoztatottak létszáma (fő)      | 1  |



**Mikrotérségi Szociális Intézményfenntartó Társulás**  
**Társulási Tanács**  
**elnökétől**  
**4536 Ramocsaháza, Fő tér 1.**  
**Telefon / Fax: 42 / 352-423**

---

**Tárgy:**Előterjesztés önkormányzat tulajdonában lévő ingatlan  
ingyenes használatba vételéről

**Mikrotérségi Szociális Intézményfenntartó Társulás**  
**Társulási Tanácsa**  
**részére**

**A Társulási tanács 2024. február 1-i nyílt ülésére**

**Tisztelt Társulási Tanács!**

Mint az mindenki előtt ismeretes, a mini bölcsőde fenntartója a Mikrotérségi Szociális Intézményfenntartó Társulás lesz, működtetője pedig a Nyírségi Napfény Összevont Intézmény.

Az új épület használatba vételi engedélyezési ügye lezárult, hamarosan a működtetéshez szükséges működési engedélyezési eljárást fogjuk megindítani.

A 4536 Ramocsaháza, Kossuth Lajos utca 110/C. szám alatti (belterület 347/3 hrsz) ingatlan kizárólagos tulajdonosa Ramocsaháza Község Önkormányzata Az engedélyezési eljárásához szükség lesz egy használatba adási szerződés megkötésére is.

Javaslom, hogy eredeti elképzeléseknek megfelelően fogadja el az ingyenes használatba adást a társulás és az intézmény.

Kérem a tisztelt Társulási Tanácsot az előterjesztés megtárgyalására és a határozattervezet elfogadására.

Tisztelettel,

Ramocsaháza, 2024. január 25.

Ragányi Róbert sk.  
elnök

**MIKROTÉRSÉGI SZOCIÁLIS  
INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS  
TÁRSULÁSI TANÁCSÁNAK  
.../2024. (.....)  
HATÁROZATA**

**önkormányzat tulajdonában lévő ingatlan ingyenes használatba vételéről**

**A Társulási Tanács:**

1. a 4536 Ramocsaháza, Kossuth Lajos utca 110/C. szám alatt (belterület, 347/3 hrsz) található, Ramocsaháza Község Önkormányzata (a továbbiakban: Használatba adó) kizárólagos tulajdonában álló ingatlan ingyenes használatba adását elfogadja, a Mikrotérségi Szociális Intézményfenntartó Társulás, mint fenntartó és a Nyírségi Napfény Összevont Intézmény, mint működtető (a továbbiakban: Használatba vevő) részére.
2. Nyilatkozik, hogy az ingatlanon található felépítmény a pályázati forrásból megvalósult mini bölcsőde, mely épületet és annak elválaszthatatlan részét képező területek kerülnek a Használatba vevő kizárólagos használatába.
3. Használatba adó jelen szerződéssel az 1. pontban meghatározott Ingatlant a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42. §, 42/A. §, 43. § és 43/A. §-ai szerinti mini bölcsődei ellátás céljából térítésmentes használatba adja. Használatba vevő pedig használatba veszi azt.
4. Felhatalmazza az elnököt és az intézményvezetőt, hogy jelen határozat melléklete szerint határozatlan idejű ingyenes ingatlanhasználati szerződést kössön a Használatba vevővel.

Felelős: elnök, intézményvezető

Határidő: azonnal, utána folyamatos

---

**Elektronikus elérhetőségek:**

Cégkapu azonosító: Mikrotérségi Szociális Intézményfenntartó Társulás – 15820103

E-mail cím: [polgarmester@ramocsahaza.hu](mailto:polgarmester@ramocsahaza.hu)

Honlap: [www.ramocsahaza.hu](http://www.ramocsahaza.hu)

## INGYENES INGATLANHASZNÁLATI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről

Ramocsaháza Község Önkormányzata (székhely: 4536 Ramocsaháza, Fő tér 1., adószáma: 15442181-2-15, KSH statisztikai számjele: 15442181-8411-321-15, törzskönyvi azonosító száma: 442187, Bankszámlaszáma: 68500160-11038229, képviseli: Ragányi Róbert, polgármester

mint Használatba adó (a továbbiakban: Használatba adó)

valamint a

Mikrotérségi Szociális Intézményfenntartó Társulás (székhely: 4536 Ramocsaháza, Fő tér 1., adószáma: 15820103-1-15, KSH statisztikai számjele: 15820103-8899-327-15, törzskönyvi azonosító száma: 820103, Bankszámlaszáma: 68500160-11052764, képviseli: Ragányi Róbert, elnök) által fenntartott Nyírségi Napfény Összevont Intézmény (adószáma: 16822940-1-15, KSH statisztikai számjele: 16822940-8899-322-15, törzskönyvi azonosító száma: 670238, Bankszámlaszáma: 68500160-11048101, képviseli: Gyurina-Lucskai Ágnes, intézményvezető

mint Használatba vevő (a továbbiakban: Használatba vevő)

a továbbiakban együttesen: Felek között az alulírott napon az alábbi feltételekkel:

### PREAMBULUM

Felek rögzítik, hogy a jelen szerződés 1. pontjában meghatározott ingatlan a Használatba vevő használatában egyelőre nem áll. Felek a használat jogcímét és feltételeit a térítésmentes használatra vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően az alábbiak szerint határozzák meg.

1. Használatba adó kizárólagos, 1/1 tulajdoni hányadú tulajdonát képezi a 4536 Ramocsaháza, Kossuth Lajos utca 110/C. szám alatt elhelyezkedő (belterület, 347/3 hrsz), ingatlan. Felek rögzítik, hogy az ingatlanon található felépítmény a pályázati forrásból megvalósult mini bölcsőde, mely épületet és annak elválaszthatatlan részét képező területek kerülnek a Használatba vevő kizárólagos használatába.
2. Használatba adó jelen szerződéssel az 1. pontban meghatározott Ingatlant a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42. §, 42/A. §, 43. § és 43/A. §-ai szerinti mini bölcsődei ellátás céljából térítésmentes használatba adja. Használatba vevő pedig használatba veszi azt.  
Felek rögzítik, hogy a Használatba adó Használatba vevő számára az Ingatlan használatát térítésmentesen biztosítja azzal, hogy Használatba vevő a vagyon használatáért használati díj fizetésére nem köteles, azonban az üzemeltetési költségeket a 4. pontban részletezettek szerint fizeti meg szolgáltató felé.  
Jelen ingatlanhasználati szerződést felek a mini bölcsőde működési engedélyének véglegessé válásától kezdődő hatállyal, határozatlan időre kötik.  
Szerződő felek rögzítik, hogy az ingatlant Használatba vevő a hét bármely napján 0-24 órában jogosult használni.
3. Felek jogai és kötelezései:
  - 3.1. Használatba adó és Használatba vevő jogaik és kötelezettségeik tekintetében a Ptk. 6:357 § - 6:359. § szabályait fogadják el irányadónak.
  - 3.2. Használatba vevő a használatba adás napjától viseli a vagyon használatával, valamint a közfeladata ellátásával összefüggésben jelen szerződésben meghatározott, felmerülő költségeket, terheket és viseli a kárveszélyt.

- 3.3. Szerződő felek megállapodnak, hogy a szerződés tárgyát képező ingatlan állagmegóvásáról, tisztántartásáról, gondozásáról a Használatba vevő köteles gondoskodni.
- 3.4. Használatba vevő köteles az Ingatlan használata során valamennyi hatósági (tűzrendészeti, rendőrhatalósági, munkavédelmi, balesetvédelmi, környezetvédelmi stb.) előírást betartani, betartatni.
- 3.5. Használatba vevő az ingatlant sem ingyenesen, sem ellenérték fejében albérletbe vagy harmadik személy használatába nem adhatja.
- 3.6. A Használatba vevő a jelen szerződés bármely okból való megszűnése esetén csereingatlanra, csereterületre, cserehelyiségre nem jogosult.
4. Felek megállapodnak, hogy az ingatlan vonatkozásában valamennyi közüzemi szolgáltatóval, egyéb szolgáltatóval a Használatba vevő köt szerződést.
5. Használatba vevő az ingatlanon átalakítási munkákat kizárólag a Használatba adóval egyeztetve, saját költségére végezhet. Használatba vevő köteles gondoskodni az épület karbantartásáról és az épület központi berendezéseinek üzemképes állapotáról. A kisebb pótlással és cserével kapcsolatos költségek Használatba vevőt terhelik, a kisebb pótlással, cserével járó munkákat Használatba vevő saját költségén elvégezheti.
6. A jogviszony a szerződés időtartama alatt közös megegyezéssel, írásban bármikor megszüntethető.
7. Az ingatlanhasználati jogviszony megszűnése esetén Használatba vevő köteles az Ingatlant Használatba adónak határidőre tisztán, hulladékmentesen, az átvételkorinak állapotnak megfelelően átadni.
8. Felek rögzítik, hogy nem minősül szerződésszegésnek, ha a Felek egyikének sem felróható okból (vis maior) a Felek bármelyike nem tudja teljesíteni a szerződésben foglalt kötelezettségeit. Vis maior körülménynek kell tekinteni azokat a Felek ellenőrzési körén kívül eső, előre nem látható és emberi erővel elháríthatatlan körülményeket (pl.: háború, országos sztrájk, földrengés, árvíz, tűzvész, terrorcselekmény, egészségügyi vészhelyzet), melyek függetlenek a Felek akaratától és közvetlenül vagy közvetetten akadályozzák az adott Felet a szerződéses kötelezettségének teljesítésében. A vis maior állapot bekövetkezéséről (annak várható felszámolásáról / megszűnéséről) haladéktalanul kötelesek a Felek egymást tájékoztatni.
9. Felek rögzítik, hogy a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontja alapján átlátható szervezetnek minősülnek.
10. Felek igyekeznek a jelen szerződésből fakadó esetleges jogvitákat egymás között, elsősorban békés úton rendezni. Ennek eredménytelensége esetére a Felek alávetik magukat a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény szerint illetékes bíróságok illetékességének.
11. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekre a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései megfelelően irányadóak.

Jelen szerződés 2 számozott oldalból áll, melyet felek elolvasás és közös értelmezés után, mint akaratukkal mindenben egyezőt, jóváhagyólag 2 példányban írják alá, melyből egy példány a Használatba adót, egy példány a Használatba vevőt illet.

Ramocsaháza, 2024. február 1.

.....  
Ragányi Róbert  
Ramocsaháza Község Önkormányzata  
polgármester

.....  
Gyurina-Lucskai Ágnes  
Nyírségi Napfény Összevont Intézmény  
intézményvezető

**Mikrotérségi Szociális Intézményfenntartó Társulás**  
**Társulási Tanács**  
**elnökétől**  
**4536 Ramocsaháza, Fő tér 1.**  
**Telefon / Fax: 42 / 352-423**

---

**Tárgy:** Előterjesztés 2024. évi belső  
ellenőrzési tervről

**Mikrotérségi Szociális Intézményfenntartó Társulás**  
**Társulási Tanácsa**  
**részére**

Tisztelt Társulási Tanács!

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 119. § (5) bekezdése alapján „a helyi önkormányzatra vonatkozó éves ellenőrzési tervet a képviselő-testület az előző év december 31-éig hagyja jóvá”.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Korm.rendelet) 31. § (1) bekezdése szerint „a belső ellenőrzési vezető - összhangban a stratégiai ellenőrzési tervvel - összeállítja a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet”.

A helyi önkormányzat belső ellenőrzése keretében kell elvégezni a felügyelt költségvetési szervek (önkormányzati költségvetési szervek, önkormányzat által alapított gazdasági társaságok) ellenőrzését is.

A Varga Péter belső ellenőr által elkészített éves ellenőrzési terv tartalmazza a tervezett ellenőrzések tárgyát, az ellenőrzések célrendszerét, az ellenőrzések módszereit, az ellenőrzött időszakot, az azonosított kockázati tényezőket, az ellenőrzések típusát, az ellenőrzések tervezett ütemezését. Az ellenőrzési terv a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrásokon, valamint a kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon alapul.

A 2024. évre vonatkozó, a belső ellenőrzési vezető által elkészített belső ellenőrzési terv és a meghatározott ellenőrzési feladatokról szóló táblázat az előterjesztés mellékletét képezik.

Kérem a Tisztelt Társulási Tanácsot, hogy az előterjesztést megvitatni és a határozattervezetet elfogadni szíveskedjenek.

Ramocsaháza, 2024. január 25.

Ragányi Róbert sk.  
elnök

**MIKROTÉRSÉGI SZOCIÁLIS  
INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS  
TÁRSULÁSI TANÁCSÁNAK  
.../2024. (....)  
HATÁROZATA**

**a 2024. évi belső ellenőrzési tervről**

**A Társulási Tanács:**

- megismerte és elfogadta a 2024. évre vonatkozó, Varga Péter belső ellenőr (regisztrációs száma: 5113491) által elkészített belső ellenőrzési tervet és a meghatározott ellenőrzési feladatokat.
- felhívja a jegyzőt, hogy az ellenőrzési tervben foglaltak maradéktalan teljesítése érdekében szükséges intézkedéseket tegye meg.

Felelős: jegyző

Határidő: folyamatos

## ÉVES BELSŐ ELLENŐRZÉSI TERV

A 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 29.-32. §-ai szerint előírt éves ellenőrzési tervet a költségvetési szerveknek az alábbi, egységes tartalommal javasolt elkészíteni:  
Az éves ellenőrzési terv összeállítását a 2023. évben tett belső ellenőri megbeszélés, ellenőrzés tapasztalata és jogszabályi előírások figyelembevételével készült.  
A kockázatelemzés célja azoknak a kedvezőtlen eseményeknek a meghatározása, amelyek az önkormányzat működési, gazdálkodási feltételeit befolyásolják. A kockázati tényezők meghatározásával kijelölésre kerültek az ellenőrzés területei.  
A kockázatelemzés magyarázatot ad arra, miért volt szükség néhány terület ismételt, esetleg mélyebb vizsgálatára.

2024 ÉV

### MIKROTÁRSÉGI SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS (RAMOCSAHÁZA)

| Ellenőrzési tervet megalapozó elemzés címe, időpontja     |  | Ellenőrzési tervet megalapozó kockázat elemzés címe, időpontja |
|-----------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------|
| Folyamatlista                                             |  | Kockázatelemzési kritérium mátrix                              |
| A folyamatok és a belső ellenőrzési fókusz feltérképezése |  | Folyamatok kockázata és ellenőrzése                            |
|                                                           |  |                                                                |

ÖSSZEÁLLÍTOTTA: VARGA PÉTER, BELSŐ ELLENŐR (REGISZTRÁCIÓS SZÁMA: 5113491).

2024. ÉVI MUNKATERVBEN TERVEZETT ELLENŐRZÉSEK SZÁMA ÉS A TERVEZETT KAPACITÁS

| MEGNEVEZÉS (ELLENŐRZÉSEK) | DB | ELLENŐRI NAP |
|---------------------------|----|--------------|
| RENDSZER                  | -  | -            |
| TELJESÍTMÉNY              | -  | -            |
| IT-RENDSZER               | -  | -            |
| SZABÁLYSZERŰSÉGI          | 2  | 12           |
| PENZÜGYI                  | -  | -            |
| SORON KÍVÜLI              | -  | 2            |
| ÖSSZESEN:                 | 2  | 14           |

2024. ÉVI ELLENŐRZÉSI KAPACITÁS TERVEZÉS

| KAPACITÁSIGÉNY:                                                                           |  |              |          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------|----------|
| 2024. ÉVI ELLENŐRZÉSI TERV-<br>BEN SZEREPLŐ ELLENŐRZÉSEK<br>(ELL.NAP)                     |  | -<br>14      | -<br>-   |
| TANÁCSADÓI TEVEKENYSÉG<br>(EMBERNAP)                                                      |  | 1            | -        |
| KÉPZÉS (EMBERNAP)                                                                         |  | 1            | -        |
| EGYÉB TEVEKENYSÉG (EM-<br>BERNAP)                                                         |  | 2            | -        |
| ÖSSZESEN: (EMBERNAP)                                                                      |  | 18           | -        |
| VÁRHATÓAN RENDELKEZÉS-<br>RE ÁLLÓ KAPACITÁS                                               |  | LÉTSZÁM (FŐ) | EMBERNAP |
| A BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VÁR-<br>HATÓAN RENDELKEZÉSRE ÁL-<br>LÓ BELSŐ ELLENŐRI KAPACI-<br>TÁS |  | -            | -        |
| TERVEZETT KÜLSŐ ERŐFOR-<br>RÁS KAPACITÁS                                                  |  | 1            | 14       |
| ÖSSZES VÁRHATÓAN REN-<br>DELKEZÉSRE ÁLLÓ KAPACI-<br>TÁS                                   |  | 1            | 14       |



EMBERNAP: A RENDELKEZÉSRE ÁLLÓ MUNKAI DŐ (ELLENŐRZÉS+TANÁCSADÓI TEVÉKENYSÉG+KÉPZÉS+EGYÉB TEVÉKENYSÉG)  
EGYÉB TEVÉKENYSÉG: PL. TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS, ÉVES JELENTÉS KÉSZÍTÉS, ADMINISZTRATÍV FELADATOK

| Ellenőrzendő fő-<br>lyamatok és szer-<br>vezeti egységek |  | Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (el-<br>lenőrzés célja, módszere, tárgya, terjedel-<br>me, ellenőrzött időszak)                                                                                                                         | Azonosított kockázati<br>tényezők (*)                                                                                              | Az ellenőrzés típusa<br>(**)                              | Az ellenőrzés üte-<br>mezése (***)                                                    | Erőforrás<br>szükségletek<br>(****) |
|----------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 1.<br>UTÓLAGOS<br>ELLENŐRZÉS                             |  | <u>Cél:</u> 2023. évi belső ellenőrzési megál-<br>lítások utólagos ellenőrzése.<br><u>Tárgy:</u> Jegyzőkönyvek megállapításainak el-<br>teljesítése.<br><u>Időszak:</u> 2023 év<br><u>Módszer:</u> Jegyzőkönyvek kiértékelése,<br>elemzése. | Nem lett végrehajtv a<br>megállapítások realizá-<br>ciója<br>Nem lehetett erőforrás<br>korlátok miatt realizálni<br>Egyéb tényezők | (Utólagos ellenőrzés)<br>Szabályszerűségi el-<br>lenőrzés | <u>2024. I. negyedév</u><br><br>Jelentés készítés<br>határideje:<br>2024. április 30. | 2 szakértői nap<br>(1 ellenőr)      |

| Ellenőrzendő folyamatok és szervezeti egységek                                                      |  | Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, terjedelme, ellenőrzött időszak)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Azonosított kockázati tényezők (*)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Az ellenőrzés típusa (**)   | Az ellenőrzés ütemezése (***)                                              | Erőforrás szükségletek (****) |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 2. ADATSZOLGÁLTATÁSOK, FŐKÖNYVI KÖNYVELÉS, ANALITIKUS NYILVÁNTARTÁS, BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉS ELLENŐRZÉSE |  | <p><b>Cél:</b> Annak megállapítása, hogy a főkönyvi könyvelés kialakítása, működése meg, megfelelő-e, illetve a költségvetési be- és kiadások a vonatkozó számviteli alapelveknek megfelelően kerültek-e összeállításra.</p> <p><b>Tárgy:</b> A főkönyvi könyvelés 2024. I. félévi ellenőrzése</p> <p><b>Időszak:</b> 2024. év</p> <p><b>Módszer:</b> Beszámoló elemzése és értékelése, folyamatok és rendszerek működésének tesztelése, dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata.</p> | <p>A könyvelési adatbázis kialakítása nem történt meg, vagy nem feladat-orientáltan történt meg. A számviteli rendszer nem menedzsment orientált.</p> <p>A könyvelés nem átfogó, vagy nem lezárt, vagy nem folytonos. Hibák az adatbevitelben. Szükséges egyeztetések elmulasztása.</p> <p>Bizonylat nélküli könyvelés.</p> <p>Zárás, beszámoló nem megfelelő adattartalma, időzítése.</p> <p>Zárszámadási rendelet-tervezet nem megfelelő adattartalma.</p> <p>Nincs jóváhagyott zár-számadás.</p> <p>Nyilvántartások nem megfelelő struktúrája, nem naprakész vezetése.</p> <p>Adatszolgáltatások nem megfelelő adattartalma.</p> | Szabályszerűségi ellenőrzés | 2024. III. negyedév<br><br>Jelentés készítés határideje: 2024. október 31. | 10 szakértői nap (1 ellenőr)  |

2024. évre tervezett szabad kapacitás 2 szakértői nap, egy fő belső ellenőrrrel ellátva, a fenti belső ellenőrzési tervben foglaltakon felüli soron kívüli célellenőrzésekre.

\* Csatlólt alátámasztó dokumentumok: az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések, különösen a kockázatelemzés dokumentumai.

\*\* A 370/2011. (XII.31.) kormányrendelet alapján.

\*\*\* Az ellenőrzések időtartama és az ellenőrzési jelentések elkészítésének határideje.

\*\*\*\* Az ellenőrzésekhez rendelt becsült ellenőrzési erőforrások: becsült időszükséglet és emberi erőforrás.

202.....

Jóváhagyta: .....

# Kockázatelemzés

A 2024. évre vonatkozó belső ellenőrzési tervhez.

***Mikrotérségi Szociális  
Intézményfenntartó Társulás  
(Ramocsaháza)***

2023. október 20.

