

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 költségvetéséről

Mikrotérségi Szociális Intézményfenntartó Társulás
Társulási Tanácsa
részére

A Társulási Tanács 2024. március 13-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

82.055.000.- Ft költségvetési és finanszírozási bevétellel

82.055.000.- Ft költségvetési és finanszírozási kiadással

0 Ft költségvetési egyenleggel

terjesztem elő.

A társulás költségvetési és finanszírozási bevételei forrásoként,

Egyéb működési célú támogatások bevételei 81.802.295.- Ft

Maradvány igénybevétele 252.705.- Ft

Összesen 82.055.000.- Ft

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

Egyéb működési célú támogatások bevételei 81.802.295.- 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 79.117.295 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 segítség: 425.000 Ft,
- személyi gondozás: 63.448.810 Ft,
- szociális ágazati pótlék: 8.601.085 Ft

A társulási hozzájárulás mértéke tagönkormányzatonként lakosságszámarányosan 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

Honlap: www.ramocsahaza.hu

A társulás költségvetési és finanszírozási kiadásai forrásonként,

Működési költségvetés kiadásai	2.937.705.- Ft
Belföldi finanszírozás kiadásai	79.117.295.- Ft
Összesen	82.055.000.- Ft

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 szervei támogatás 79.117.295.- 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. március 11.

Ragányi Róbert sk.
elnök

Elektronikus elérhetőségek:

Cégkapu azonosító: Mikrotárségi Szociális Intézményfenntartó Társulás – 15820103

E-mail cím: polgarmester@ramocsahaza.hu

Honlap: www.ramocsahaza.hu

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

a Mikrotérségi Szociális Intézményfenntartó Társulás 2024. évi költségvetéséről

A Társulás Tanács:

A Mikrotérségi Szociális Intézményfenntartó Társulás 2024. évi költségvetését:

82.055.000,- Ft bevétellel

82.055.000,- Ft kiadással

0,- Ft egyenleggel

elfogadja.

A Mikrotérségi Szociális Intézményfenntartó Társulás részletes költségvetését jelen határozat 1-12. mellékletei tartalmazzák.

Felelős: elnök, jegyző

Határidő: azonnal, utána folyamatos

Elektronikus elérhetőségek:

Cégkapu azonosító: Mikrotérségi Szociális Intézményfenntartó Társulás – 15820103

E-mail cím: polgarmester@ramocsahaza.hu

Honlap: www.ramocsahaza.hu

1. melléklet a / 2024. () határozathoz

Mikrotérsvégi Szociális Intézményfenntartó Társulás
2024. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉNEK PÉNZÜGYI MÉRLEGE

1. sz. táblázat

Forintban!

Sor-szám	Bevételi jogcím	2024. évi előirányzat
1	2	3
Bevételek		
1	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2+...+6)	81 802 295
2	Elvonások és befizetések bevételei	
3	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megterülesek	
4	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	
5	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele	
6	Egyéb működési célú támogatások bevételei	81 802 295
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 megterülesek	
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)	81 802 295
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	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (20+26)	252 