---

Varga Péter belső ellenőr (reg.szám: 5113491)

## KOCKÁZATELEMZÉS AZ 1. SZÁMÚ ELLENŐRZÉSHEZ

### **1. Belső kontrollok értékelése**

- 1) Megfelelő és eredményes
  - 2) Közepes, néhány hiányossággal, nem megfelelően megvalósított
  - 3) Gyenge
- Súly: 2

### **2. Változás / Átszervezés**

- 1) Stabil rendszer, kis változások
  - 2) Kis változások, de nem rendszeresek vagy jelentősek
  - 3) A munkatársak személyét, a szabályozást és a folyamatokat érintő, jelentős változások
- Súly: 4

### **3. A rendszer komplexitása**

- 1) Nem komplex
  - 2) Közepesen komplex
  - 3) Nagyon komplex
- Súly: 5

### **4. Kölcsönhatás más rendszerekkel**

- 1) Alacsony mértékű, nem befolyásol más rendszereket
  - 2) Közepes mértékű
  - 3) Nagymértékű, a rendszer közvetlen kapcsolatban áll más, fontos rendszerekkel
- Súly: 5

### **5. Bevétel/Költségszint**

- 1) Alacsony
  - 2) Közepes
  - 3) Magas
- Súly: 6

### **6. Külső szervezetek, illetve partnerek által gyakorolt befolyás**

- 1) Alacsony
  - 2) Közepes
  - 3) Magas
- Súly: 5

### **7. Előző ellenőrzés óta eltelt idő**

- 1) 1 évnél kevesebb
  - 2) 1-2 év
  - 3) 2-4 év
  - 4) 4-5 év
  - 5) 5 évnél több
- Súly: 2

**8. Vezetőség aggályai a rendszer működését illetően**

- 1) Alacsony szintű
- 2) Közepes szintű
- 3) Magas szintű

**Súly: 3**

**9. Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége**

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Nagy

**Súly: 3**

**10. Szabályozottság és szabályosság**

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Jelentős

**Súly: 3**

**11. Munkatársak tapasztalata és képzettsége**

- 1) Nagyon tapasztalt és képzett
- 2) Közepesen tapasztalt és képzett
- 3) Kevés vagy semmilyen tapasztalat és képzettség hiánya

**Súly: 3**

**12. Erőforrások rendelkezésre állása**

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

**Súly: 6**

### Kockázati tényezők és alkalmazott súlyozás

| Sz. | Kockázati tényező                                    | Kockázati tényező terjedelme (1-5) | Alkalmazott Súly (1-10) | Ponthatár   |
|-----|------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------|-------------|
| 1.  | Belső kontrollok értékelése                          | 4                                  | 2                       | 8           |
| 2.  | Változás / átszervezés                               | 3                                  | 4                       | 12          |
| 3.  | A rendszer komplexitása                              | 2                                  | 5                       | 10          |
| 4.  | Kölcsönhatás más rendszerekkel                       | 3                                  | 5                       | 15          |
| 5.  | Bevételszintek /költségszintek                       | 3                                  | 6                       | 18          |
| 6.  | Külső szervezetek/partnerek által gyakorolt befolyás | 3                                  | 5                       | 15          |
| 7.  | Legutóbbi ellenőrzés óta eltelt idő                  | 2                                  | 2                       | 4           |
| 8.  | Vezetőség aggályai                                   | 1                                  | 3                       | 3           |
| 9.  | Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége             | 1                                  | 3                       | 3           |
| 10. | Szabályozottság és szabályosság                      | 3                                  | 3                       | 9           |
| 11. | Munkatársak képzettsége és tapasztalata              | 2                                  | 3                       | 6           |
| 12. | Erőforrások rendelkezésre állása                     | 3                                  | 6                       | 18          |
|     | <b>Súlyszám összesen:</b>                            | -                                  | <b>47</b>               | -           |
|     | <b>Kockázatoság szerinti pontszám összege:</b>       | -                                  | -                       | <b>121</b>  |
|     | <b>Folyamatok súlyozottsága: közepes</b>             | -                                  | <b>121:47</b>           | <b>2,57</b> |

ellenőrzési prioritás:

0,01-2,49 alacsony

2,50-3,50 közepes

3,51-től magas

### KOCKÁZATELEMZÉSI KRITÉRIUM MÁTRIX AZ 1. SZÁMÚ ELLENŐRZÉSHEZ

| KOCKÁZATI TÉNYEZŐK                                                                 | CÉLOKRA GYAKOROLT HATÁS |                                                                                                                  |          |
|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|                                                                                    | MAGAS                   | KÖZEPES                                                                                                          | ALACSONY |
| Kockázati tényező #1.<br><br>Az előzetesen feltárt hiányosságokat nem realizálták. |                         | Az előzetesen feltárt, de nem realizált hiányosságok a további jogkövető és zökkenőmentes működést hátráltatják. |          |

## KOCKÁZATELEMZÉS A 2. SZÁMÚ ELLENŐRZÉSHEZ

### **1. Belső kontrollok értékelése**

- 1) Megfelelő és eredményes
  - 2) Közepes, néhány hiányossággal, nem megfelelően megvalósított
  - 3) Gyenge
- Súly: 6

### **2. Változás / Átszervezés**

- 1) Stabil rendszer, kis változások
  - 2) Kis változások, de nem rendszerezések vagy jelentősek
  - 3) A munkatársak személyét, a szabályozást és a folyamatokat érintő, jelentős változások
- Súly: 6

### **3. A rendszer komplexitása**

- 1) Nem komplex
  - 2) Közepesen komplex
  - 3) Nagyon komplex
- Súly: 5

### **4. Kölcsönhatás más rendszerekkel**

- 1) Alacsony mértékű, nem befolyásol más rendszereket
  - 2) Közepes mértékű
  - 3) Nagymértékű, a rendszer közvetlen kapcsolatban áll más, fontos rendszerekkel
- Súly: 6

### **5. Bevétel/Költségszint**

- 1) Alacsony
  - 2) Közepes
  - 3) Magas
- Súly: 6

### **6. Külső szervezetek, illetve partnerek által gyakorolt befolyás**

- 1) Alacsony
  - 2) Közepes
  - 3) Magas
- Súly: 4

### **7. Előző ellenőrzés óta eltelt idő**

- 1) 1 évnél kevesebb
  - 2) 1-2 év
  - 3) 2-4 év
  - 4) 4-5 év
  - 5) 5 évnél több
- Súly: 3



**8. Vezetőség aggályai a rendszer működését illetően**

- 1) Alacsony szintű
- 2) Közepes szintű
- 3) Magas szintű

Súly: 3

**9. Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége**

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Nagy

Súly: 3

**10. Szabályozottság és szabályosság**

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Jelentős

Súly: 5

**11. Munkatársak tapasztalata és képzettsége**

- 1) Nagyon tapasztalt és képzett
- 2) Közepesen tapasztalt és képzett
- 3) Kevés vagy semmilyen tapasztalat és képzettség hiánya

Súly: 3

**12. Erőforrások rendelkezésre állása**

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 5

**Kockázati tényezők és alkalmazott súlyozás**

| Sz. | Kockázati tényező                                    | Kockázati tényező terjedelme (1-5) | Alkalmazott Súly (1-10) | Ponthatár   |
|-----|------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------|-------------|
| 1.  | Belső kontrollok értékelése                          | 4                                  | 6                       | 24          |
| 2.  | Változás / átszervezés                               | 3                                  | 6                       | 18          |
| 3.  | A rendszer komplexitása                              | 3                                  | 5                       | 15          |
| 4.  | Kölcsönhatás más rendszerekkel                       | 4                                  | 6                       | 24          |
| 5.  | Bevételszintek /költségszintek                       | 3                                  | 6                       | 18          |
| 6.  | Külső szervezetek/partnerek által gyakorolt befolyás | 3                                  | 4                       | 12          |
| 7.  | Legutóbbi ellenőrzés óta eltelt idő                  | 2                                  | 3                       | 6           |
| 8.  | Vezetőség aggályai                                   | 2                                  | 3                       | 6           |
| 9.  | Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége             | 3                                  | 3                       | 9           |
| 10. | Szabályozottság és szabályosság                      | 4                                  | 5                       | 20          |
| 11. | Munkatársak képzettsége és tapasztalata              | 2                                  | 3                       | 6           |
| 12. | Erőforrások rendelkezésre állása                     | 3                                  | 5                       | 15          |
|     | <b>Súlyszám összesen:</b>                            | -                                  | <b>55</b>               | -           |
|     | <b>Kockázatoság szerinti pontszám összege:</b>       | -                                  | -                       | <b>173</b>  |
|     | <b>Folyamatok súlyozottsága: közepes</b>             | -                                  | <b>173:55</b>           | <b>3,15</b> |

ellenőrzési prioritás:

0,01-2,49 alacsony

2,50-3,50 közepes

3,51-től magas

**KOCKÁZATELEMZÉSI KRITÉRIUM MÁTRIX A 2. SZÁMÚ ELLENŐRZÉSHEZ**

| <b>KOCKÁZATI<br/>TÉNYEZŐK</b>                                                                                                                                                                    | <b>CÉLOKRA GYAKOROLT HATÁS</b> |                                                                                                                                                                                                                   |                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|                                                                                                                                                                                                  | <b>MAGAS</b>                   | <b>KÖZEPES</b>                                                                                                                                                                                                    | <b>ALACSONY</b> |
| <p>Kockázati tényező #1.</p> <p>A könyvelési adatbázis kialakítása nem történt meg, vagy nem feladat-orientáltan történt meg, ezáltal a könyvelés nem átfogó, nem lezárt vagy nem folytonos.</p> |                                | <p>A Társulás stabil és tervszerű gazdálkodásának, illetve a gazdálkodás nyomon követhetőségének feltétele a könyvelési adatbázis jogszabályoknak megfelelő kialakítása és működtetése.</p>                       |                 |
| <p>Kockázati tényező #2.</p> <p>Zárás, beszámoló, adatszolgáltatások nem megfelelő adattartalma.</p>                                                                                             |                                | <p>A Társulás működéséről, gazdálkodásáról szóló beszámolók, zárások, adatszolgáltatások adattartalmának a hatályos számviteli alapelveket figyelembe véve kell elkészülnie és továbbításra kerülnie.</p>         |                 |
| <p>Kockázati tényező #3.</p> <p>Nyilvántartások, analitikák nem megfelelő struktúrája, nem naprakész vezetése.</p>                                                                               |                                | <p>A Társulás a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő- pénzügyi működése érdekében, szükséges a könyvelést alátámasztó illetve kiegészítő nyilvántartások, analitikák folyamatos és naprakész vezetése.</p> |                 |

**Nyírségi Napfény Összevont Intézmény**  
**intézményvezetőjétől**  
**4536 Ramocsaháza, Fő tér 1.**  
**Telefon / Fax: 42 / 352-423**

---

**Tárgy:** Előterjesztés a Pöttömkert  
Mini Bölcsőde Szakmai  
Programjáról

**Mikrotérségi Szociális Intézményfenntartó Társulás**  
**Társulási Tanácsa**  
**részére**

A Társulási Tanács 2024. február 1-i nyílt ülésére

**Tisztelt Társulási Tanács!**

A helyi mini bölcsődei program elsősorban a Bölcsődei nevelés-gondozás Országos Alapprogramja (továbbiakban: Alapprogram) figyelembevételével került kidolgozásra.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet (továbbiakban: Rendelet) 5. § (I) bekezdése értelmében a szociális szolgáltatónak rendelkeznie kell:

- a) szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzéssel,
- b) alapító okirattal, ha a szociális szolgáltató költségvetési szerv,
- c) az egyszemélyes szolgálatot kivéve szervezeti és működési szabályzattal,
- d) szakmai programmal,
- e) a foglalkoztatottak munkaköri leírásával,
- f) az 1. számú melléklet III. 1. és III.3. pontjában meghatározott szabályzatokkal,
- g) az egyszemélyes szolgálat kivételével az 1. számú melléklet I.1., II.3. és III.2. pontjában meghatározott szabályzatokkal.

A Rendelet 5/B. §-a rögzíti részletesen a szervezeti és működési szabályzat kötelező tartalmi elemeit, így az intézmény szervezeti felépítésének leírását, a szervezeti ábrát, több személyes gondoskodási forma egy szervezeti keretben történő megszervezése esetén a szervezeti formát, a belső szervezeti tagozódást, a szervezeti egységek megnevezését és feladatkörét, a szervezeti egységek szakmai együttműködésének, az esetleges helyettesítéseknek a rendjét, az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdéseket, ideértve a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét, amennyiben a szociális szolgáltató, intézmény költségvetési szerv, a költségvetési szervekre külön jogszabályban előírt tartalmi elemeket.

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 4/A. § (2) bekezdés d) pontja szerint a Szervezeti és Működési Szabályzat a szakmai program mellékletét képezi.

Elkészítettük a Pöttömkert Mini Bölcsőde új Szakmai Programját, az új Szervezeti és Működési Szabályzatot, valamint a Házirendet, melynek jóváhagyása a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) 104. § (1) bekezdés d) pontja értelmében a fenntartó feladatkörébe tartozik.

Kérem a társulást az előterjesztés megtárgyalására és a határozattervezet elfogadására.

Tisztelettel,

Ramocsaháza, 2024. január 26.

Gyurina-Lucskai Ágnes sk.  
intézményvezető

**MIKROTÉRSÉGI SZOCIÁLIS  
INTÉZMÉNYFENNTARTÓ  
TÁRSULÁS  
TÁRSULÁSI TANÁCSÁNAK  
.../2024. (....)  
HATÁROZATA**

**a Pöttömkert Mini Bölcsőde Szakmai Programjának elfogadásáról**

**A Társulási Tanács:**

1. a Mikrotérségi Szociális Intézményfenntartó Társulás által fenntartott, Nyírségi Napfény Összevont Intézmény által működtetett Pöttömkert Mini Bölcsőde Szakmai Programját megismerte és azt jelen határozat melléklete szerinti formában és tartalommal elfogadta.

Felelős: elnök, jegyző, intézményvezető

Határidő: azonnal, utána folyamatos

**MIKROTÉRSÉGI SZOCIÁLIS  
INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS  
TÁRSULÁSI TANÁCSÁNAK  
.../2024. (....)  
HATÁROZATA**

**a Pöttömkert Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról**

**A Társulási Tanács:**

1. a Mikrotérségi Szociális Intézményfenntartó Társulás által fenntartott, Nyírségi Napfény Összevont Intézmény által működtetett Pöttömkert Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát megismerte és azt jelen határozat melléklete szerinti formában és tartalommal elfogadta.

Felelős: elnök, jegyző, intézményvezető

Határidő: azonnal, utána folyamatos

**MIKROTÉRSÉGI SZOCIÁLIS  
INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS  
TÁRSULÁSI TANÁCSÁNAK  
p.../2024. (....)  
HATÁROZATA**

**a Pöttömkert Mini Bölcsőde Házirendjének elfogadásáról**

**A Társulási Tanács:**

1. a Mikrotérségi Szociális Intézményfenntartó Társulás által fenntartott, Nyírségi Napfény Összevont Intézmény által működtetett Pöttömkert Mini Bölcsőde Házirendjét megismerte és azt jelen határozat melléklete szerinti formában és tartalommal elfogadta.

Felelős: elnök, jegyző, intézményvezető

Határidő: azonnal, utána folyamatos

---

**Elektronikus elérhetőségek:**

Cégkapu azonosító: Nyírségi Napfény Összevont Intézmény – 16822940

E-mail cím: [nyirseginap.agi@t-online.hu](mailto:nyirseginap.agi@t-online.hu)

Honlap: [www.ramocsahaza.hu](http://www.ramocsahaza.hu)

## Tartalom

|                                                                     |    |
|---------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Környezeti- működési feltételek.....                             | 5  |
| 1.1. Intézményi adatok .....                                        | 5  |
| 1.2. A bölcsődei program megvalósításának környezete .....          | 6  |
| 1.3. Tárgyi feltételek .....                                        | 6  |
| 1.4. Személyi feltételek .....                                      | 7  |
| 1.5. Együttműködés.....                                             | 8  |
| 2. Pedagógiai alapelvek .....                                       | 10 |
| 2.1. Küldetésnyilatkozat.....                                       | 10 |
| 2.2. Alapelveink .....                                              | 10 |
| 2.3. Céljaink .....                                                 | 10 |
| 2.4. Minőségpolitikánk.....                                         | 11 |
| 2.5. A bölcsődei nevelés alapelvei .....                            | 11 |
| 3. A bölcsődei nevelés feladatai .....                              | 13 |
| 3.1. A családok támogatása, a szülői kompetenciák fejlesztése ..... | 13 |
| 3.2. Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása .....      | 13 |
| 3.3. Érzelmi és társas kompetenciák.....                            | 14 |
| 3.4. A megismerési folyamatok segítése .....                        | 15 |
| 4. A bölcsődei nevelés főbb helyzetei.....                          | 15 |
| 4.1. Tanulás.....                                                   | 15 |
| 4.2. Gondozás.....                                                  | 15 |
| 4.3. Játék.....                                                     | 16 |
| 4.4. Mondóka és ének.....                                           | 17 |
| 4.5. Vers, mese .....                                               | 17 |
| 4.6. Alkotó tevékenység .....                                       | 18 |
| 4.7. Mozgás.....                                                    | 18 |
| 4.8. Egyéb tevékenységek .....                                      | 19 |
| 5. A nevelés megvalósításának sajátos feltételei.....               | 20 |
| 5.1. Saját kisgyermek nevelő rendszer .....                         | 20 |
| 5.2. Gyermekcsoportok szervezése .....                              | 21 |
| 5.3. Napirend kialakítása .....                                     | 22 |
| 5.4. Tárgyi feltételek .....                                        | 22 |
| 6. A családok támogatásának módszerei és lehetőségei .....          | 25 |

## Pöttömkerth Mini Bölcsőde

## SZAKMAI PROGRAMJA

Készítette: Gyurina-Lucskai Ágnes  
intézményvezető

|                                                                            |    |
|----------------------------------------------------------------------------|----|
| 7. Bölcsődei ellátást nyújtó intézményszolgáltató kapcsolatrendszere ..... | 26 |
| 8. Dokumentációk.....                                                      | 26 |
| 8.1. Az intézményvezető kötelezően használt dokumentációja .....           | 26 |
| 8.2. A kisgyermeknevelő által kötelezően vezetett dokumentumok .....       | 27 |
| 9. A szolgáltatásról szóló tájékoztató .....                               | 28 |
| 10. Az ellátást igénybe vevők jogai .....                                  | 29 |
| 12. Szakmai felkészültség biztosítása.....                                 | 29 |
| 13. Legitimációs záradék .....                                             | 30 |
| 14. Melléklet.....                                                         | 31 |
| 1. számú melléklet: Pöttömker Mini Bölcsőde Felvétel iránti kérelem.....   | 31 |
| 2. számú melléklet: A bölcsődei kérelemhez csatolandó dokumentumok.....    | 33 |
| 3. számú melléklet: Felvételi értesítő .....                               | 34 |
| 4. számú melléklet: Felvételi kérelem elutasítása .....                    | 35 |
| 5. számú melléklet: Megállapodás.....                                      | 36 |
| 6. számú melléklet: Nyilatkozat.....                                       | 40 |

## A szakmai program jogszabályi háttere:

A helyi mini bölcsődei program elsősorban a Bölcsődei nevelés-gondozás Országos Alapprogramja (továbbiakban: Alapprogram) figyelembevételével került kidolgozásra.

Az intézményben folyó nevelő-gondozó munka szakmai alapelveit:

- az ENSZ Emberi Jogok Nyilatkozata,
- az ENSZ Egyezmény a gyermek jogairól,
- az Európa Tanács Miniszterek Bizottsága Rec. (2002) 8-as ajánlása a tagállamok számára a napközbeni gyermekellátásról,
- a Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban Gyvt.),
- a Személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint a személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet,
- a Szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet,
- a Személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet,
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- a pszichológiai és pedagógiai kutatások eredményei,
- a bölcsődei ellátás nemzetközileg elismert gyakorlatiata,
- módszertani levelek, útmutatók, ajánlások
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvények a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a köznevelésre vonatkozó táplálkozás egészségügyi előírásokról határozzák meg, igazodva a esaládok, a fenntartó elvárásaihoz és a helyi lehetőségekhez.

## 1. Környezeti- működési feltételek

### 1.1. Intézményi adatok

Fenntartó neve: Mikrotársági Szociális Intézményfenntartó Társulás

A fenntartó képviselője: Ragányi Róbert elnök

Email: polgarmester@ramocsahaza.hu

Telefonszám: 06-30/538-51-44

Működőtető neve, címe: Nyírségi Napfény Összevont Intézmény

4536 Ramocsaháza, Fő tér 1.

Működőtető képviselője: Gyurina-Lucskai Ágnes intézményvezető

Az intézmény működési helye: Pöttömkert Mini Bölcsőde

4536 Ramocsaháza, Kossuth Lajos utca 110/C.

Nyitva tartás: hétfőtől péntekig 7.00- 16.30 óráig

Ellátási terület: Ramocsaháza község közigazgatási területe, szabad férőhely kapacitás terhére más településről is fogad gyerekeket.

Férőhelyszám: 8 + 8 fő

Telefonszám:

Email cím: pottomkertminibolcsode@gmail.com

Szakmai program érvényességi ideje: A szakmai program a fenntartó jóváhagyásával lép életbe és öt nevelési évre szól.

Szakmai program felülvizsgálata: jogszabályok változásának megfigyelése

Szakmai program készítésének időpontja: 2024. február 1.

### 1.2. A bölcsődei program megvalósításának környezete

Az intézmény épülete a település központjában található, közel a polgármesteri hivatalhoz, egészségházhoz. Az épület bölcsődének épült, az átadásának éve 2023.

A bölcsőde két csoportszobával rendelkezik, a megengedett csoportlétszám 2 x 8 fő.

Élelmezésszervező és szakképzett konyhai alkalmazottak gondoskodnak a gyerekek egészséges táplálkozásáról.

A mini bölcsőde belső tereiben esztétikus, biztonságos berendezések segítik a felnőttek munkáját. A kialakított helyiségek barátságosak, családias légkört teremtenek, a játékok színvilága harmonikus, nyugalmat árasztó.

Az udvaron elkülönített játszórész várja a gyermekeket.

### 1.3. Tárgyi feltételek

A tárgyi eszközök a bölcsődei ellátás eszközeiről és felszereléséről szóló jegyzék szerint kerülnek beszerzésre, az adott csoport létszámának figyelembevételével. A gyermekek ellátásához szükséges eszközök és felszerelések jó minőségűek, fertőtleníthetők és a gyermekek életkorához, testméretéhez igazodnak.

Az épület helyiségei, a csoportszobák, gyermek fürdőszoba, gyermeköltöző (átadó) a szükséges eszközökkel van berendezve.

Minden gyermeknek van saját jele, helye az asztalnál, saját ágya, szekrénye. Biztosítjuk a mozgásfejlesztő eszközöket, bútorokat, tágas játszóhelyeket. Ezek mind-mind a gyermek életkori sajátosságainak megfelelő tevékenységre, mozgásra ösztönzik, segítik az önállóság kialakulásában.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében folyamatosan karbantartjuk, védjük eszközeinket. Ismerve a kisgyermek sajátos gondolkodását, tevékenységüket mindig figyelemmel kísérjük.

### 1.4. Személyi feltételek

#### ◆ Kisgyermeknevelő

Az intézményvezető irányításával dolgozik. Szülővel történő beszoktatással segíti az új környezethez, személyekhez való alkalmazkodást a gyermekek számára. A gyerektől és a szülőtől függően, maximum két hétig, mindennapi belátogatással történik a mini bölcsődei élethez szoktatás.

#### Tevékenysége:

- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek egészséges, harmonikus fejlődését, az önállóság alakulását.
- Az érvényben lévő módszertani elvek, a helyi program figyelembevételével beszoktatja, gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- Csoportja és az udvar eszközeinek állapotát figyelemmel kíséri, hogy azok a baleset megelőzésnek és a biztonságának megfelelőek legyenek.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az időjárásnak megfelelő feltöltözteséről.

- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről. A szülőkkel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít és megvalósítja azt.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve megartja a csoport szülői értekezleteit.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat.

Létszám: 2x1 fő.

Végzettsége: csecsemő- és kisgyermeknevelő (BA) vagy, csecsemő- és kisgyermekgondozó (OKJ)

#### ◆ **Bölcsődei dajka**

*Tevékenysége:*

- a higiénés követelményeknek megfelelően takarítja az intézmény helyiségeit
- előkészíti a gyermekek étkeztetését
- segíti a gondozási tevékenységeket
- a bútorokat, az étkezési, valamint a játékeszközök el és lemosását rendszeresen elvégzi.
- szükség szerint mossa és vasalja a gyermekek ruhadarabjait és a csoportok textíliáit.

Létszám: 2x1 fő.

#### ◆ **Szakszertű helyettesítés**

A fenntartó a helyettesítést az adott munkakörhöz meghatározott képesítési előírásoknak megfelelő személlyel biztosítja, abban az esetben, ha a bölcsődei dolgozó betegség, szabadság vagy egyéb váratlan esemény miatt hiányzik.

### 1.5. Együttműködés

#### ◆ **Családok támogatása, szülői kompetenciák fejlesztése**

A kisgyermek harmonikus fejlődése érdekében a család és a bölcsődei nevelés összhangjának megteremtése fontos.

A család erősségeinek megismerése, támogatása, pozitívumok kiemlése a kisgyermeknevelő és dajka feladatai. A szülők és a kisgyermeknevelő között egyenrangú, konstruktív, kölcsönös bizalom alapuló partneri kapcsolatot kell kialakítani.

A szülő közvetíti a gyermeke szokásait, igényeit, szükségleteit a kisgyermeknevelő felé, hozzájárulva a differenciált, egyéni bánásmód megvalósításához.

#### ◆ **Családlátogatás**

A családlátogatás célja a családokkal való kapcsolatfelvétél, a kisgyermek otthoni környezetben történő megismerése. A családlátogatás előre megbeszélt időpontban történik. A látogatásra

lehetőség szerint a beszoktatást megelőzően kerül sor. A látogatás során alkalom nyílik arra is, hogy a szülők jobban megismerjék a kisgyermeküket gondozó szakembereket, illetve, hogy a szülők megfelelő ismeretekhez jussanak a bölcsődei életéről. Ez a kapcsolattartási forma lehetővé teszi a szülők számára is, hogy bővebben beszéljenek gyermekük otthoni és bölcsődei életével kapcsolatos észrevételeikről.

#### ◆ **Szülővel történő fokozatos beszoktatás**

A szülők vagy más családtagok jelenléte biztonságot nyújt a kicsi gyermek számára. Az „anyás” befogadással biztosítjuk az új környezethez való alkalmazkodást, a gyermek és a kisgyermeknevelő közötti biztonságos kötődés kialakulását és megerősödését.

Fontos, hogy a kisgyermeknevelő a szülőkkel szoros, együttműködő, támogató, partneri viszonyt alakítson ki.

A bölcsődébe kerüléskor megkülönböztetett figyelmet kell fordítani az aggódó, túlféltő szülők megnyugtatóására, a szülői szerepükben való megerősítésükre. Fel kell hívni a figyelmüket a következtetési és/vagy kettős nevelés okozta károkról és a kettős nevelés megszüntetésének fontosságára.

Fontos, hogy az együttműködés legyen kölcsönös, a bölcsődében dolgozó szakembereknek is toleráns hozzáállást kell tanúsítaniuk a család egyéni szokásait illetően, a gyerekek gondozása, nevelése során figyelembe kell venni az otthoni elvárásokat, szabályokat is.

#### ◆ **Napi kapcsolattartás**

A napi kapcsolattartás célja a rövid, tömör tájékoztatás a gyerekeket érintő napi úlményekről, történésekről, az aktuális testi-érzelmi-mentális állapotról, az esetleges változásokról. A napi találkozás alkalmával fogalmazódnak meg az egyéni kérések, kérdések, igények is. Fő szabály a napi kapcsolattartás esetében, hogy a párbeszéd barátságos légkörben valósuljon meg, a beszélgetés ne vonja el a kisgyermeknevelő figyelmét a napi feladatok elvégzéséről, a gyerekek felügyeletéről, gondozásáról, neveléséről.

#### ◆ **Egyéni beszélgetés**

Az egyéni beszélgetést kezdeményezheti a szülő, a kisgyermeknevelő, a szülő vagy a külső szakember. Az egyéni beszélgetés a gyerekek egyéni fejlődéséről szóló részletes tájékoztatásban, a hosszabb megbeszélést igénylő kérdések tisztázására, a nevelési problémák megoldására szolgáló kapcsolattartási forma.



A csoportban és az intézményben dolgozó szakemberek szakmai kompetenciáján túlmutató kérdésekben szorgalmazzuk külső, speciális szakemberek közreműködését is.

#### ❖ **Külsős, szakmai feladatot ellátó szakemberek**

- Gyermekorvossal való kapcsolat:

A bölcsődébe járó gyermekek időszakos orvosi vizsgálata során a gyermek fizikai-, értelmi-, érzelmi állapotának, illetve szocializációjának ellenőrzése, amelyhez felhasználja a saját és a gondozónői dokumentációt.

Baleset, betegség esetén elsősegélynyújtás, illetve a sürgős terápia megkezdése. A házi patika összeállítása, rendszeres ellenőrzése, szükséges pótlása.

A közösség védelme érdekében a védőoltások figyelemmel kísérése és a prevenció.

Járványveszély esetén az érvényben levő rendelkezéseknek megfelelő intézkedések megtele.

#### **Bölcsőde kapcsolata a bölcsődei hálózaton belül**

- Bölcsőde és óvoda kapcsolata
- Védőnővel való kapcsolat
- Élelmezésvetővel való kapcsolat

## **2. Pedagógiai alapelvek**

### **2.1. Küldetésnyilatkozat**

Családbarát intézményként hozzájárulunk a családok életminőségének javításához.

Égészszéges életér kialakításával, a szülőkkel kölcsönös bizalmon alapuló, segítő partneri együttműködéssel a kisgyermek egyéni gondozása, harmonikus fejlesztése. A korai életkorban szerzett impulzusok egész életre kihatnak. A viselkedésminták, a biztonságos kötődés kifejezési módzatai a legkorábbi életkorban vésődnek be leginkább. A kisgyermek mindig egy család része, ezért a legfontosabb célunk, hogy a kisgyermek fizikai-érzelmi és szociális fejlődéséhez biztosítsuk az optimális feltételeket, melyeket a családdal szorosan együttműködve, a családi nevelést kiegészítve kívánjuk elérni.

### **2.2. Alapelveink**

- ❖ Érzelmli biztonság, szeretetteljes légkör a mini bölcsődében.
- ❖ A család rendszerszemléletű megközelítése.
- ❖ A családi nevelés elsődleges tisztelete.
- ❖ Az esetlegesen felmerülő fejlődési lemaradások, megtorpanások felismerése, és jelzése.

- ❖ A kisgyermeki személyiség tisztelete.
- ❖ Biztonság és állandóság megteremtése.
- ❖ Fokozatosság megvalósítása.
- ❖ Egyéni bánásmód érvényesítése.
- ❖ Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége.
- ❖ A játék segítségével komplex személyiségfejlesztést végzünk.
- ❖ Az egészszéges életmód megalapozása feladatunk.

### **2.3. Célfunk**

- ❖ Megemlékezzünk a jeles napokról (születésnap, karácsony, farsang, gyerek nap).
- ❖ Egészszégvédelem, az egészszéges életmód megalapozása.
- ❖ Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése.
- ❖ A megismerési folyamatok fejlődésének segítése.
- ❖ A manuális alkotókészség fejlődését elősegíteni (gyúrás, sodrás, gömbölyítés, nyújtás, tépés, vágás, ragasztás, ujjfestés, ecsethasználat).
- ❖ A tevékenységek évszakhoz kapcsolódó tervezése.
- ❖ Puha sarok kialakítása.
- ❖ A tevékenységek során ének, vers, mondóka használata.
- ❖ A természeti- társadalmi környezet megismerése.

### **2.4. Minőségpolitikánk**

A mini bölcsődében kellemes, családias légkör kialakítása mellett, sok játékkal várjuk a gyermekeket. A szakmailag elkötelezett kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka egyéni törődéssel biztosítja a gyermekek komfort érzetét, örömteli játékát. Segítjük a játékon keresztül új ismeretek szerzését.

Célunk, hogy dolgozóink szervezeti és irányított keretek között végezzék gondozási-, nevelési tevékenységüket a módszertani irányelvek, a gyermekvédelmi törvény alkalmazásával.

Fontosnak tartjuk a szakmai tudás gyarapítását, a rendszeres önképzést és továbbképzést, hogy minél magasabb szintű gondozást-nevelést tudjunk biztosítani.

### **2.5. A bölcsődei nevelés alapelvei**

1. A család rendszerszemléletű megközelítése értelmében a bölcsődei nevelésben elsődleges szempont a család működésének megismerése, megértése. A rendszerszemlélet lényege, olyan komplex látásmód alkalmazása, amely nem csak a kisgyermeket, hanem a családot is kiindulópontnak tekintí. Az interakciós mintákat a kisgyermek visszatükrözi, ezáltal képet kaphatunk a család erősségeiről és gyengeségeiről. Az erősségek hangsúlyozása által a szakember hozzájárulhat a család életminőségének javításához.
2. A koragyermekkori intervenció magában foglal minden olyan tevékenységet, amely a kisgyermek sajátos szükségletének meghatározását és figyelembevételét szolgálja. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató funkcióját tekintve alkalmas szintér a koragyermekkori intervenció szemléletének alkalmazására. Ennek értelmében a kisgyermeknevelő feladata az esetlegesen felmerülő fejlődési lemaradások, megtorpanások felismerése és jelzése.
3. A kisgyermek nevelése a család joga és kötelessége. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató a családi nevelés értékeit, hagyományait és szokásait tiszteltben tartva és azokat erősítve vesz részt a gyermek nevelésében. Mindezek értelmében fontos a szülők számára lehetővé tenni a tevékeny, különböző szinteken és módokon megvalósuló bekapcsolódást a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató életébe.
4. A kisgyermek egyedi, megismételhetetlen, mással nem helyettesíthető individuum, egyéni szükségletekkel rendelkező, fejlődő személyiség. Különleges védelem, bánásmód illeti meg. A bölcsődei nevelés a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, a személyes, a szociális és a kognitív kompetenciák fejlődésének segítésére irányul az alapvető gyermeki jogok tiszteltben tartásával. Figyelmet kell fordítani az etnikai, kulturális, vallási, nyelvi, nemi, valamint fizikai és mentális képességbeli különbözőségek iránti tolerancia kialakítására.
5. A bölcsődei nevelésben a korszerű életkori sajátosságaiból adódóan meghatározó a kisgyermeknevelő szerepe, aki személyiségén keresztül hat a kisgyermekre és a családra. A feladatok színvonalas megvalósítására megfelelő szakmai kompetenciával és identitással, kellő önismerettel, magas szintű társas készségekkel bíró szakember képes. Ebből adódóan a kisgyermeknevelő felelős a szakmai tudása szinten tartásáért, gyarapításáért, szakmai kompetenciái fejlesztéséért.
6. A kisgyermek egyéni igényeitől függő bölcsődei ellátást nyújtó intézménybe, szolgáltatóhoz történő beszoktatásra, adaptációs időszakra úgy tekintünk, mint a kisgyermek elvesztett biztonságának újateremtésére. A kisgyermek személyi és tárgyi környezetének állandósága (...saját kisgyermeknevelő"-rendszer, felmenőrendszer, csoport- és helyállandóság) növeli az érzelmi biztonságot, alapul szolgál a tájékozáshoz, a jó szokások kialakulásához.

- A napirend folyamatosságából, az egyes mozzanatok egymásra épüléséből fakadó ismétlődések tájékozási lehetőséget, stabilitást, kiszámíthatóságot eredményeznek a napi események sorában, növelik a gyermek biztonságerzetét. A biztonság nyújtása természetszerűleg magában foglalja a fizikai és a pszichikai erőszak minden formájától való védelmet is.
7. A fokozatosságnak a bölcsődei nevelés minden területét érintő bármely változás esetén érvényesülnie kell. A kisgyermek új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatása segíti alkalmazkodását, a változások elfogadását, az új dolgok, helyzetek megismerését, a szokások kialakulását.
8. A kisgyermek fejlődéséhez alapvető feltétel a kisgyermeknevelő elfogadó, empátikus, hiteles nevelői magatartása. A bölcsődei nevelésben figyelembe kell venni a kisgyermek spontán érzésnek, egyéni fejlődésének ütemét, a pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, kompetenciáját, nemzeti/etnikai, kulturális és vallási hovatartozását. A fejlődés ütemét mindig magához a gyermekhez viszonyítva kell megítélni. Minden új fejlődési állomásnak kiindulópontja maga a gyermek. Ezért fontos, hogy a bölcsődei ellátást nyújtó intézménybe, szolgáltatóhoz járó kisgyermeknek mindegyike egyéni szükségleteihez igazodó mértékben részesüljön érzelmi biztonságot nyújtó gondoskodásban és támogatásban.
9. A gondozási helyzetek a kisgyermeknevelő és a kisgyermek interakciójának bensőséges, intím helyzetei. A gondozási helyzetek megvalósulása során a nevelésnek és a gondozásnak elválaszthatatlan egységet kell alkotnia. A gondozás minden helyzetében nevelés folyik, a nevelés helyzeti, lehetőségei nem korlátozódhatnak a gondozási helyzetekre. A fiziológiai szükségletek kielégítése megteremti a magasabb rendű szükségletek kielégítésének feltételeit.
- A professzionális gondozás, hozzájárul a személyes kapcsolatok pozitív alakulásához és a nevelési feladatok megvalósulásának egyik kiemelt színtere.
10. A korai évevekben alapozódnak meg a kognitív, érzelmi és társas kompetenciák, ezért támogatásuk kiemelt jelentőséggel bír a bölcsődei nevelésben. Biztosítani kell annak a lehetőségét, hogy a kisgyermek a játékon, a gondozási helyzeteken és egyéb tevékenységeken keresztül ismerethez, élményekhez, tapasztalatokhoz jusson, átélhesse a spontán tanulás örömeit, erősödjön benne a világ megismerésének vágya. Kiváncsiságának fenntartásával, pozitív visszajelzések biztosításával segíteni kell önálló kezdeményezéseit, megteremtve ez által az egész életen át tartó tanulás igényének, folyamatainak biztos alapjait.

### 3. A bölcsődei nevelési feladatai

#### 3.1 A családok támogatása, a szülői kompetenciák fejlesztése

A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató, mint a kisgyermekes családokkal kapcsolatba kerülő első gyermekintézmény jelentős szerepet tölt be a szülői kompetencia fejlesztésében. A család erősségeinek megismerése, támogatása a pozitívumok kiemelésével valósul meg. A családi és bölcsődei nevelés összehangja, a szülők és a kisgyermeknevelők közötti egyenrangú, konstruktív, kölcsönös bizalmon alapuló partneri kapcsolat elengedhetetlen feltétel a kisgyermeknek harmonikus fejlődéséhez. A szülő ismeri legjobban gyermekét, így közvetíteni tudja szokásait, igényeit, szükségleteit, nagymértékben segítve ezzel a kisgyermeknevelőt a gyermek ismereten alapuló differenciált, egyéni bánásmód kialakításában. A kisgyermeknevelő, mint szakember, szaktudására, tapasztalataira építve, a szülők igényeivel igazodva közvetíti a kora gyermekkori fejlődéssel, neveléssel kapcsolatos ismereteket, módszereket.

#### 3.2 Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

Feladatunk a bölcsődes korú gyermekek szocializációja, az egészséges életmód szokásainak kialakítása, az érzelmi-értelmi fejlődés segítése, melynek során figyelembe vesszük a 3 év alatti korosztály életkori sajátosságait. Elsődleges célja a gyermekek testi, lelki szükségleteinek kielégítése, egészséges és biztonságos környezet megteremtése, valamint a kisgyermek fejlődésének nyomonkövetése, dokumentálása.

##### *Egészségvédelem:*

Az egészséges testi-lelki fejlődés elősegítése érdekében

- a fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése,
- az elsődleges szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése,
- a környezethez való alkalmazkodás és az alapvető higiénés szokások kialakulásának segítése. Rugalmas, a kisgyermek életkorához egyéni fejlettségi szintjéhez és az évszakokhoz igazodó napirend biztosítása. A játék, mozgás, a szabad levegőn való aktív tevékenységek váltakozása, a tágas udvar, mozgásfejlesztő eszközök, homokozó rendszeres használata. A pihenés feltételeinek megteremtése.

##### *Egészséges táplálkozás:*

Az étellemezésvezető az étlap szerkesztésénél figyelembe veszi a korszerű gyermekételtészés követelményeit, a bölcsődeorvos javaslatát. Az ételek tárolása, tállalása, ételminta vétele az előírásnak megfelelően történik.

##### *Prevenációs feladatok megvalósítása:*

Prevenációs feladatok megvalósításába szükség esetén speciális szakemberek bevonását szorgalmazzuk (gyermekorvos, dietetikus, gyógypedagógus, pszichológus stb.).

A sajátos nevelési igényű, a magatartás vagy fejlődési problémákkal küzdő kisgyermekek esetében hangsúlyosabban alkalmazzuk az intervenció szemléletét.

#### 3.3 Érzelmi és társas kompetenciák

A biztonságot nyújtó nevelői magatartás magában foglalja a szakember érzelmi elérhetőségét és hitelességét, az érzelmek kifejezésére való ösztönzést, a pozitív és biztató üzenetek rendszeres közvetítését, a világos elvárások és határok megfogalmazását. A kisgyermek bölcsődei ellátást nyújtó intézménybe, szolgáltatóhoz történő kerülése több lehetőséget teremt a társas kapcsolatok megtapasztalására. Az együttölt helyzei az énérvényesítés, a tolerancia, az empátia gyakorlásának színterei, amelyek hozzájárulnak az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztéséhez. Törekedni kell az együttöltés szabályainak elfogadtatására, a mások iránti nyitottság megöröztetésére. A kisgyermeknevelő feladata a kisgyermeknek beszédkészségének fejlesztése örökében az ingerekben gazdag, tisztá nyelvi környezet biztosítása, a kommunikációs kedv felkeltése és fenntartása a bölcsődei nevelésgondozás minden helyzetében, mondókák, énekek, versek, mesék közvettetésével. Különös figyelmet kell fordítani a sajátos nevelési igényű és a hátrányos helyzetű gyermekek társas és érzelmi kompetenciáinak fejlesztésére szükség esetén más segítő szakemberek bevonásával is.

A család elsődleges szerepet tölt be a szocializáció szempontjából. A közösségbe kerüléskor a családban megtanult viselkedési normák megerősítést, vagy elutasítást kapnak. Így a gyermek megtanulja a társas együttöltés helyes mechanizmusát, a 3. életév végére tolerálja is. A közösség másodlagos szocializációs szintté válik, ahol lehetőség nyílik a rendszeres gyakorlásra, s ezek lehetévé teszik a helyes viszony megtanulását. Ezek a megnyitvánulások vezetnek a gyermek önállósodásához, a jó szokások kialakulásához.

Csecsemőkorban fokozatosan ismerkedik testrészeivel, és jön rá, hogy mozgását ő irányítja. Felfigyel nevére, megismeri magát a tükörben. Játékában nagyon jól megfigyelhetjük, hogy milyen fokozatosan alakul ki a képessége, hogy egy-egy játék megszerzéséért kitartóan harcoljon, és képes legyen két tárgy egymásra helyezésére.

Csecsemőkorban az egymás mellett játszás nem okoz konfliktust – típusa korban gyakori a féltékenységi konfliktus – a jó kisgyermeknevelő-gyermek kapcsolat hatására ez esőkken, megjelenik az együtt játszás – segítenek, vigyáznak egymásra, megismogatják a másikat, hiányzó társukat emlegetik.

Kisgyermeknevelői munka során feladat, hogy észrevegyük a gyermek veleszületett, vagy fejlődése folyamán szerzett problémákat, s indirekt, vagy kevésbé direkt eszközökkel befolyásoljuk a fejlődését, kompetenciakészítésének támogatása – a kisgyermek elveinek, gyermeki jogainak tiszteltetben tartásával.

#### 3.4 A megismerési folyamatok segítése

A kisgyermek érdeklődésének erősítése a játékos felfedezés és a cselekvéses tanulás lehetőségeinek megteremtése a kisgyermeknevelő aktív részvételével és a megfelelő környezet kialakításával történik. A bölcsődei nevelés-gondozás helyzetekben a szakember ismeretét nyújt, segíti a fájékozódást, a tapasztalatok és élmények feldolgozását. A kisgyermek igényehez igazodó közös tevékenység során szerepet kap az élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása, az önálló próbálkozás és a kreativitás támogatása. Az önálló válaszadás és a döntési képesség kialakulását segíti a bátorító, ösztönző nevelői magatartás.

### 4. A bölcsődei nevelés főbb helyzetei

#### 4.1 Tanulás

A teljesítményelváráshoz kötött, erőltetett ismeretgyarapításnak a bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál nincs helye. A bölcsődei nevelés területén a tanulás fogalmát a lehető legrövidebben értelmezzük.

A tanulás, minden olyan tapasztalat-, illetve információszerzési folyamat, amely tartós változást idéz elő a viselkedésben, illetve a gondolkodásban, valamint elősegíti, hogy a gyermek megismerje önmagát és környezetét. A tanulás a gyermek korából és fejlettségéből adódó tevékenységekbe ágyazottan történik. A tanulás legfontosabb irányítója a személyes kíváncsiság, az érdeklődés.

A kisgyermekkor tanulás színterei a természetes élethelyzetek: a gondozás és a játék, a felnőtt és a társakkal való együttes tevékenység és a kommunikáció.

A tanulás formái az utánzás, a spontán játékos tapasztalatszerzés, a kisgyermeknevelő-gyermek interakcióból származó ismeretszerzés és szokáskialakítás. A kisgyermeknevelőnek a sajátos nevelési igényű gyermekek esetében szem előtt kell tartania, hogy náluk más jellegű és hosszabb időt vesz igénybe a tanulási folyamat.

A beszéd a kisgyermekkor tanulás nagyon fontos eleme. A kommunikatív képességek fejlődésének feltételei a biztonságos és támogató környezetben zajló felnőtt-gyermek és

gyermek-gyermek interakciók. Figyelembe kell venni azoknak a gyermekeknek a nyelvi szükségleteit, akiknek nem a magyar az anyanyelvük.

#### 4.2 Gondozás

A gondozás bensőséges interakciós helyzet a kisgyermeknevelő és gyermek között, amelynek elsődleges célja a gyermek fizikai, testi szükségleteinek maradéktalan kielégítése.

A személyes és a szociális kompetenciák kialakulásának egyik feltétele, hogy a gyermek csecsemőkortól kezdve aktívan vegyen részt a gondozási helyzetekben. Lehetősége legyen úgy próbálkozni, hogy közben érzé a kisgyermeknevelő figyelmét, biztatását, támogatását, segítségét. Sikeres próbálkozásait a felnőtt megerősítéssel, dicséréssel jutalmazza, ami növeli az együttműködési kedvet. A gondozási helyzetekben sem érvényesülhet teljesítményelvárás.

Lényeges, hogy elegendő idő álljon rendelkezésre, mivel az egyes mozzanatok megtanulása gyakorlást igényel. A felnőttel való kommunikáció érzelmi töltése, a kisgyermeknevelőnek a gyermekről adott jelzései kihatnak az önfelgátlásra, a személyiség egészséges alakulására. A gondozás minősége jelentős mértékben befolyásolja a szokások kialakulását és az önállósodás folyamatát.

A tisztálkodás, étkezés, alvás, öltözködés mindig a játékból indul, kiküszöböli a várakozási időt. Elegendő időt biztosítunk, hogy kipróbálja önmagát, segítjük önállósági törekvéseit.

*Gondozási helyzetek:*

- fürdetés, mosakodás, kézmosás, fésülködés
- pelenka, WC használat
- öltözködés
- étkezés, fogmosás
- nyugodt alvás biztosítása

*Biztosítjuk:*

- egyéni bánásmód elvét gondozás közben
- eszközök elérhetőségét, fésű, törölköző, fogmosó szett
- saját jel, mely önállóságát, környezetben való eligazodást segíti
- kisgyermeknevelő odafigyelése, biztatása, megerősítése, dicsérete, támogatása

#### 4.3 Játék

A gyermekkor legfontosabb örömszerző tevékenysége, amely segít a világ megismerésében és befogadásában, elősegíti a testi, az érzelmi, érzelmi és a szociális fejlődést. A gyermek játéka sok-sok információt nyújt számunkra.

A kisgyermeknevelő a játék feltételeinek (megfelelő hangulat, hely, idő, eszközök) biztosításával és nevelői magatartásával támogatja az elmélyült, nyugodt játéktevékenységet, a kreativitást. A kisgyermeknevelő a gyermek igényeitől és a helyzettől függően kezdeményez, minitát nyújt, szerepet vállal a játékban, annak tartalmát ötleteivel, javaslataival színesíti. A játék ad elsősorban lehetőséget a társas kapcsolatok alakulására. A kisgyermeknevelővel, a többi gyermekkel való együttléti örömforrás a kisgyermek számára, a társak viselkedése minitát nyújt, segítve a szociális képességek fejlődését.

*A játéktevékenység feltételei:*

- oldott légkör
- biztonságérzet
- szabadon választható
- legyen hozzáférhető
- elegendő hely, idő és játékeszköz, biztosított legyen
- nyújtson örömet

*A kisgyermeknevelő feladatai a játéktevékenység kialakításában:*

- szervezi a tevékenységeket
- előkészíti az eszközöket
- érdekföldést felkeltő környezetet teremt
- nem irányít, hanem segít, kiegészít, megerősít
- a gyermekek alkotásait felhasználja a szoba díszítésére

#### 4.4 Mondóka és ének

A bölcsődei ellátást nyújtó intézményben sokrétű zenei élmény átélésre, tapasztalatszerzésre ad lehetőséget a környezet hangjainak megfigyelése, a kisgyermeknevelő ének- és beszédhangja, spontán didolgotása, ritmikus szövegmondása, a dallam és ritmushangszerek hallgatása, megszólaltatása, a közös éneklés. A kisgyermek életkori sajátosságaihoz, egyéni fejlettségéhez, érzelmi, hangulati állapothoz igazodó, felelősséggel kiválasztott és alkalmazott játékos mondókák, gyermekdalok, népdalok és értelmes zeneművek felkeltik a kisgyermek érdeklődését, formálják esztétikai érzékenységét, zenei ízlését, segítik a hagyományok megismerését és továbbélését. A személyes kapcsolatban, játékhelyzetekben átélte mondókázás, éneklés, zenehallgatás pozitív érzelmeket kelt, örömmélményt, érzelmi biztonságot ad a kisgyermeknek. Az ismétlődések, a játékos mozdulatok megerősítik a zenei élményt, a zenei emlékeztet. Érzelmi alapon segítik az anyanyelv, a zenei anyanyelv elsajátítását, a személyiség fejlődését, hozzájárulnak a kisgyermek lelki egészségéhez, valamint a csoportban a drűis,

barátságos légkör megteremtéséhez. A bölcsődei ellátást nyújtó intézményben végzett zenei neveléseredményes megvalósítása lehetőséget nyújt a kisgyermek további zenei fejlődésére.

#### 4.5 Vers, mese

A vers, mese nagy hatással van a kisgyermek érzelmi és értelmi fejlődésére (ezen belül a beszéd, a gondolkodás, az emlékezet és a képzelet fejlődésére), valamint a szociális fejlődésre.

A versnek elsősorban a ritmusa, a mesének pedig a tartalma hat az érzelmeken keresztül a személyiségre. A verselés, mesélés, képskönyv-nézegetés bensőséges kommunikációs helyzet, így egyszerre feltétele és eredménye a kisgyermek alapvető érzelmi biztonságának. A gyermek olyan tapasztalatokra, ismeretekre tesz szert, amelyeknek megszerzésére más helyzetekben nincs lehetősége. A közös mesélés élménye segíti az aktív szókinés kialakulását és a világról való ismeretek megszerzését. A bölcsődei ellátást nyújtó intézményben a népi és az irodalmi műveknek egyaránt helye van. A helyzetek alakítását, alakulását a gyermekek pillanatnyi érzelmi állapota és ebből fakadó igényeit befolyásolják elsősorban.

#### 4.6 Alkotó tevékenység

A kisgyermeknevelő feladata a tárgyi feltételek és elegendő idő biztosítása, az egyes technikák, eszközhasználat megmutatása, a kisgyermek pillanatnyi igényének megfelelő technikai segítségnyújtással az alkotókedv ébrentartása.

A kisgyermek alkotásának elismerésével és megbecsülésével a kisgyermeknevelő segíti az alkotó tevékenységek iránti érdeklődés fenntartását és az alkotásból fakadó öröm személyiségfejlődésre gyakorolt pozitív hatásainak érvényesülését.

A leggyakoribb alkotó tevékenységi formák a bölcsődei ellátást nyújtó intézményben: nyomhagyó eszközök használata, írkálás, gyurmázás, ragasztás, gyűrés, tépés, ujjfestés vagy vastag ecsettel festés.

Feladat, a spontán eszelekvési szándékhoz a tárgyi feltételek és elegendő idő biztosítása.

#### 4.7 Mozgás

A mozgás a legtermészetesebb megnyilvánulási forma – fejlettsége képet ad a gyermek általános fejlettségi szintjéről, a fejlődés tempójáról. Munkánk során ezért fontos szerepe van a dokumentálásnak, hogy a fejlődést érdemben tudjuk segíteni. Mivel a kisgyermek ismeretei megszerzéséhez leginkább mozgásban történő út vezet el, ezáltal testi-lelki, érzelmi fejlődését, egész

személyisége alakulását segítő feladatunk megvalósítása. A mozgás sokoldalú tevékenység, a kisgyermek életműködése. Feltétele és eszköze a tapasztalásnak, a megismerési folyamatainak, a gondolkodásnak. A nagymozgások, a szem-, kéz-, lábkoordináció, egyensúlyérzék, finommotorika – mindezeket természetes módon építjük be a gondozási, teendőkbe, a szabad játékba.

A gyermekek számukra kialakított helyiségekben szabadon mozoghatnak. Sok nagymozgást segítő eszköz használható a kisgyermeknevelő segítségével, illetve önállóan a teremben vagy az udvaron.

*A mozgás fejlődését elősegítő tényezők:*

- tárgyi feltételek: hely, kényelmes ruha, fűkhely, hempergő
- kiegyensúlyozott, derűs légkör: jó kisgyermeknevelő-gyermek kapcsolat
- évszaknak megfelelő helyes napirend kialakítása
- pozitív megerősítés

A felsorolt tényezők biztosításával mozgásfejlesztést biztosítunk indirekt módon.

A mozgásfejlesztés elősegítése két területen valósul meg:

- Gondozási műveletek közben
- Játéktevékenységben

*Mozgásfejlődés szabad játékban:*

- Feladat a gyermek mozgásvágyának megőrzése
- Fontos a motiváció, a mozgásra inspiráló környezet.
- A pozitív megerősítés.

Törökdönnünk kell:

- a szabályok megtanítására,
- a biztonságos játék megteremtésére,
- a gyermek életkorának megfelelő udvari játékok és hely biztosítására.

Fejleszteni kívánjuk:

- nagy mozgások fejlődését (csúszás, bújás, mászás)
- szem-kéz-láb koordinációt
- egyensúlyérzéklet
- finommotorikát (rajzolás, vágás, tépés, ragasztás, gyöngyfüzés).

#### 4.8 Egyéb tevékenységek

Ezek a tevékenységek valamilyen élethelyzet közös előkészítéséhez és megoldásához, a környezet aktív megismeréséhez, az egymásról és a környezetről való gondoskodáshoz

kapcsolódhatnak (pl. babafürdetés, viráglocsolás, őszi falevelek gereblyézése, karácsonyi süteményszagztatás, gyümölcssaláta készítése stb.).

Az öröm forrásai az „ön csinálom” élményének, az együttességnak, a közös munkálkodásnak és a tevékenység fontosságának, hasznosságának átélése. A kisgyermkek bármikor bekapcsolódhatnak, és bármikor kiléphetnek, az önkéntesség nagyon fontos, a tevékenykedés nem lehet feladat. Ezek a helyzetek lehetőséget nyújtanak az együttműködésre, a feladatok megosztására, ok – okozati összefüggések felfedezésére, megértésére.

#### 4.9 Ünnepek

Az ünnepek fontosak minden ember életében, a kisgyermkek életében különös jelentőségük van. Az ünnepek szorosabbá fűzik a Családok, Rokonok összelatározását. A családon belül erősítik a szeretet érzését, az együttlét örömeit. Ünnepeink szervezések, figyelembe vesszük, hogy ezek elsősorban családi ünnepek. Az a célunk, hogy az igazi ünneplés, az igazi nagy öröm otthonukban, családi körben érje a gyermekeket. Felkészítjük 35 öket az ünneplésre. Ünnepek előtti időszakban a kisgyermeknevelők gyakrabban szerepeltetik az ünnepek hangulatát idéző játékokat, játékhelyzeteket, verseket, mondókat, meséket, énekeket. Feldisztik a szobákat az ünnepre utaló saját kezűleg, illetve a gyermekekkel együtt készített dekorációkkal.

*Ünnepeink:*

- *Születésnap:* csoporton belül, egyéni megünneplés az ünnepe gyermek születésnapja körüli napon.
- *Anyák napja* a gyermekek kedves kis ajándékot készítenek a nevelőik segítségével az édesanyáknak.
- *Gyermeknap:* Leendő bölcsődésekkel, családdal közös rendezvény, ünnepi programok biztosításával, amit tértítés nélkül vehetnek igénybe a bölcsődés gyermekek és a vendégek.
- *Mikulás:* Megérkezik a Mikulás. A gyermekek csomagot kapnak, amit hazavisznek.
- *Karácsony:* karácsonyfá díszítéssel, mézeskalács sütéssel várjuk az ünnepet
- *Farsang:* Jelmezbe öltözés a gyermek és a szülők kívánságától függ.
- *Húsvét:* Minden gyermek húsvéti csoki nyuszt kap. A játszókertben a kisgyermeknevelők a fűben apró tojásokat rejtjenek el, amit összegyűjteni nagy élményt jelent a gyermekek számára.

#### 4.10 A fejlődés leggyakoribb jellemzői a bölcsődés kor végére:

- nagyon sok területen önálló a gyermek: egyedül étkezik, öltözködik, tisztálkodik, legfeljebb apró segítséget igényel

- már nemcsak a szoros felnőtt-gyermek kapcsolatban érzí magát biztonságban, hanem szívesen játszik társaival is
- jól tájékozódik környezetében, ismeri a napi eseményeket, a csoportban kialakított szokásokat, szabályokat, az ezekhez való alkalmazkodás nem jelent nehézséget számára
- környezete iránt nyitott, érdekli minden, szívesen vesz részt új tevékenységekben
- gazdag szókincse van, elsősorban beszéd útján tart kapcsolatot felnőtellel, gyermekkel
- a gyermekek többsége szobatiszta.

## 5. A nevelés megvalósításának sajátos feltételei

### 5.1 Saját kisgyermek nevelő rendszer

A biztonság és a stabilitás megteremtésének ez az alapja. A mini bölcsődébe lépéskor, majd végig a bölcsődébe járás egész időtartama alatt ugyanaz a kisgyermeknevelő segíti, gondozza, nevezi a gyermekeket.

A gyermekeket a bölcsődében különleges védelem az alapvető szabadságának maximális tisztelete illeti meg. A gondozás és nevelés bölcsődénkben értékközvetítő, értéktartó folyamat, melynek célja a gyermeki személyiség kibontakoztatása.

A mini bölcsődében a gondozás és a nevelés elválaszthatatlan egységet alkot. A kisgyermekek gondozása során kihasználunk minden olyan lehetőséget, amikor a kisgyermeknevelő figyelme csak egy-egy gyermekre irányul, hogy a viselkedési mintákat átadja.

A kisgyermeknevelő barátságos, ösztönző, segítőkész odafigyeléssel, a gyermek életkori és egyéni jellemzőit, aktuális fejlettségi állapotát figyelembe véve segíti a gyermek fejlődését.

Igyekszünk a kisgyermeknek fizikai és érzelmi téren is biztonságot nyújtani.

Törekszünk a személyi és a környezeti állandóságra, az új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatásra, a rugalmas folyamatos napirendünk hozzá járul a kisgyermekek biztonságérzetének megteremtéséhez. Kiemelt figyelmet fordítunk arra, hogy a gyermekeket lehetőleg semmiféle fizikai, vagy érzelmi bántalmazás ne érje se az intézményben se az otthonában. Nagy hangsúlyt helyezünk az egészséges magatartás érvényesítésére, az azonos erkölcsi normák, nevelési elvek közvetítésére a nevelő munkánk során.

Törekszünk a gyermekek aktív tevékenységéhez nélkülözhetetlen feltételek megteremtésére, a motiváló környezet, az elegendő idő, a megfelelő mennyiségi és minőségi eszközök biztosítására, a gyermekek gondolatainak, véleményének meghallgatására, az egyéni szükségleteik, igényeik kielégítésére.

A kisgyermeknevelő legfontosabb munkaeszköze a saját személyisége. Alapvető tulajdonságai a türelem, a figyelmeség, a megértés, az elfogadás, a mások lelkesítése, segítése, ösztönzése, támogatása, a határozottság, a tiszteltetés, a rugalmasság, a hitelesség. Fontos, hogy a kisgyermeknevelő jól ismerje a korosztály fejlődésének sajátosságait és a rá bízott egyéni kisgyermek jellemzőit, szükségleteit. A kisgyermeknevelő partneri kapcsolatot tart fenn a szülőkkel. A gyermekekről megfelelő elhivatottsággal, professzionális szaktudással gondoskodik. Képes a folyamatos megújulásra, az ismereti bővítésre. Viselkedése példa értékű mind a gyermekek, mind a szülők számára. A családi nevelést figyelembe véve azt kiegészítve, a szülőkkel szorosan együttműködve, alakítja a nevelés folyamatát

A beszoktatás időszakában átélt traumák megelőzésére és feldolgozására megkülönböztetett figyelmet fordítunk:

- A beszoktatás időtartamát a kisgyermek igénye szerint célszerű meghatározni.
- A beszoktatás kezdeti szakaszában a kisgyermek az édesanyjával vagy más gondviselőjével együtt tölti el rövidebb, hosszabb időt a bölcsődei csoportban.
- A kisgyermeknevelő a gyermek reakcióit figyelembe véve veszi át az anyától a gondozási műveleteket.
- Amikor a kisgyermek jól érzi magát a számára „idegen” környezetben az anyja hosszabb-rövidebb ideig távozhat a csoportszobából.
- A kisgyermeknevelő csak egy gyermek beszoktatásával foglalkozzon egy időben.
- Az eredményes feladatellátás céljából célszerű beszoktatási ütemtervet készíteni.
- A beszoktatás ideje alatt a szülőnek és a kisgyermeknek lehetősége van arra, hogy megismerhesse az intézményben dolgozókat, a szokásokat, kialakuljon az együttműködő, kölcsönös bizalmi viszony a család és a bölcsőde között.

Az érzelmi biztonság és a beilleszkedés megkönnyítése érdekében fontos:

- a gyermekek egyéni szükségleteinek kielégítése, tisztelet betartása,
- az énkép, én-tudat fejlődésének elősegítése,
- az egészséges akarati tulajdonságok kialakítása,
- a nyitottság, empátia, a máság elfogadásának fejlesztése,
- a társas kapcsolatok erősítése,
- az életkornak megfelelő közösségi szokások, szabályok gyakoroltatása,
- a konfliktushelyzetek feloldása,
- a közös élmények átélésének biztosítása,

- az együttműködésen keresztül fejlődjön önállóságuk.

## 5.2 Gyermekcsoportok szervezése

A bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál a gyermekcsoport létszáma jogszabály által meghatározott. Az előírtnál magasabb csoportlétszám nem fogadható el, mivel a minőségi bölcsődei nevelést az életkornak és a sajátos igényeknek megfelelő felnőttkiskisgyermek arány biztosítja.

Életkor szerint homogén és vegyes csoportok egyaránt előfordulnak. A szakmai elveknek megfelelőbb az életkor szerinti homogén csoport, mert a gyermekek közötti nagy egyéni különbségek kezelése homogén csoportban sem könnyű feladat és a vegyes korcsoport előnyei a bölcsődés korban kevésbé érvényesülnek, mint a későbbi életszakaszokban.

A bölcsőde 20 hetes kortól 3 éves korig gondozó-nevelő intézmény. A gyermekek felvétele a közzétételi időben jelentkezéssel történik. Elsősorban a településen élő, munkahellyel rendelkező szülők gyermekeinek felvételére kerül sor.

Gyermekcsoport létszáma: 8 fő.

A szülős beszoktatással segítjük az új környezetbe, személyekhez való alkalmazkodást a gyermekek számára. A gyerektől és a szülőtől függően, maximum 2 hétig mindennapi belátogatással történik a mini bölcsődei életbe szoktatás.

## 5.3 Napirend kialakítása

Egyénre szabott, a gyermek szükségleteit figyelembe veszi – változik az életkorral, évszakkal. A mini bölcsőde nyitvatartási idejét is figyelembe kell vennünk. A jó napirend elegendő időt biztosít a gondozási műveletek elvégzéséhez, ehhez alkalmazkodik a kiskisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka napirendje.

A napirendem belül az egyes kiskisgyermek igényeit úgy kell kielégíteni, hogy közben a csoport életében is áttekinthető rendszer legyen, a gyermekek tájékozódhassanak a várható eseményekről, ne legyen felesleges várakozási idő. Ez egyben a csoport belső nyugalalmát is biztosítja.

A napirend kialakításának további feltételei a személyi állandóság („saját kiskisgyermeknevelő”-rendszer), a tárgyi feltételek, a jó munkaszervezés, a bölcsődei dajkával való összehangolt munka, a kiskisgyermek otthoni életének, életritmusának lehetőség szerinti figyelembevétele.

## 5.4 Tárgyi feltételek

A kiskisgyermeket körülvevő tárgyi környezetet - a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, a szolgáltató épületét, játszóudvarát és egyéb helyiségeit -, a jogszabályi és szakmai előírások, a

csoportokba járó kiskisgyermekek létszáma, életkora, igényei alapján úgy kell kialakítani, hogy az biztonságos legyen és a bölcsődei nevelés megvalósítását szolgálja.

A bölcsőde jól megközelíthető helyen lett kialakítva. A bölcsőde két csoportszobából, a hozzátartozó kiszolgáló egységekből – átadóhelyiség, fűtőszoba, felnőtt mosdóból és az életkori sajátosságok figyelembevételével kialakított, különálló udvartérzből áll.

A csoportszoba, légtiszta, világos. A helyiségek alapterülete és berendezése minden szempontból megfelelnek a szakmai, - közegészségügyi, - építészeti előírásoknak. A csoportszoba tárgyi feltételeit a szakmai követelményeknek megfelelően alakítottuk ki, a bútorok elhelyezésével nyugodt funkciószarkokat hoztunk létre. A csoportszobák berendezése, színvilága a gyermekek életkorához igazodik. A csoportszobai tárgyi környezetet optimális módon biztosítja a gyermekek tevékeny bölcsődei életéhez szükséges feltételeket.

Az *öltözőben* a gyermekek méretéhez igazodó berendezési tárgyak lehetőséget nyújtanak az önálló tevékenységhez. A saját jellel ellátott szekrényben lehetőség van a gyermekek váltóruhájának elkülönített tárolására.

A *fűtő helyiségek* berendezése biztosítja a helyes tisztálkodási szokások elsajátításához nélkülözhetetlen tárgyi feltételeket. A gondozás folyamatosságát a tudatosan, átgondoltan elhelyezett eszközök segítik. A kiskisgyermekek valamennyi tisztálkodási eszközét jellel ellátva, egymástól elkülönített módon tároljuk.

A bölcsődében a gyermekek saját ruhájukban, cipőjükben tartózkodnak. Váltóruhárol a szülők gondoskodnak. A törölközőt a bölcsőde biztosítja, amit hetente, szükség esetén gyakrabban a bölcsődei dajka mossa, vasalja. A gyermekek ágyneműjét kéthetente mossa, és vasalja a dajka. Az eldobható pelenka biztosításáról szintén a szülők gondoskodnak. A gyermekek által használt hiányzó textiliákat szükség szerint a bölcsődei készletből pótoljuk.

Az udvari játszókertet kerítés határolja. Az udvarunkon található játékeszközök, vízes játékok kellei, motorok, különféle autók, libikóka, mászóka, csúszda, homokozó, labdák, bujósó kiválóan segítik a gyermekek mozgás tevékenységének ébrentartását, mozgáskészségeik fejlődését.

## 6. A családok támogatásának módszerei és lehetőségei

A mini bölcsőde a családi gondozás-nevelés kiegészítőjeként segíti a kiskisgyermekek napközbeni ellátását, személyiségfejlesztését. Fontos az őszinte kapcsolat és a jó együttműködés kialakítása. Fontos feladat a bizalom megteremtése a kiskisgyermeknevelő és a szülő között. Közös és folyamatos tájékoztatás a gyermekről. Közös programok szervezése, megvalósítása.



#### *Kapcsolattartás formái a szülőkkel:*

- Családlátogatás: a családdal való kapcsolatfelvételt, a kisgyermek és a szülők otthoni környezetben való megismerése. A látogatás első időpontja a beszoktatás megkezdése előtt történik, amely a későbbi jó együttműködés feltétele. Fontos színtere a bizalmi kapcsolat megalapozásának.
- Beszoktatás: a szülővel együtt történő fokozatos beszoktatás, a családdal való együttműködést helyezi előtérbe.
- Napi kapcsolattartás: rövid beszélgetés reggeli érkezéskor és hazamenetelkor. Kölesönös informálás a kisgyermek érzelmi állapotáról, hangulatáról, az öt érimő napi történésekről, változásokról.
- Egyeztetés után egyéni beszélgetés: a kisgyermek fejlődéséről való részletes, kölesönös tájékozódás, hosszabb megbeszélést igénylő kérdések, nevelési problémák közös átgondolása.
- Szülőcsoportos beszélgetések.
- Szülői értekezlet: általános, a gyermekcsoportra vonatkozó tájékoztatás. Egy nevelési éven belül 3 alkalommal/beszoktatás előtt, beszoktatási követően, nevelési év vége felé.
- Indirekt kapcsolattartási formák (üzenő füzet, hirdetőtáblák, honlap, szórólap).
- Különböző szervezett, közös programok.

#### **7. Bölcsődei ellátást nyújtó intézményszolgáltató kapcsolatrendszer**

**Célja:** a szolgáltatáson belüli együttműködés, a kooperáció és a szakmai információ áramlás biztosítása. A Gyvt. 17. §-ban meghatározott jelzőrendszeri feladatok megvalósítása, a szakmai tevékenység betartásával.

##### **- Mini bölcsőde- óvoda kapcsolat**

Az átmenet megkönnyítése a bölcsőde és az óvoda között. Kölesönös látogatások - az óvónő meglátogatja a gyermekeket a mini bölcsődeben, a nagyobb gyermekek is többször ellátogatnak az óvodába. Rendezvények, ünnepek látogatása, közös programok szervezése. Fokozatos beszoktatás az óvodába (szülő, kisgyermeknevelő segítségével). Kölesönös tapasztalatszerzés, tájékozódás a gyermekek fejlődéséről. Az óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők kölesönösen részt vesznek a szülői értekezletken, közös programokon.

##### **- Egyéb kapcsolatok**

A mini bölcsőde a gyermeki jogok és a gyermekek érdekében érvényesítésének teljesítése során, minden olyan intézménnyel és szakemberrel együttműködik, aki részt vesz az intézményi feladatok teljesítésében és szolgáltatást nyújt a családoknak.

Fenntartóval és Magyar Bölcsődék Egyesülete Módszertani Szervezetével kapcsolattartás.

#### **8. Dokumentációk**

##### **8.1 Az intézményvezető kötelezően használt dokumentációja**

- Felvételi könyv
- Felvétel iránti kérelem és annak mellékletei
- Megállapodás az ellátás igénybevételéről
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII.29.) Korm.rendelet szerint: Az ellátási napokon az ellátottak jelenlétének vagy távollmaradásának dokumentálása a gyermekékeztetés igénybevételének dokumentálása
- Havi statisztika
- Dolgozók személyi anyagának vezetése
- Munkaköri leírások készítése
- A dolgozók jelenlétének kimutatása
- A dolgozók szabadságának nyilvántartása
- Továbbképzési kötelezett teljesítésének nyilvántartása
- Egészségügyi vizsgálat adatok és az egészségügyi nyilatkozatok nyilvántartása
- Kis és nagyértékű eszközök nyilvántartása
- Selejtezéssel kapcsolatos dokumentáció vezetése
- Munkavédelmi és tűzvédelmi napló vezetése
- Értékek nyilvántartása

##### **8.2 A kisgyermeknevelő által kötelezően vezetett dokumentumok**

- *Csoportnapló:* tartalmazza a csoport napi életének főbb történéseit, a hiányzók neveit, és azokat az aktuális eseményeket, amely a gyerekek, vagy a teljes csoport életét befolyásolja.
- *Fejlesztési napló:* tartalmazza a gyerekek beszoktatásának tervét, a családlátogatások tapasztalatait, valamint a beszoktatás minimum 10 napja alatt történt események leírásait. A beszoktatás befejezését követően háromhavi gyakorisággal szükséges vezetni. A gyermek fejlettségi állapotára vonatkozó kisgyermeknevelői tapasztalatot kell leírni valamennyi fejlődési területre vonatkozóan.

- *Üzenőfüzet:* a család és az intézmény kapcsolattartásának egyik írásos módja. A kisgyermeknevelő tájékoztatja a szülőket a kisgyermek életük lényeges történéseiről, fejlődéséről. Ösztönzik a szülőket, hogy a tájékoztatás váljon kétirányúvá.

- Napi jelenlét kimutatása
- Nevelési terv
- Tetvességi nyilvántartás
- Fertőző betegségek nyilvántartása
- A gyermekek egészségügyi törzslapja percentiles táblával tartalmazza az orvosi vizsgálatok tapasztalatait, a negyed-, és éves státusz vizsgálatok eredményeit.

#### 9. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás

A Mini bölcsőde alapküldetésű és vezetői irodában, hírek, események aktuálisan a falijánál olvashatók. Az üzenő füzetbe a gondozónő és a szülő a gyermekkel kapcsolatos információkat közli.

A szülő a bölcsőde szolgáltatásaival kapcsolatosan panaszjoggal élhet.

Jogorvoslati lehetőségek:

- Intézményvezető
- Jegyző
- Körmányhivatal
- Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály
- Bíróság

Célunk, hogy a gyermekeket érintő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

A panaszkezelés lépései:

- a panasz tudomásul vétele
- az érintettek tájékoztatása
- tények, információk gyűjtése a panasszal kapcsolatban
- megoldások keresése
- a panaszos tájékoztatása a megoldási alternatívákról.

#### 10. A bölcsődei ellátás igénybevételének módja:

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes. A szülő jelentkezését követően a gyermek felvétele a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően történik. A bölcsődei ellátást

az olyan gyermekek számára biztosítjuk, akiknek szülei (nevelői, gondozói) munkahellyel rendelkeznek, vagy képzésben továbbképzésben vesznek részt, ezért gyermekük felügyeletéről nem tudnak gondoskodni. A felvételi eljárás során a szülő a munkáltatói, egyéb igazolást vagy szándéknyilatkozatot nyújt be, melyben igazolja, hogy a felvételi szabályzatban leírtaknak megfelel.

#### 10.1 Az ellátást igénybe vevők jogai

- A szolgáltatásokat teljeskörűen igénybe venni, egyenlő bánásmódban részesülni.
- Joga van minden fontos kérdésben a tájékoztatáshoz, adatai védelméhez, a nyilvántartásba, dokumentumokba való betekintéshez.
- Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.
- A szolgáltatás vezetője köteles biztosítani, hogy az ellátott adataihoz, a vezetett nyilvántartásokhoz illetéktelen személy ne jusson hozzá.
- Az ellátást igénybe vevők, az ellátást nyújtó kötelezettségessége és a szolgáltatás igénybevételével kapcsolatos problémák esetén panasszal élhetnek, melyet a szolgáltatás vezetőjéhez lehet szóban vagy írásban benyújtani.
- Gyermekjogi képviselő neve, elérhetősége közzététel, tájékoztatás a vele kapcsolatos jogorvoslati lehetőségről.

#### 11. A bölcsőde dolgozóinak jogai

- Az egészséges és biztonságos munkavégzéshez szükséges törvényi előírásoknak megfelelő munkafeltételek biztosítása.
- A munkatársnak joga van véleménye nyilvánítására, munkája elismerésére.
- Megkapni a munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést.
- Emberi méltóságukat és személyiségi jogaik tiszteltetésben tartását.
- Segítségét szakmai tudásuk gyarapításához.

#### 12. Szakmai felkészültség biztosítása

Célunk:

- a szakmai tudás gyarapítása,
- a rendszeres önképzés, továbbképzés,
- a magas szintű nevelés- gondozás biztosítása.

A megvalósítási formái:

- kapcsolatfelvétel más bölcsődékkel- közös megbeszélés alkalmával tapasztalatsere
- házi továbbképzések- a kisgyermeknevelők igénye, érdeklődése alapján, illetve az aktuális szakmai kérdésekkel kapcsolatban
- külső továbbképzéseken való részvétellel.

Célunk, hogy a dolgozók szervezett és irányított keretek között végezzék nevelési- gondozási tevékenységüket a módszertani irányelvek és a gyermekvédelmi törvény alkalmazásával.

Belső ellenőrzés

A bölcsődében folyó tevékenységek eredményességének, szakszerűségének, hatékonyságának vizsgálata a belső ellenőrzés feladata. Az erősségek és a fejlesztendő területek feltekerképezése a célja. A szakmai vezető önellenőrzése mellett az intézményvezető ellenőrzi a nevelési – gondozási munka megvalósulását az írásos dokumentumok vezetését.

Legitimációs záradék

A Pöttömkert Mini Bölcsőde Szakmai Programját az intézmény gondozóinak alkalmazotti köre megismerte és elfogadta.

Ramocsaháza, 2024.

.....  
intézményvezető

A Pöttömkert Mini Bölcsőde Szakmai Programját az intézményfenntartó .....

számú határozatával jóváhagyta.

Ramocsaháza, 2024. február 1.

.....

elnök

Melléklet:

I. számú melléklet: Pöttömkert Mini Bölcsőde felvétel iránti kérelme

KÉRLEME/ADATLAP BÖLCSŐDEI FELVÉTELEHEZ

Kérmező neve: .....

Személyi adatok:

A gyermek neve: .....

Születési helye, ideje: .....

TAJ száma: .....

Lakóhelye: .....

Tartózkodási helye: .....

Anyja neve:.....

Leánykori neve: .....

Foglalkozása: .....

Munkahelye: .....

Apja neve: .....

Foglalkozása: .....

Munkahelye: .....

Azon körülmények, amelyekre tekintettel a törvényes képviselő a gyermek bölcsődei felvételét kéri: (a megféléket kérjük bejefőlni):

- ☐ a gyermek szüleinek munkavégzése
- ☐ a gyermek szüleinek munkaerő- piaci részvételét elősegítő programban, képzésben való részvétele

☐ a felvételre kért gyermekkel együtt a családban nevelt kiskorú gyermekek száma eléri vagy meghaladja a három főt

☐ a szülő egyedülállóként (hajadon, nőtlen, özvegy, elvált, kivéve, ha élettársa van) neveli a gyermeket és időszakonként nem tudja biztosítani a gyermek ellátását

☐ a szülő szociális helyzete miatt nem tudja biztosítani a gyermek napközben ellátását (erről igazolást kérünk mellékelni!)

☐ a szülő oktatási intézmény nappali tagozatos hallgatója

☐ a szülő orvosiilag igazolt állapota miatt a gyermek ellátását biztosítani egyáltalán nem vagy csak részben tudja

egyéb ok: .....

A bölcsődei felvétel indokát a megfelelő igazolásokkal (munkáltatói igazolás, javaslattevő, gyermekjóléti szolgálat, gyermekorvos, pedagógiai szakszolgálat stb.) alátámasztani szíveskedjék!

**Szülői nyilatkozat:**

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek. Hozzájárulok, hogy a kérelemben szereplő adatokat a bölcsőde a nyilvántartásában szerepeltesse, továbbá, hogy a fenntartó az általam közölt adatokat ellenőrizze.

Tudomásul veszem, hogy a jogosultsági feltételekben és a természetes személyazonosító adatokban történő változásokról az intézmény vezetőjét 15 napon belül értesíteni kötelelenségem.

Ramocsaháza, 20 .....

szülő/törvényes képviselő aláírása

Házi orvos javaslata:

.....  
.....

Védőnő neve: .....

Dátum: .....

.....  
házi orvos

**2. számú melléklet: A bölcsődei kérelemhez csatolandó dokumentumok**

- Gyermek születési anyakönyvi kivonatának másolata
- A gyermek lakcímet igazoló hatósági igazolványának (lakcímkártya) és társadalombiztosítási igazolványának (TAJ kártya) másolata
- A szülők/ más törvényes képviselők lakcímet igazoló hatósági igazolványának (lakcímkártya) másolata
- A keresőtevékenységet folytató, vagy folytatni kívánó szülő/más törvényes képviselő munkáltatói igazolása, vagy a leendő munkáltatójának igazolása arról, hogy nála alkalmazásban fog állni, megjelölve annak kezdő időpontját is
- Az illetékes munkaügyi kirendeltség igazolása a munkaerő-piaci részvételi elősegítő programban, képzésben való részvétel esetén annak tényéről, idejéről
- Tanulói/hallgatói jogviszony esetén a köznevelési/központtáti intézmény által kiállított iskolaiátogatás, illetve jogviszony igazolás
- Amennyiben a szülő/más törvényes képviselő orvosilag igazolt állapotára tekintettel a gyermek napközbeni ellátásáról nem tud gondoskodni, a házi orvos igazolása
- A házi orvos igazolása arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható
- Három- vagy többgyermekes család esetén a Magyar Államkincstár igazolása a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról
- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, valamint hátrányos helyzetű, illetve halmozottan hátrányos helyzetű gyermek esetén a jogosultság megállapításáról szóló határozat
- Védelemben vett gyermek esetén a gyámhatósági határozat
- Diétás étkezést igénylő gyermek tekintetében a szakorvosi igazolás

3. számú melléklet: Felvételi értesítő

Ikt.szám:.....  
Tárgy: Értesítés bölcsődei  
felvételtől  
.....(Név)  
.....(Cím)

FELVÉTELI ÉRTESTÍTŐ

Értesítem, hogy gyermeke (születési hely, idő.....)  
lakcím:.....  
20.....év.....hó.....napjától – a jogosultsági feltételek megléte esetén – felvételt  
nyert a Pöttömkerth Mini Bölcsődébe (4536 Ramocsaháza, Kossuth Lajos utca 110/C)  
A bölcsődei ellátásra irányuló jogviszony keletkezését a gyermekek védelméről és a gyámügyi  
igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 32.§ (1) bekezdés d) pontja alapján a  
bölcsődevezető intézkedése alapozza meg.  
Tájékoztatom, hogy az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az intézmény és Ön között  
írásban megállapodás megkötésére kerül sor, melynek feltétele, hogy a felvételi kérelemben  
közölt adatok, illetve az azokban bekövetkezett változások alapján a jogosultság továbbra is  
fennálljon.  
Kérem, amennyiben a bölcsődei férőhelyet nem kívánja igénybe venni, arról az értesítés  
átvételét követő 8 napon belül a fenti elérhetőségen írásban szíveskedjen tájékoztatni.  
Felléviom figyelmeztetést továbbá, hogy ha az értesítés kézhezvételéről számított 30 munkanapon  
belül nem jelentkezik, vagy a megállapodást nem köti meg, az intézmény az üres férőhelyet  
nem tartja fent, ezért gyermeke bölcsődei felvételére irányuló eljárás – külön intézkedés nélkül  
– megszüntetésre kerül.

Kelt: Ramocsaháza, 20.....

Tisztelettel:

.....  
Gyurina-Lucska Ágnes  
intézményvezető

4. számú melléklet: Felvételi kérelem elutasítása

Ikt.szám:.....  
Tárgy: Értesítés bölcsődei felvételi  
kérelem elutasításáról  
.....(Név)  
.....(Cím)

Tisztelt.....!

Értesítem, hogy gyermeke.....(szül. idő:.....)  
lakcím:.....  
felvételt a Pöttömkerth Mini Bölcsődéjébe (4535 Ramocsaháza, Kossuth Lajos utca 11/c)  
férőhely hiányában elutasítom.  
Az értesítés átvételét követő 8 napon belül írásban kérem szíves tájékoztatását abban az esetben,  
ha az Önök számára gyermekük bölcsődei felvételére a ...../.....nevelési év során egy  
későbbi időpont is megfelel. Kérem, válaszában ennek időpontját megjelölni szíveskedjen,  
mely esetben a felvételi igényét várólistára helyezem.

Tájékoztatom, visszajelzés hiányában a bölcsődei felvételre vonatkozó igényét a  
nyilvánartástól törölöm.

A bölcsődei ellátásra irányuló jogviszony keletkezését a gyermekek védelméről és a gyámügyi  
igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt) 32. § (1) bekezdés d) pontja  
alapján a bölcsődevezető intézkedése alapozza meg.

A Gyvt. 32. § (4) bekezdése alapján tájékoztatom, hogy amennyiben fenti döntésem vitátja, az  
értesítés átvételétől számított nyolc napon belül a Fenntartóhoz címzett levélben megteheti.

Kelt: Ramocsaháza, 20.....

Tisztelettel:

.....  
Gyurina-Lucska Ágnes  
intézményvezető

5. számú melléklet: Megállapodás

MEGÁLLAPODÁS

Mely létrejött a Nyírségi Naplőny Összevont Intézmény (4536 Ramocsaháza, Fő tér 1.) által működtetett Pöttömker Mini Bölcsőde (4536 Ramocsaháza, Kossuth Lajos utca 110/C) valamint a mini bölcsődei ellátásban résztvevő gyermek szülője (törvényes képviselője) között.

Szülő (törvényes képviselő) adatai:

Név: .....  
Születési név: .....  
Anyja neve: .....  
Lakcíme: .....  
Telefonszám: .....

Gyermek adatai:

Név: .....  
Születési hely, idő: .....  
Anyja neve: .....  
Lakcíme: .....  
TAJ szám: .....  
Az intézmény a szülő/törvényes képviselő által 20.....-án előterjesztett kérelme és csatolt igazolása alapján biztosítja (gyermek neve, születési adatok) .....kiskorú felvételét.

A mini bölcsődei ellátás kezdő időpontja: .....

- A mini bölcsődei ellátás keretében a gyermek egy éves korától nevelhető és gondozható.
- Az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén, ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

A fenti feltételek alá nem tartozó gyermek esetén:

- ha a harmadik életévét január 1-jé és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-ig gondozható, nevelhető bölcsődei ellátás keretében
- ha a harmadik életévét szeptember 1-jé és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-éig, gondozható, nevelhető bölcsődei ellátás keretében abban az esetben, ha a

szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását addig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.

A mini bölcsődei ellátás keretében az intézmény biztosítja a gyermek számára:

- szakszerű gondozás-nevelés, testi-lelki szükségletek kielégítése, szocializáció segítése,
  - napi negyszeri (ételkomak megfelelő) étkezés,
  - a fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet,
  - egészségvédelem egészségnevelés, kulturhigiénés szokások kialakulásának segítése,
  - állandóság (saját gondozónó rendszer), egyéni bánásmód,
  - időjárástól függően napi lehetőség a szabad levegőn való játékra,
  - személyes higiéné feltételeinek biztosítása,
  - korcsoportnak megfelelő játékeszközök,
  - az egyéni ruhanemű, nadrágpcenka kivételével történő ellátását,
  - óvodai életre való felkészítést.
- A bölcsőde a szülő számára az alábbiakat biztosítja:
- a házirrend, szakmai program, nevelési- gondozási alapelvek megismertését,
  - adaptációhoz szükséges idő és feltételek,
  - tájékoztatás a gyermekével napközben történő eseményekről,
  - rendszeres betekintés a gondozónó által vezetett egyéni dokumentációba (tízénő füzet),
  - szülői értekezlet, egyéni és csoportos beszélgetés gondozónóval, vezetővel,
  - tájékoztatók, érendek megismerése
  - gyermekük játéktevékenységébe való betekintést

A személyi térítési díj szabályai:

A gyermeknek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti gyermekékeztetési normatív kedvezmény igénybevételel kérheti a szülő/törvényes képviselő, ingyenesen ékeztetnek, ha:

- a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül (önkormányzati határozattal kell igazolni)
- tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek (igazolás csatolása)
- a családban három vagy több gyermeket nevelnek (családpótlék igazolás)
- a gyermeket nevelésbe vették (gyámügyi határozat csatolása)
- olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi

jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíj járulékkal csökkentett összegének 130%-át.

Minden gyerek a kitöltött és visszajuttatott Nyilatkozat alapján jogosult az étkezés igénybevételére.

**Lemondás, dühátralék:**

Betegség vagy egyéb lemondás esetén kérjük, hogy ne csak a hiányzási jelentsék, hanem az  
 cbél lemondásának tényét is. Hiányzó gyerekek érkezését a hiányzás időtartamának  
 megjelölésével – aznap 08:30 óráig lehet lemondani személyesen vagy telefonon a  
 ..... telefonszámon.

Az ingyenes előkészítésben részesülő gyermekek előkészítésének ki- és bejelentését is körük jelölni.

A 08:30 óra utáni bejelentés esetén a jóváírás a következő napi étkezésre már nem, csak a követő nap sorra kerülő étkezési napokra vonatkozik. A heti fői étkezés lemondására előző hét pénteken 08:30 óráig van lehetőség. A hiányzás bejelentett időtartamának változásáról a visszaérkezés előtti nap 08:30 óráig kell tájékoztatást adni. A térítési díj elmaradása esetén az étkezést a gyermek számára a következő hónap 1-jétől nem tudjuk biztosítani.

**A szülő tudomásul veszi, hogy megszűnik az ellátás:**

### határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam leletével

ha a gyermek a 3. életévét betöltötte és a holtcsődei gondozási-nevelési év végéhez ért, vagy a harmadik életév betöltését követő december 31. után, valamint a Gyvt. 42.§ (4) alapján a gyermek 4. életévének betöltését követő augusztus 31

ha a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint a gyermek egészségi állapota miatt

bölcsődében nem gondozható, illetve magatartása veszélyezteti a többi gyermek egészségét

... ha a jogosult a házirendet súlyosan megsérti:

amennyiben a bölcsődei férőhely feltöltöttsége indokolja, úgy az intézményvezető felhívására a szülő köteles a 3. életévét betöltött és óvoda érett gyermekét a nevelési év lejártá előtti óvodába beíratni, így a bölcsődei ellátása megszűnik

ha a szülő a gyermek 30 napon túli távollétét orvosi igazolással nem tudja igazolni, vagy az ellátás szüneteltetését írásban nem kéri

: kistestvér születése esetén az anya húsz hetes szülési szabadságának végétől, az intézményben kialakult férőhelyhiány esetén a kistestvér születésekor szűnik meg a bölcsődés gyermek ellátása

ha a szülő a bölcsődei ellátás kezdetétől számított 1 hónapon belül az igénybevétele jogosító munkáltatói igazolásokat nem mutatja be.

*A szülő tudomásul veszi, hogy*

- .. a balesőde házirendjét betartja,
- .. együttműködik a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel,
- .. a megállapodásban foglalt kötelezettségek elmulasztása esetén a szálló panasszal az intézményvezetőhöz fordulhat.
- .. az ellátást igénybe vevő a vitatott intézkedéssel szemben a fenntartó önkormányzathoz fordulhat.

Alulírott szülő nyilatkozik, hogy a Gyvt. 33 § (2) bekezdésében meghatározottakról (az ellátás tartalmáról, feltételeiről, az intézmény gyermekemre vonatkozó nyilvántartásairól, az értékmegőrzés módjáról, házirendről, panaszjogom gyakorlásának módjáról, a fizetendő térítési díj összegéről, saját és gyermekem érdekei védő érdekképviselőiről) tájékoztatást kaptam az intézményvezetőtől.

|                             |             |
|-----------------------------|-------------|
| Ramocsaláza, 20.... év..... | hó..... nap |
|-----------------------------|-------------|

|                 |  |                  |
|-----------------|--|------------------|
| Intézményvezető |  | Szülő/gondviselő |
|-----------------|--|------------------|

P.H.

Intézményvezető

## NYILATKOZAT

Alulírott ..... nyilatkozom, hogy az 1997. évi XXXI. törvény 33. §-a (2) bekezdése értelmében a bűncselekmények elkövetéséről, az intézmény által rólam és a gyermekemről vezetett nyilvántartásokról, az intézmény házirendjéről, panaszjogom gyakorlásának módjáról a tájékoztatást megkaptam.

Mint gyermekem törvényes képviselője tudomásul veszem, hogy az 1997. évi XXXI. törvény 33. § (3) bekezdés b, és c, pontja értelmében a gyermekvédelmi törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz adatot szolgáltatani, valamint a jogosultsági feltételekben és a természetes személyazonosító adatokban történő változásokról az intézmény vezetőjét értesíteni kötelességem.

Hozzájárulok és engedélyezem, hogy gyermekemről az intézményben készített fotókat és videofelvételeket a bűncselekmények elkövetésében (Szakmai Program, tájékoztató, faliújság, szakmai előadások, honlapon, kiadványokon, facebook oldalon stb.) felhasználhassa, és nyilvánosságra hozhassa.

Ramosaháza, 20.....

.....  
Szálló aláírása



# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

## Pöttömker Mini Bölcsőde

### I. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ elkészítéséért az intézményvezető felelős, az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorol a Fenntartó.

### 2. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát meghatározó jogszabályok

#### Jogszabályok:

- az ENSZ Emberi jogok nyilatkozata,
- az ENSZ Egyezmény a gyermek jogairól,
- az Európa Tanács Miniszterek Bizottsága Rec. (2002) 8-as ajánlása a tagállamok számára a napközbeni gyermekellátásról,
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (adatvédelmi törvény)
- 2012. évi I. törvény Munka Törvénykönyvről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 149/1997. (IX. 10.) Kormányrendelet gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 235/1997. (XII. 17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 253/1997. (XII. 20.) Kormányrendelet az országos településrendezési és építési követelményekről

Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését a szakmai és gazdasági munka viteleit az intézményvezető által kiadott szabályzatok, utasítások, munkaköri leírások határozzák meg.

#### 4. Alapító okirat

1. számú melléklet

#### 5. A helyettesítés rendje

Az intézményvezető hiányzása esetén, az intézményvezető által kijelölt személy látja el a feladatokat korlátozott jogkörrel.

##### 5.1. Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó jogviszony megjelölése

Az intézmény foglalkoztatottjai munkaszerződésben rögzített munkaviszony keretében látják el feladataikat.

##### 5.2. Az éves munkaterv

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának (határ)idejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatói kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival, a vezetőket segítő testületekkel, szervekkel, közösségek képviselőivel, irányító szervekkel és az szülőkkel ismertetni kell.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli, erről a dolgozókat, Szülői munkaközösség tagjait tájékoztatja.

#### 6. Az intézmény feladatai és hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, irányító szerv által az intézmény dolgozóira kötelezőben előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

- 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 259/2002. (XII. 18.) Kormányrendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekvédelmi vállalkozói engedélyezéséről
- 328/2011. (XII.29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 369/2013. (X. 24.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 37/2014. (IV.30.) EMMI rendlete a köznevelésre vonatkozó táplálkozás egészségügyi előírásokról
- A játszótéri eszközök biztonságáról szóló 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet
- 8/2000 (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételéről
- 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáiról

#### 3. Szabályzatok

- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend,
- napirend,
- iratkezelési szabályzat,
- leljár és selejtezési szabályzat,
- tűz-, munka-, egészség-, balesetvédelmi szabályzatok,
- szakmai program,
- továbbképzési terv,
- adatkezelési szabályzat,
- Bólsódei nevelés-gondozás alapprogramja 2020.

A Fenntartó a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltevéleket éves tervezés szerint kéri végrehajtani.

#### 6.1. Az intézmény alaptevékenységébe tartozó feladatok

Alaptevékenysége:

Az intézmény alaptevékenységét a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI.törvény (továbbiakban Gyvt.) 42.§ szerint látja el

A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését látja el.

A bölcsőde az alapellátáson túl szolgáltatásként speciális tanácsadással, vagy más gyermeknevelést segítő szolgáltatásokkal segítheti a családokat.

Az intézmény alaptevékenysége keretében gondoskodik az intézménybe felvett gyermekek ellátásáról, gondozásáról és neveléséről.

#### 6.2. Az alapfeladat forrásai

Normatív állami támogatás

Térítési díjból díjból származó bevételek

#### 6.3. A feladat ellátását szolgáló vagyon

A feladat ellátását szolgáló vagyont képezi a fenntartó tulajdonában álló bölcsődei épület.

#### 6.4. Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok

A mindenkori Fenntartó által kibocsátott a gazdálkodást érintő szabályozása alapján, amely szerint a működéssel és üzemeltetéssel kapcsolatos kiadások előirányzata az intézmény mindenkori költségvetésében szerepel, azaz az intézmény önállóan gazdálkodik, a kötelezettségvállalás, szakmai igazolás és utalványozás feladatokat ellátja.

#### 6.5. Az intézmény képviselőire jogosultak

Az intézmény mindenkori vezetője látja el az intézmény képviselői jogkörét és munkáltatói jogkörét. Távolléte esetén az intézményvezető által kijelölt személy látja el. korlátozott jogkörrel.

#### 7. Bölcsődei ellátás során megvalósítandó feladat

A bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely a gyermekjóléti alapellátás keretein belül ellátja a családban nevelkedő, a szülők munkavégzése, betegsége vagy egyéb ok miatt ellátatlan gyermekek nappali felügyeletét, ellátását. A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek gondozása – nevelése, harmonikus testi – szellemi fejlődésének segítése az életkori, fizikai, pszichés és mentális sajátosságok figyelembevételével. Bölcsődénkbe a gyermek 1éves kortól harmadik életévének, illetve annak az évnek a december 31-ig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét betölti.

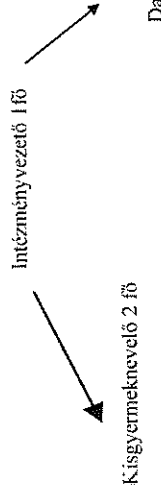
Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai nevelését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával

- a) a védőnő,
- b) a házi gyermekorvos vagy a háziorvos,
- c) a család- és gyermekjóléti szolgálat,
- d) a gyámhatóság is kezdeményezheti.

#### 8. A Pötömkert Mini Bölcsőde szervezeti struktúrája

Az ellátásban résztvevő dolgozók száma: 5 fő



Munkaköri leírások:

Az intézmény dolgozói feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak névre szólóan tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörének megfelelő feladatait, jogait és kötelezettségeit.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezéséig számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az intézményvezető felelős.

#### 9. Az intézményvezető feladatai

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket, képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat, vezeti a szabadság nyilvántartást, elfűti az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli az intézmény tevékenységét, munkáját,
- köteles a jogszabályok betartása mellett adatszolgáltatást teljesíteni,
- Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezésének figyelembevételével – az intézményvezető feladata.

- A gazdálkodási és ellenőrzési feladatokat szabályzatban meghatározott módon kell végezni.

#### 10. Az intézmény működésének rendje

##### 10.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízással jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

##### 10.2. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben kell rögzíteni.

A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

##### 10.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, intézményi titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézményvezető által kijelölt egységben, az érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát legjobb képességeivel, szakmai tudásával, elvárható szakértelemmel és pontossággal végzeni, a hivatalt titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közzétehet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköré betöltésével összefüggésben jutott tudomásra, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, az intézményvezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végzeni. Amennyiben adott esetben a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek intézményi titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény és a Fenntartó érdekeit sétené.

Intézményi titoknak minősülnek a következők:

a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,

- A részvételi díjat az intézmény csak számla ellenében fizeti ki.

Az intézményi titok megsértése feyelvárató véségnek minősül. Az intézmény valamenyny dílozójá köteles a tudomására jutott titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől vagy személytől engedélyt nem kap.

#### 10.4. A munkaidő beosztása

Az intézmény nyitvatartási ideje: hétköznap 7:00 óráról 16:30 óráig.

Az Intézmény dílozóiinak munkarendjét a bölcsőde nyitvatartási ideje befolyásolja. A bölcsődeben a kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka munkarendje igazodik a gyermekek napirendjéhez.

A napi 9,5 órás nyitvatartási idő szükségessé teszi a két műszakos munkarend kialakítását. A munkarend összeállítása a Bölcsődevezető feladata a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően.

#### 10.5. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen szabadságolási tervet kell készíteni.

#### 10.6. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dílozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dílozók távolléte esérére a helyettesítés rendszerének kidílozása az intézményvezető feladata.

#### 10.7. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dílozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dílozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

#### A továbbképzés szabályai:

- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dílozó a konzultációs időpontokat.
- A kötelező szakmai továbbképzés részvételi díját az intézmény 80%-ban téríti meg.

#### 10.8. A munkába járás, a munkavégzés költségének megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dílozóznak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni. A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

#### 11. Alkalmazotti dílok és kötelezettségek, érdekvédelem

Az alkalmazotti dílozóny munkaszervezősséssal jön létre. A munkaszervezősséss tartalmazza, hogy az munkavállaló milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű munkabérrel, egyéb juttatással foglalkoztatja.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a munkaszervezősséssben kell rögzíteni. Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen egyeztetett tervet kell készíteni. Az éves rendes szabadság mértékét a Kjt. tartalmazza. A szabadság engedélyezése az intézmény vezetőjének feladata. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a munkáltatói dílokör dílozójá jogosult. A dílozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni, mely színtén az intézményvezető feladata.

#### 11.1. Az Intézmény munkavállalóiinak dílojai

Az Intézmény valamenyny alkalmazottjájának elídgeníthetetlen és állandóan érvényes díloja, hogy:

- a Magyarország Alaptörvényében megfogalmazott dílojai gyakorolhassa,
- a munkatársak részére biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásak emberi méltóságukat és személyiségi dílojait, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfélélo munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.
- megismerje az Intézmény terveit, részt vehessen ezek alakításának folyamatában és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait,
- munkahelyén szabadon nyilváníthasson véleményt,
- végzett munkájáért megkapja azt a bért, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amellyel számára a Kjt. biztosít.

- az Intézmény gazdálkodásához szükséges eszközök és anyagok csak az Intézmény érdekében használhatóak, illetve használhatóak. A jogtalan használat az Intézménynek okozott kárt a dolgozó köteles megtéríteni,

- az Intézmény működésével kapcsolatban tudomására jutott valamennyi adatot, tény, információt bizalmasan kezeljen, munkaviszonya megszűnését követően is, jelen SZMSZ-ben foglaltak alapján.

Az intézményvezető

- részt vesz a munkamegbeszéléseken, munkaértekezleten, intézmény programjain, szülői és csoport értekezleteken,

- szükség szerint, de negyedévente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet, a gyermeknevelőknek szakmai értekezletet tart.

Az intézményvezető az összdolgozói ill. szakmai értekezleten beszámol az eltelt időszak alatt végzett munkáról, értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését, a dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását, ismerteti a következő időszak feladatait. Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejhessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak. (stb.)

### 11.3. Felelősségre vonás és kártérítési jogkör

Az intézményvezető felett a Fenntartó gyakorolja a felelősségre vonási, illetve kártérítési jogkört, jelen SZMSZ és az irányadó jogszabályok, elsősorban a Ptk. alapján.

Az Intézmény többi dolgozója fölött az intézmény vezetője gyakorolja a felelősségre vonási, illetve kártérítési jogkört, jelen SZMSZ és az irányadó jogszabályok, elsősorban a Ptk. alapján.

A felelősségre vonással kapcsolatos és a kártérítési ügyek előkészítése az intézmény vezetőjének feladata. Az alkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kártért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén az alkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

Az alkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel és azokat jegyzék, vagy clismervény alapján vette át.

### 11.2. Az Intézmény alkalmazottainak kötelezettségei

Az Intézmény minden munkavállalójának kötelezettsége saját munkaterületén, hogy:

- munkája során mindenkor A Bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai –Módszertani leírásban megfogalmazott irányelveket kövesse,

- elősegítse az Intézmény célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,

- végrehajtsa a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat, azok végrehajtását elősegítse és ellenőrizze,

- késedelem nélkül végrehajtsa az Intézményvezető és a Fenntartó határozatait,

- betartsa munkaterületén a törvényességet,

- következtetesen és folyamatosan ellátja a munkakörével járó feladatokat,

- elősegítse az Intézmény vagyonának és eszközeinek megőrzését,

- intézkedjen baleset vagy anyagi kár megelőzése, illetve megszüntetése érdekében, illetve erre az illetékesek figyelmét felhívja,

- munkahelyén a munkára előírt időpontban munkára képes állapotban jelenjen meg,

- munkaidejét munkájának megfelelő, hatékony munkavégzéssel töltsse,

- a felletése által kiadott munkát haladéktalanul megkezdje a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően, határidőre végrehajtsa, és tevékenységéről feleltesének beszámoljon,

- az előírt szakmai oktatáson, továbbképzésen részt vegyen, a munkája elvégzéséhez szükséges képzést megszerezze,

- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizze, az anyagokat takarékosan kezelje,

- az intézmény a dolgozó ruházataiban, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kártért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

- a dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. számítógép, stb.)

- az intézmény valamennyi dolgozója felcélis a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetés szerinti használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megővásáért.

#### 11.4. Aláírási jogkör

Az intézményi körbélyegző az aláírási joggal rendelkezők aláírásával egyidejűleg használható, illetőleg érvényes.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:  
-intézményvezető

Az Intézmény jogi képviselőről az Intézményvezető megbízás útján gondoskodik, a Fenntartó előzetes írásbeli hozzájárulásával.

#### 11.5. Utalványozási jog

Az utalványozási jog azt a jogosultságot jelenti, amellyel a jogosultsággal felruházott személy igazolja a pénztár felé valamely kifizetés jogosságát.

Pénz. anyag. fogyóeszköz utalványozására csak az intézményvezető, annak távollétében meghatalmazottja jogosult.

#### 11.6. Irattározás rendje

Az Intézménybe érkezett, illetőleg az Intézményben keletkezett iratokat iktatni kell. Az iktatást az iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naplári évenként újra kezdődő sorszámos rendszerben történik.

A beérkezett iratokon és az iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot, az irat mellékleteinek számát, az irattári tétele számot.

Ha beérkezett irat sérült vagy felbontottan érkezett, az adatkezelő rávezeti a „sérülten érkezett” illetőleg a „felbontva érkezett” megjegyzést az érkezés keltét és aláírja.

A személyesen benyújtott iratok átvételei kéreésre igazolni kell.

#### 11.7. Nyilatkozat tömegtájékoztató (média) szervek részére

A tömegtájékoztató (média) eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió, egyéb hírportálok és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkoztatásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

- elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabados válaszokat adjon. A közöli adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

- a nyilatkozatok megküldésekor minden esetben tekintettel kell lenni az intézményi titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Fenntartó jó hírnevére és érdekeire.

- nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

- a nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

- külföldi sajtószerzők munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak a Fenntartó engedélyével adható.

- tudományos célt szolgáló közlés csak oly módon történhet, hogy a közlés alapján az érintett egyént, családot, családotagot ne lehessen felismerni.

#### 12. Beszámolási és jelentési kötelezettség

Az Intézmény a Fenntartó felé rendszeres adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik. Az adatszolgáltatás kiterjed:

- az Intézmény létszámának alakulására,
- éves szakmai beszámolóra

Egyéb beszámolási kötelezettség:

- éves statisztikai jelentés,
- szakmai beszámoló az ellenőrzési jogkörrel rendelkező szervezetek felé.

### 13. Bankszámlák feletti rendelkezés

A pénzforgalmi számlavezető pénzintézetnél vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a pénzügyi szabályzat rögzíti. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzintézetnek.

### 14. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kezeletlen jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsejtésére, a környeztet, a természet károsítására ösztönözne.

### 15. Az ellátásra jogosultak köre

- A Bölcsődébe az a gyermek vehető fel, akinek szülei, nevelői, gondozói – munkavégzésük, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, vagy egyéb ok miatt – a napközbeni ellátásáról nem tudnak gondoskodni.
- A Bölcsődébe a gyermek 1 éves korától vehető fel.
- Bölcsődében a gyermek annak a nevelési évnél a végéig nevelhető, melyben a harmadik életévét betölti. Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

- A bölcsődei felvétel során elsőbbséget élveznek a Ramocsaháza bejelentett, állandó lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező és életvitelszerűen is Ramocsaházán tartózkodó családok gyermekei.

Az előző pontban foglaltak figyelembevétele mellett, a bölcsődei felvétel során további előnyben kell részesíteni azt a gyermeket:

- aki rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult és szülője, vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll,
- akinek családjában az egy főre eső nettó jövedelem alacsony
- akit egyedülálló szülő nevel, mely tény a szülő hitelt érdemlően igazolható tud,
- akinek családjában három vagy több kiskorú gyermeket nevelnek.

- aki árva, vagy félárva, illetve – a szülő vagy szülők elhalálása miatt – gyámság alatt áll,
- akinek szülei, vagy a szülők egyike korábban állami gondozott volt,
- akinek tekintetében a körzeti védőnő, a gyermekjóléti szolgálat vagy a házi gyermekorvos a gyermek, illetve a család helyzetére tekintettel méltányossági elbírálást javasol.

Amennyiben a Bölcsőde az előző pontban foglaltak figyelembe vételét követően is rendelkezik szabad férőhellyel, más településen élő gyermek is felvehető, azonban közülük is elsőbbséget élveznek azok, akiknek szülője munkahellyel rendelkezik, illetve a kitételek alapján előnyben kell részesíteniük.

A bölcsődés szülőkkel való felvételi beszélgetések, az intézményvezetői irodában történnek. A beszélgetéseken jelen van az intézményvezető, kisgyermeknevelő, a szülő, vagy a törvényes képviselő.

### 16. Az ellátás igénybevételének módja

A Bölcsődébe a felvétel elsődlegesen önkéntes módon, kérelemre történik, melyet a szülő, törvényes képviselő terjeszt elő az intézményvezetőnél, az intézmény által rendszeresített nyomtatványon.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával

- a) a körzeti védőnő,
- b) a házi gyermekorvos vagy a háziorvos,
- c) a család- és gyermekjóléti szolgálat,
- d) a gyámhatóság is kezdeményezheti.

A Bölcsődébe való jelentkezés folyamatos, de ettől függetlenül a bölcsőde minden év áprilisában beiratkozást tart a következő gondozási év tervezettségére miatt.

Az ellátás igénybevételére vonatkozó kérelmet a Bölcsőde vezetőjéhez kell benyújtani az intézménnyel e célra rendszeresített formanyomtatványon, a szükséges mellékletek csatolásával.

A felvételi kérelemhez csatolni kell:

- a gyermek és a szülők, törvényes képviselő lakcímkártyájának, gyermek TAJ kártyájának, oltási kiskönyvének másolatát,
- munkáltatói-kereseti igazolást a szülők munkaviszonyának igazolására,
- a szülő tanulói jogviszonya esetén az oktatási intézmény által kiállított iskolatagolási igazolást,



- munkaerő-piaci képzésen való részvétel esetén az illetékes munkaügyi központ igazolasát a képzés idejéről.

- a szülő betegsége esetén a háziorvos/szakorvos által kiállított igazolást,

- a teljes családra kiterjedő jövedelemigazolást,

- egyedülálló szülő esetén a Magyar Államkincstár igazolasát emelt családi pótlék folyósításáról,

- a családban nevelt három vagy több kiskorú gyermek esetén a Magyar Államkincstár igazolasát emelt családi pótlék folyósításáról (amennyiben rendszeres gyermekvédelmi támogatás nem került megállapításra),

- minden olyan egyéb igazolást, mely alapján a gyermek, a felvétel során előnyt élvezhet.

A kérelmekről, illetve a felvételtől, a meghatározott felvételi sorrend figyelembevételével, az intézményvezető dönt, aminek eredményéről írásos formában értesíti a szülő/törvényes képviselőt.

Az intézményvezető döntése ellen – annak kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül – kifogással lehet élni, melyet a Fenntartóhoz címezve a Bölcsőde vezetőjéhez kell benyújtani. A Fenntartó képviselője a kifogásról határozattal dönt.

Amennyiben a felvételi kérelmet férőhelyhiány miatt nem lehet teljesíteni, úgy a gyermeket várólistára kell venni. A gyermekek a várólistára sem jelentkezési, hanem a megállapított szempontok szerinti sorrendben kerülnek fel. Várólistára is csak az a gyermek vehető fel, aki már megszületett. Üresedés esetén, a listán szereplő gyermek törvényes képviselőjét haladéktalanul értesíteni kell.

A bölcsődei ellátás megkezdésekor az intézmény vezetője a törvényes képviselővel megállapodást köt:

- az ellátás várható időtartamáról,
- a fizetendő étkezési térítési díj-gondozási díj mértékéről, a fizetésre vonatkozó szabályokról,
- a nyújtott szolgáltatások formájáról, módjáról,
- a szülő, törvényes képviselő kötelezettségeiről.

A szülő nyilatkozik, hogy:

- médiafelületeken megjelenhet-e a fényképe,
- ki viheti haza a gyermeket,
- ellátás feltételeiről, módjáról tájékoztatást kapott.

A beiratkozáskor a szülő/törvényes képviselő köteles benyújtani a házi gyermekorvos vagy a háziorvos igazolasát arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható, kötelező védőoltásokat megkapta.

#### 17. A gyermek távollmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

Ha a gyermek a bölcsődei ellátásban nem vesz részt, a szülőnek a mulasztást igazolnia kell.

A szülő által kiállított igazolás családi okok miatt történhet, betegség időtartamát szülő nem igazolhatja le.

Amennyiben a szülő úgy dönt, hogy saját szabadsága időtartamára otthon tartja a kisgyermekét, ezt jelzi az intézmény részére, továbbá az adott időszakot követően (10 napon túl) orvosi igazolást köteles csatolni a fent említett igazoláshoz.

Azok a napok melyeken nem kap ellátást a kisgyermek az étkezési díjból levonásra kerülnek.

A gondozásért fizetendő térítési díj jövedelemigazolástól függően kerül megállapításra.

A hiányzásokat a szülők kötelesek jelezni.

Betegség esetén délelőtt 8:30 óráig szükséges az intézményvezető tájékoztatása, továbbá hosszabb kimaradás után jelezni azt a napot amikor a kisgyermek ismét igénybe veszi az ellátást.

I ha a szülő a hiányzást megelőző munkanapon 8:30 óráig tájékoztatja az intézményt, hogy a gyermekét bármely ok miatt nem kívánja bölcsődébe hozni, akkor a következő napi étkezési térítési díjat nem kell kifizetni. A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

Szintén az előző munkanapon 9 óráig kell jelezni, ha hiányzás után a gyermek a bölcsődébe visszajön.

Megszűnik az ellátás:

- 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 a többi gyermek egészségét veszélyezteti.

#### 18. Az intézmény üzemeltetése

Az intézmény nyári zárásáról (a Fenntartóval való egyeztetés után) a szülőket legkésőbb a folyó év február 15-ig tájékoztatni kell.

A Bölcsődék napja (minden év április 21.) nevelés nélküli munkanap, mely napon a bölcsőde nem fogad gyermekeket.

#### 19. Munkavégzésre vonatkozó egyéb szabályok

Rendkívüli esemény, (természeti katasztrófák), bombatarató esetén a Tűzriadó Tervben meghatározottak szerint a gyermekek a gondozónők irányításával elhagyják az épületet. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt. A tűzrendszereket és a rendőrséget, ill. szükség esetén a mentőket haladéktalanul értesíti az intézmény vezetője.

A rendkívüli eseményről, ill. bombataratóról hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót. Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

A munkavégzésre és rendkívüli eseményekre vonatkozó szabályozást az alábbi dokumentumok tartalmazzák:

- A Munkabiztonsági és Foglalkozás Egészségügyi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat

Az intézményben csak olyan személy tartózkodhat aki:

- ott munkát végez,
- ellátott körhöz tartozik (gyerekek, szülők, hozzátartozók)
- célzott oka, feladata van az intézményben tartózkodásának.

#### 20. Jelzőrendszer gyermekvédelmi munka, megszervezése, ellátása

Az intézmény vezetője és a bölcsődében dolgozók részt vesznek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében, felismerésében, haladéktalan jelzésében az illetékes intézmény, hatóság felé.

A gyermekgondozók állandó feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

##### 20.1. Az intézményvezető gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai

- elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek bölcsődébe kerülését,
- a problémákat, a hátrányos helyzetek okozta okokat, tüneteket, felismerni, szükséges szakember segítségét kérni,
- tájékoztatás kérése a családlátogatásokról a kisgyermeknevelőktől.

- alkalomszerűen a családlátogatáson való részvétel,
- a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást javaslatával elősegíteni,
- a bölcsődei dolgozóknek személyiségfejlesztő tréningek tartása,
- az új és pályakezdő kisgyermeknevelők gyermekvédelmi munkával való megismertetése,
- kapcsolattartás, együttműködés a Család- és Gyermekjóléti Szolgálatokkal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel hatóságokkal és gyermekorvossal,
- tájékoztatás nyújtása az információkról a kisgyermeknevelőknek,
- rendszeresen figyelemmel kíséri és a dolgozók tudomására hozza a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását,
- fontos feladata, hogy segítse és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak megismerését, működtetését.

#### 21. Ügyvitel, ügyintézés

A gondozási ügyvitelt a vonatkozó jogszabályok szerint ellátja:

- az intézmény vezetője
- kisgyermeknevelők

##### Nyomtatványok

- bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslap
- csoportnapló
- fejlődési napló
- családi füzet
- fertőző betegségek naplója, tetvessegi nyilvántartás
- bölcsődei napi jelentési kimutatás
- havi statisztikai jelentés
- iktatókönyv bölcsődei levelezésekről

##### Gazdasági nyomtatványok

- étkézők nyilvántartása
- készletnyilvántartó lap

- jövedelemnyilatkozat a személyi térítési díj megállapításához

#### Analytikus nyilvántartás készül

- gyermekek felvételéről (felvételi kérelem, megállapodás, nyilatkozatok),
- befizetett térítési díjakról,
- dolgozók adatairól,
- költségvetési dologi előirányzatból vásárolt szakmai fenntartási készletekről.

## **22. Záró rendelkezések**

Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

Az SZMSZ hatálya kiterjed és kötelező érvényűnek tekinthető, az intézmény vezetőjére és valamennyi alkalmazotjára, illetve a balesődei ellátásban résztvevőkre és törvényes képviselőire nézve.

Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése: 2024. február 2.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata a Fenntartó által jóváhagyott időpontban lép életbe, határozatlan időre szól és visszavonásáig érvényes.

Módosítására sor kerülhet a magasabb jogszabályok változásakor, a működés feltételeinek változásakor, illetve ha az arra jogosultak (szülők, dolgozók) erre javaslatot tesznek.

Ramocsaháza, 2024. február 1.

## Pöttömkert Mini Bölcsőde

### HÁZIREND

A bölcsődei ellátás tekintetében a Szülőknek tekintjük a szolgáltatás igénybe vevőinek, azaz rájuk vonatkozóan határozzuk meg a szolgáltatásra vonatkozó elvárásokat, szabályokat.

#### Szakmai alapelvek

A mini bölcsődei gondozás, illetve nevelés a családi neveléssel együtt az kiegészítve szolgálja a gyermek harmonikus fejlődését. A tevékenységet a vonatkozó szabályok, gyermeki és szülői jogok és kötelezettségek figyelembevételével végezzük. Intézményi célunk, hogy nyugodt, biztonságos környezetet biztosítsunk a kisgyermeknek számára, sokoldalúan fejlesszük személyiségüket. Mindezek megvalósításához a szülők és az intézményi alkalmazottak együttműködése, valamint a jelen szabályzat betartása szükséges.

#### A házirend területi hatálya:

Az intézménybe való belépéstől a jogszerű elhagyásig terjedő időszakra, továbbá a nevelési, illetve a szakmai program részeként tartott nevelési intézményen kívül tartott foglalkozások, programok idejére.

#### A házirend személyi hatálya:

A gyermekekre, az intézmény valamennyi alkalmazotjára és a szülőkre terjed ki, akik a gyermekek törvényes képviselőjeként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket, és mindenkre, aki az intézményt látogatja.

#### A házirend célja:

Olyan szabályok megfogalmazása, érvényesítése, amelyek biztosítják a gyermekek nyugodt, biztonságos bölcsődei életét, a gyermekközpontú nevelőmunkát és az intézmény törvényes működését.

A házirend I példányát a mini bölcsődébe történő beiratkozáskor a szülőknek átadjuk és annak átvételét, megismerését aláírásukkal igazolják.

**Készítette:** Gyurina-Lueskai Ágnes  
intézményvezető

**Hatályos:** 2024. február 2. napjától  
A dokumentum jellege: nyilvános

## 1. Bevezetés

### A házirend jogszabályi háttere:

- Bölcsődeti nevelés-gondozás országos alapprogramja.
- A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény. (Gyvt.)
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet.
- 2003. évi CXXV. Törvény „Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról”.
- 328/2011. (XII. 29) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról.
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a köznevelésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról.
- A bölcsődai nevelés-gondozás szakmai szabályai.
- A bölcsődai gondozás-nevelés minimumfeltételei és a szakmai munka részletes szempontjai c. kiadvány. (OCSGYVI, 1999.)

## 2. Az intézmény hivatalos adatai

Az intézmény neve: Pöttömker Mini Bölcsőde

Az intézmény címe: 4536 Ramocsbáza, Kossuth Lajos utca 110/C.

Telefonszám: +36 42 352 423

e-mail: pottomkertminibolcsode@gmail.com

Intézményvezető: Gyurina-Lucskai Ágnes

## 3. Az intézmény munkarendjével és életével kapcsolatos szabályok

### 3.1 Az intézmény nyitva tartása

- Gondozási-nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart.
- Bölcsődék Világnapja: 15/1998. NM módosított rendelet bölcsőde zárva tart: április 21. (Vagy, ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanapon tart zárva)
- Nyitva tartás: Reggel 7<sup>00</sup> órától délután 16<sup>30</sup> óráig ötnapos (hétfőtől-péntekig) munkarendben.

- Az ünnepek miatt a munkarendben bekövetkezett változásokról legalább hét nappal előbb értesítést kapnak a szülők a bejáratoknál elhelyezett hirdetőtáblán.

- A gyermekek napközbeni ellátását a faliújságon kifüggesztett napirend szerint végezzük.

7<sup>00</sup> – 8<sup>15</sup> Gyermekek fogadása (Érkezés legkésőbb 8<sup>15</sup> óráig)

8<sup>30</sup> – 9<sup>00</sup> Reggeliztetés

9<sup>00</sup> – 10<sup>00</sup> Szabad játék, mindennapos mozgás, egyéb tevékenységek

10<sup>00</sup> – 11<sup>00</sup> Udvari játékok: séta

11<sup>00</sup> – 11<sup>20</sup> Öltözködés, tisztálkodás

11<sup>20</sup> – 12<sup>00</sup> Ebédeltetés

12<sup>00</sup> – 14<sup>30</sup> Tisztálkodás, pihenés

14<sup>30</sup> – 15<sup>00</sup> Ébredés, uzsonna

15<sup>00</sup> – 16<sup>30</sup> Játék a csoportszobában vagy a szabadban

- Az intézmény igazodik az óvoda nyitva tartásához. Az óvoda nyári zárva tartásáról a Szülőket legkésőbb minden év február 15-ig értesítjük.

### 3.2 Az intézmény használati rendje

A gyermekek érkezésének és távozásának rendje (ajánlás):

- A Szülők gyermekeiket a nyitvatartási idő alatt bármikor behozhatják (bölcsődai bejárat) és hazavihetik, ha a bölcsődai tevékenység zavarása nélkül a következő szabályok betartása és tiszteletben tartása mellett teszik:

- A bölcsőde naponta reggel 7<sup>00</sup> órától 16<sup>30</sup> óráig fogadja a gyermekeket.

- A kisgyermeknevelő kéri és ajánlja, hogy a gyermekeket Szülőik 8<sup>15</sup>-ig hozzák be az intézménybe mivel csak ebben az esetben tudunk a gyermek rendszeres fejlesztéséért felelősséget vállalni.

- Kérjük, hogy a gyermeket minden esetben átöltöztetve (tiszt pelenkában) a csoportszoba ajtajáig kísérjék be és adják át az öt fogadó felnőttnek, mert csak ebben az esetben tudunk gyermekeket felelősséget vállalni.

- Gyermekeket ne engedjék egyedül be és ki az intézmény kapuján!

- Az intézmény bejárata 8<sup>15</sup>-ig nyitva van, 8<sup>15</sup> órától 15<sup>45</sup> óráig a gyermekek biztonsága miatt zárva tartjuk. Az bölcsődai bejárat ajtaja mellett lévő csengő jelzésére nyitjuk az ajtót.

- Válofelben lévő Szülők esetében akkor tagadhatjuk meg a gyermek elvitelét, ha arról érvényes bírósági vagy gyámhatósági végzés szól.

- A bölcsődéből a gyermeket csak a szülő, vagy az általa írásban megbízott személy viheti el. 16 éven aluli gyermek e feladattal nem bízható meg!

• Kérjük a Szülőket, hogy gyermekük átvétele után, az intézmény területén csak az átolőzészhez szükséges ideig tartózkodjanak, a bölcsőde és az intézmény életének rendjét ne zavarják.

• Amennyiben a gyermekéért a Szülő a zárás idejéig nem jelentkezik, úgy a kisgyermeknevelő a Szülő által megadott telefonszámot értesíti, ilyen esetben a Szülő köteles mielőbb megérkezni a gyermekért. Amennyiben ez több alkalommal is előfordul, jelzünk a Gyermekjóléti Szolgálatnak.

• A Szülő írásos engedélyre szükséges ahhoz, hogy a kisgyermeknevelő a gyermeket számára ismeretlen személlyel hazaengedjék.

• Az intézmény nem láthatási és kapcsolattartási terület!

• Ha a gyermekért érkező Szülő nem cselekvőképese, a gyermek nem vihető el az intézményből. Ilyen esetben értesítjük a másik Szülőt vagy a gyermek egyéb hozzátartozóját, ha ez nem lehetséges, intézkedünk a gyermek biztonságos elhelyezéséről.

#### Az étkeztetés rendje:

Reggeli:  $8^{00} - 9^{00}$

Tízórai:  $10^{00} - 10^{15}$

Ébéd:  $11^{30} - 12^{00}$

Uzsonna:  $14^{30} - 15^{00}$

A mini bölcsődében negyzeri étkeztetésnek megszervezését az intézmény biztosítja.

• Nem elegendő a többi gyermekkel szemben és a mini bölcsőde tisztán tartását is akadályozza, ha a gyermek az intézmény területén otthonról hozott élelmiszer fogyaszt (Túró Rudi, csokoládé, sütemények, ropi, üdítők stb.)

• Az étkezés térítési díj összegét a fenntartó, a szolgáltató javaslata alapján, rendeletben határozza meg.

• 100%-os térítési díjkedvezményre jogosult az a szülő, aki az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 21/B. § 190 pontjainak megfelelő.

• A Szülő köteles a mini bölcsődében a kedvezmény igénybevételehez szükséges nyilatkozatot kitölteni, az intézményvezetőhöz eljuttatni.

• Speciális étkezés esetén szakorvosi (gasztroenterológus) szakvéleményt tudunk elfogadni.

#### A lemondások rendje:

• A gyermek hiányzását és visszaérkezését – bármilyen okból is történt a hiányzás kérijük jelezni!

A hiányzás első napján  $9^{00}$  óráig tehető meg, a hiányzás utolsó napján  $14^{00}$  óráig a bölcsőde elérhetőségen.

A bejelentés elmulasztása esetén nincs mód jóváírásra, a térítési díjat a Szülőnek ki kell fizetnie. A hiányzásból visszatérő gyermek, akinek nincs előzetesen megrendelve az étel, nem vehet részt a mini bölcsődei gondozásban.

Ingyenes ellátás esetén is kötelező a gyermek hiányzásának és az igénybe nem vett étkezésnek a bejelentése, lejelentése!

Megszüntethető az elhelyezése annak a gyermeknek, ahol a Szülő eredménytelen felszólítása (2 alkalom) után is fenn áll a fizetési hátralék

#### 4. A gyermekek felvételének rendje

Az intézménybe felvételt nyert gyermekek adatait, lakcímét, a Szülők telefonszámát, e-mail címét nyilván tartjuk. A nyilvántartott adatokat, a személyiségi jogokat tiszteletben tartva (Adatkezelési Szabályzat) bizalmasan kezeljük.

Ezért a Szülő az időközben bekövetkezett adatváltozásról köteles a kisgyermeknevelőt tájékoztatni 5 napon belül.

#### A mini bölcsőde felvétel/átadás rendje:

• A bölcsődei felvétel folyamatos.

• A mini bölcsődében, egy bölcsődei csoportban legfeljebb 7 gyermek nevelhető-gondozható, kivéve, ha a bölcsődei csoportban valamennyi gyermek betöltötte a 2. életévét vagy sajátos nevelési igényű gyermeket is nevelnek, gondoznak.

• A bölcsődei felvételi kérelmeket a Szülők az intézményvezetőnél nyújtják be. A benyújtott kérelmek alapján az intézményvezető dönt a felvételtől.

• A felvételt nyert gyermek orvosi vizsgálat után érkezik a bölcsődebe.

• A gyermek óvodába átadása általában 3 éves kor betöltése után szeptemberben történik, de férőhely hiánya miatt az óvodáért gyermekeket, harmadik életévét betöltőket (esetenként 2,5 év) év közben is átadjuk az óvodának.

• A mini bölcsődei elhelyezésnél előnyt jelent, hogy a gyermek szülői munkaviszonnyal rendelkezik, illetve a család szociális körülményei indokolják az intézményi ellátást.

• Amennyiben a gyermek fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének

betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető-gondozható a mini bölcsődében.

A bölcsődés gyermek óvodai beiratásáról a szülő gondoskodik.

#### ***A mini bölcsődét ellátás megszűntik:***

- A mini bölcsődéi év végén. (augusztus 31.) valamint, ha a gyermek a harmadik (negyedik) életévét betöltötte és óvodáérté vált a gondozási évet megszakítva is.  
Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását:
- aki a mini bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt a mini bölcsődében nem gondozható, illetve magatartási zavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.
- a kisgyermeknevelő jelzését és támogató pedagógiai javaslatát elutasítja, nem veszi figyelembe, illetve, ezzel a magatartásával gátolja a gyermek fejlesztési lehetőségeit.
- A házirend súlyos megsértése és pontjainak be nem tartása a megállapodás azonnali felbontását vonja maga után.

### **5. Egészségvédelem**

A Mini Bölcsőde gyermekorvosa: Dr. Lóránt Béla

- A bölcsődorvos javaslatai, betegség esetén a bölcsődébe járás szüneteltetésére, az otthoni ápolásra és egyéb vizsgálatokra vonatkozóan kérjük betartani!
- A mini bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség egészsége érdekében lázas, (37 °C és ennél magasabb hőmérsékletű) antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermek nem látogathatja az intézményt. A családban előforduló fertőző betegségről az intézményt értesíteni kell.
- A gyermekek a mini bölcsődében védőoltást nem kapnak. Gyógyszert csak krónikus betegség (aszthma, allergia, stb.) esetén, orvosi igazolás alapján, az intézmény vezetőségének egyéni elbírálása és írásbeli határozata szerint kaphatnak a gyermekek.
- Érkezéskor a betegsége utaló jelek esetén a kisgyermeknevelőnek joga van a kisgyermek átvételét megtagadni és kizárólag orvosi igazolással fogadni a bölcsődében.
- Ha a Szülő gyermekét betegség vagy más ok miatt nem hozza a mini bölcsődébe, a távollmaradás okát jelezzze a vezetőnek vagy a kisgyermeknevelőnek.
- Lezajlott betegség után a gyermekek csak orvosi igazolással jöhetnek közösségbe!
- A gyermekek fejlettségüknek megfelelő balesetvédelmi nevelésben részesülnek. Baleset előfordulásakor a kisgyermeknevelőnek minden esetben tájékoztatnia kell a szülőt/gondviselőt.

- Amennyiben a gyermek orvosi ellátásra szorul, a Szülőt értesíteni kell és jegyzőkönyvet kell kiállítani a baleset körülményeiről. Az otthon történt balesetekről a szülő is tájékoztassa a gyermeket átvévő kisgyermeknevelőt.
- Amennyiben a szülő gyermeke hajában parazitát (fejfertőt) észlel kérjük, tisztítsa ki gyermeke haját és csak azután hozza az intézménybe. Kérjük jelezze, hogy a többi gyermek érdekében a szükséges intézkedést megtehesük.
- Fertőző megbetegedés esetén a Szülőnek bejelentési kötelezettsége van az intézmény felé!
- Amennyiben a kisgyermeknevelő bármilyen külsérelmi, bántalmazásra utaló jelet észlel, különösen, ha erről a gyermek is beszámol, a kisgyermeknevelőnek törvényben előírt kötelezettsége, hogy a megfelelő szervek felé jelzést tegyen.
- A gyermekek cumijait, anyapótló tárgyait kérjük jelleggel ellátni és tisztaságát biztosítani.

### **6. Az intézmény létesítményeinek a használati rendje**

- Külső látogatót csengetésre engedünk be az épületbe. Idegenek kíséret nélkül nem tartózkodhatnak az intézményben.
- A gyermekek az intézmény helységeiben az intézményben dolgozó felnőtt felügyeletével tartózkodhatnak, az intézmény felszereléseit gondozói felügyelettel használhatják.
- Az intézmény udvarán elhelyezett játékokat csak az intézménybe járó gyermekek használhatják az itt dolgozók felügyeletével. Szülővel nem használhatják az udvari játékokat.
- Kérjük a szülőket, hogy sáros, utcai cipőben ne lépjenek a csoportszobába!
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás és a szeszital fogyasztás!

### **7. A közösségi élet szabályai**

A csoportszobába a gyermekek játékot nem hozhatnak be. Az öltözőben hagyott játékért felelősséget nem vállalnak az intézmény dolgozói.

Az intézménybe ráógumit, élelmiszert, innivalót, balesetveszélyes ékszer (gyűrűt, nyakláncot) és olyan tárgyakat, ami a gyermekek egészségét, testi épségét veszélyeztetik tilos hozni.

## 8. Balesetvédelem

A játékközvetményezésekkel együtt járó veszély forrásokat az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó rendelkezéseket, az elvárható magatartási formákat a nevelési év kezdetekor, valamint szükség esetén folyamatosan ismertetjük a gyermek fejlettségéhez igazodóan.

## 9. Hiányzások, mulasztások

A távolmaradás szabályai:

- Kérjük a Szülőket, hogy a gondozási-nevelési év alatt a gyermek bármilyen távolmaradását szíveskedjék bejelenteni 9 óráig az óvoda elérhetőségén.
- Egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben a kisgyermeknevelő engedélyezi (évente 20 alkalommal -1. sz. melléklet)

• Három napon túli hiányzás esetén a gyermek csak orvosi igazolással látogathatja újra az intézményt, melyet a szülő köteles átadni a kisgyermeknevelőnek, amikor betegség után újra a bölcsődébe jön.

Ellenkező esetben a kisgyermeknevelő nem veszi be a gyereket a csoportba!

- A bölcsődéből betegten kiadott gyermek csak orvosi igazolással jöhet újra közösségbe. (hömelkedés, náha, láz, hányás, hasmenés, stb.)

## 10. Egyéb fontos tudnivalók

- A bölcsődébe járó gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el társaik egyéniségét, másosságát, tudják kifejezni magukat, de legyenek képesek alkalmazkodni.

Az esetleges konfliktusokat ne durvasággal, erőszakossággal oldják meg.

Ezen törekvésünk sikeressége érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben.

- A Szülőnek meg kell tennie mindent a gyermeke fejlődése érdekében.

Szükséges, hogy elősegítse gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését, a bölcsőde rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását.

- Kérjük, tartsák tiszteltetben az intézményben dolgozók emberi méltóságát, jogait. Ne tegyenek a gyermekek előtt a bölcsődere, az ott dolgozó felnőttekre indultat, negatív megjegyzéseket.

- Más gyermekét az intézmény területén senki sem nevelheti, vonhatja felelősségre.

- A gyermekek adatainak védelmét az intézmény köteles biztosítani. A kötelezően közzétendő adatok: a gyermek neve, lakcíme, születésének helye, ideje, a szülők neve, lakcíme, annak hiányában tartózkodási helye és napközbeni elérhetősége (telefonszám).

- Az intézményben a gyermek fejlődéséről, személyiségéről csak szülője/gondviselője és a hivatalos szervek kaphatnak tájékoztatást a kisgyermeknevelőtől.

- A gyermekükkel kapcsolatos információt, tájékoztatást csak a gyermek saját kisgyermeknevelőjétől (átvételtkor és hazaadaskor) és az intézményvezetőtől kérjenek fogadóóra alatt.

- A Szülők észrevételeit, javaslataikat írásban az intézmény vezetőjéhez nyújthatják be. A vezető 30 napon belül az észrevételekre írásban válaszol.

## II. Kapcsolattartás és együttműködés lehetőségei a kisgyermeknevelővel

A szülőknek lehetőségük van rá – és igényeljük is –, hogy a bölcsődében folyó gondozási-nevelési munka kialakításában a megfélelő fórumokon aktívan részt vegyenek, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkodást. Szükség van igazi, valós együttműködésre, nyitottságra és őszinteségre. Komolyabb probléma, konfliktus, ellentét esetén mindenképpen keressék fel a kisgyermeknevelőt, ha ez sikertelen, az intézmény vezetőjét, és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet.

Az együttműködésre alkalmas fórumok:

- szülői értekezletek, szülőcsoportos beszélgetések,
- közös rendezvények,
- egyéni beszélgetések,
- a kisgyermeknevelővel való esetenkénti személyes megbeszélések.

A kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka a saját mobilját munkaidőben nem használhatja. Ezért kérjük Önöket, hogy ne keressék őket telefonon, messzengeren, mert nem fognak válaszolni!

A bölcsődének zárt Facebook csoportja van, ami tájékoztatásra szolgál. Hozzászólásokra nincs lehetőség, arra az együttműködésre alkalmas fórumokat használják.

Az első szülői értekezleten felhívjuk a Szülők figyelmét, hogy se a gyermekkel kapcsolatos, se magánjellegű beszélgetésekre a kisgyermeknevelőt a gyerekekkel való foglalatossága közben hosszabb időre ne vonják el a csoporttól, mert az előidézhetheti a baleset kihalakulását és zavarja a nevelés-gondozás folyamatát! A bölcsőde dolgozói messzenger és egyéb közösségi chatfalakon tájékoztatást nem adhatnak a gyermekekről még a szülőknek sem.



A gyermekükkel kapcsolatban információt, tájékoztatást csak a gyermek saját kisgyermek nevelőjével vagy az intézményvezetővel kérjenek.

Az üzenő füzetbe történő bejegyzéseiket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségi állapotára, akár a gyermek fejlődésére, vagy otthoni eseményekre vonatkozóan.

## 12. A gyermek joga:

- hogy az intézményünkben biztonságban és egészséges környezetben fejlődjön,
- hogy a személyiség jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakozásához való jogát, cselekvési szabadságát, családi életéhez és magánéletéhez való jogát mini bölcsődénk tiszteltetésben tartsa,
- hogy képességeinek, adottságainak megfelelő gondozásban-nevelésben és oktatásban részesüljön,
- hogy állapotának, személyes adottságainak megfelelő, megkülönböztetett ellátásban, különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban részesüljön, s életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,
- hogy intézményünkben, családjá anyagi helyzetétől függetlenül ingyenes, vagy kedvezményes étkezésben részesüljön.

## 13. Fokozatos beszoktatás menete

A beszoktatás menetét a szülővel egyeztetve, a gyermek igényeinek érzelmi és lelki biztonságának megfelelően alakítjuk. A beszoktatás idejéről a saját gondozónő naponta feljegyzést készít, a gyermek fejlődési füzetébe. A beszoktatás általában mindig hétfői napon kezdjük.

A módszer alapelvei:

1. a bölcsődében eltöltött idő, naponkénti fokozatos emelése,
2. a gyermek fokozatos bevonása a bölcsődéi eseményekbe,
3. közvetlen szülői közreműködés a beszoktatás időszakában,
4. saját gondozónőjéhez való személyes kötődés kialakítása.

Fontos, hogy az anya csak a saját gyermekével tartson kapcsolatot, őt támogassa játékokkal. Ő végezze a szokásos gondozási műveleteket. A gyermek közeledésére a gondozónő barátságosan

reagál, segíti játékát, tájékozódását a csoportban, tízóraira folyadékkal vagy gyümölcsessel kínálja.

## FONTOS KÖVETENDŐ PONTOK:

- Kérjük a Szülőket, hogy mindig pontosan, a megbeszélte időre érkezzenek!
- Gyermekük elől ne szökjenek el, a búcsúzkodás se legyen elnyújtott!
- A gyermek szoktatását egyszerre egy személy végezze.
- Lehetőség szerint az vigye végig a szoktatást, aktívan először jött a gyermek a bölcsődébe.
- A szülő a csoportban töltött idő alatt gyermeke igénye szerint játszhat együtt vele, vagy csendesen szemlélje tevékenységét, biztos pontként gyermeke számára. Ne akarja a gyermeket a közleléstől rögtön elküldeni!
- Ne tiltson mindent a gyermeknek, a gondozónők szólnak, ha a gyermek olyan játékba kezd, ami a csoportban nem megengedhető.
- Ne ijesztgessék a gyermeket a bölcsődével! Engedjük, hogy kifejezhesse érzéseit a változásokra. (szabadon a gyermeknek sírni is) Soha ne mondják neki, hogy akkor nem megyünk érted!
- A beszoktatás időtartama 2 hét, hetenként érkezik új gyermek a gondozónőhöz. Egy csoportszobába egyszerre 1 új gyermek szoktatása kezdődhet, nagyon indokolt esetben lehet 2 gyermek szoktatását végezni.

## 14. Szülők a bölcsődében

A bölcsődébe járó gyermeket arra neveljük, hogy tanulja meg tisztelni a felnőtteket, szeresse és fogadja el pajlásai egyéniségét, máságát, tudja érvényesíteni magát, de legyen képes alkalmazkodni is. Az esetleges konfliktusokat ne durvasággal, erőszakossággal, árulkodással oldja meg.

Törekvésünk sikere érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekükben.

## A szülő jogai:

- A szülőt megilleti a gondozási-nevelési intézmény szabad megválasztásának joga.
- A szülő joga igényelni, hogy mini bölcsődénk szakmai programjában és tevékenységében a tájékoztatást és az ismereteket többoldalúan közvetítse.

- A szülő joga különösen, hogy megismerje balesodánk szakmai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.
- A házirendet minden szülő átvesszi és átvételét aláírásával igazolja.
- A szülő joga, hogy gyermeke fejlődéséről részletes és érdemi tájékoztatást, gondozásához, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon, betekintést nyerjen a gyermekéről készült dokumentumokba.
- Kezdeményezze a Szülői Szervezet létrehozását, részt vegyen a képviselők megválasztásában, mint választó és mint megválasztható személy közreműködjön annak tevékenységében.
- Személyesen, vagy képviselő útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, intézményünk irányításában.
- A mini bölcsőde nyitott rendezvényein részt vegyen.

#### A szülő kötelességei:

- Kötelessége különösen, hogy gondoskodjon gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- Biztosítsa gyermeke bölcsődei gondozás-nevelésben való részvételét a Házirendben meghatározottak szerint.
- Figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, gondoskodjék arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit és megadjon ehhez minden elvárható segítséget.
- Rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó kisgyermeknevelővel.
- Elősegítse gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését a bölcsődei, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását.
- A szülő köteles minden olyan, a gyermekével kapcsolatos körülményről eseményről, a családi életét befolyásoló változásról az intézményvezetőt, gyermeke kisgyermeknevelőjét tájékoztatni, mely a gyermek bölcsődei életére kihatással bír, azt lényegesen befolyásolja, korlátozza.
- Tartsa tiszteltben a bölcsőde, az intézmény dolgozóinak emberi méltóságát és jogait.
- A kisgyermeknevelő, valamint az ő munkáját segítő alkalmazottak a nevelői-gondozói munka, illetve a gyermekekkel összefüggő tevékenysége során büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személyeknek számítanak.
- A Szülő köteles gondoskodni gyermeke időjárásnak, és gyermeke tevékenységének megfelelő kényelmes, tiszta, rendezett ruházatáról,

melyet kérünk jellel ellátni.

- A Szülők által biztosított felszerelések: pelenka, bórpoló krém, eldobható nedves törülköendő, váltócipő (papucsot és mamuszt a balesetek elkerülése érdekében nem ajánlunk), az évszaknak megfelelő váltóruha, optimális mennyiségben. A felsorolt eszközök, textíliák javítása, tisztán tartása, cseréje a szülő kötelessége.
- A gyermeket tisztán, ápoltnan kell a bölcsődébe járattni. Ha ez nem valósul meg, az veszélyezteti a gyermek egészséges fejlődését. Erre felhívjuk a szülő figyelmét, s ha nem történik változás, abban az esetben a gyermekjóléti szolgálatnak kell jelezniünk.
- Kérjük, hogy vigyázzanak a bölcsőde külső és belső rendjére, környezetünk természeti és tárgyi értékeire!

#### A HÁZIREND BETARTÁSÁT KÖSZÖNJÜK!

#### Záró rendelkezések:

- A házirend 2024. év február hónap 2. napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes.
- A házirend módosítására javaslatot tehet bármely kisgyermeknevelő, fenntartó, a szülők közössége.
- A házirend elkészítéséről és közzétételéről, az intézményvezető gondoskodik.
- A dokumentum jellege: nyilvános

#### Legitimációs záradék

A Pötömkert Mini bölcsőde nevelőtestülete a házirend tartalmát megismerte, nevelőtestületi értekezleten megvitatta, és a ..... számú határozattal elfogadja.

Kelt: Ramocsaháza, 2024. ....

.....  
szakmai vezető

1. sz. Melléklet

SZÜLŐI IGAZOLÁS

Alulírott szülő kérem, hogy gyermekem.....(gyerek neve) 2024..... közötti hiányzását legyenek szívesek igazolniak tekinteni.  
Ramocsaháza, 20.....

.....  
szülő aláírás

3. sz. Melléklet

PÖTTÖMKERT MINI BÖLCÖDE PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZATA

- Panaszkezelés eljárási rendje  
A szabályozás célja:  
A munkavégzés során a szülők, alkalmazottak körében keletkező problémák megfelelő szinten és a legkorábbi időpontban való megoldása.  
A szabályozás érintettjei: alkalmazotti közösség, intézményvezető  
A szabályozásért felelős: intézményvezető  
A szabályzat hatálya: intézmény dolgozói, szülők  
Határidő: a problémához rendelt  
A szabályzat hatályba lépésének ideje: 2024. február 2.  
Szabályzat felülvizsgálata: 3 évente  
Eljárás rendi:  
➤ A panaszt a vélt vagy valós problémát elsősorban és először a „bepanaszolttal” kell tisztázni. Amennyiben ez nem vezet eredményre akkor tovább kell lépni a panaszkezelés szabályzata szerint.  
➤ Ha a panasz nem a megfelelő szintre érkezik, vissza kell utalni a megfelelőre, erről a panaszost értesíteni kell.

A Szülői Közösség tagjai az intézmény házirendjének tartalmát megismerték, véleményezték, annak tartalmával egyetértének, a jegyzőkönyv a ..... iktatószámom található.

Kelt: Ramocsaháza, 2024. ....

.....  
Szülői Közösség vezetője

A Pöttömkert Mini Bölcsőde fenntartójának nevében kijelentem, hogy az intézmény bölcsődei házirendjének tartalmát megismertük, véleményeztük, annak tartalmával egyetértünk, amelyről készült határozat száma: 8/2024. (II.1.)

Kelt: Ramocsaháza, 2024. február 1.

.....  
elhők

A Pöttömkert Mini Bölcsőde házirendjét jóváhagyta.  
Kelt: Ramocsaháza, 2024. február 1.

.....  
Gyurina-Lucskai Ágnes  
intézményvezető

- A panasz legalább a II. szintű írásba kell foglalni.
- Amennyiben a probléma megoldásához túlnémi időre van szükség, meghatározott időtartam után (pl. 1 hónap) az érintettek közösen értékelik a bevéálást.
- A panaszkezelés rendjét az érintettekkel ismertetni kell.
- A panaszokkal kapcsolatos dokumentációt erre a célra kijelölt dossziében kell tartani.
- Az intézményvezető ellenőrzí a panaszkezelés folyamatát, összegzí a tapasztalatokat és értékelí a megvalósítást ill. szükség esetén korrekciós javaslatot tesz és készít.

#### A tevékenységek szintjei, lépései

##### 1. A szűllőkre vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

#### I. szint:

- A panaszos (saját vagy gyermeke képviseletében) a csoport kisgyermeknevelőjéhez fordul problémájával.
- A kisgyermeknevelő megvízgálí a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztází a panaszossal az ügyet; ha jogos, tovább viszí az érintettek felé.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel és a panaszossal; ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárul.
- A kisgyermeknevelő tájékoztatí a vezetőt.

Határidő: max. 10 munkanap

Felölő: kisgyermeknevelő

#### II. szint:

- A kisgyermeknevelő továbbítí a panaszt az intézményvezető felé
- A vezető egyeztet a panaszossal és az érintettel
- Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik, ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 15 munkanap

Felölő: intézményvezető

#### III. szint:

- A panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítí a panaszt a fenntartó felé.

- A vezető a fenntartó bevonásával megvízgálí a panaszt és közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.

- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárult.

Határidő: 30 nap

Felölő: fenntartó

#### IV. szint:

- A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, az ügy végig vtele után még a bírósági eljárás van hátra. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

#### Kapcsolódó dokumentumok:

SZMSZ

munkaköri leírások

iratkezelési szabályzat

#### Elkészűllő dokumentum(ok):

panaszgyűjtő dosszié: panasz leírása, megállapodás, feljegyzés, bírósági dokumentum

#### 3. sz. Melleklet

#### Panaszkezelési Nyilvántartó La

Panasztétel időpontja: .....

Panaszlevő neve: .....

Panasz leírása: .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

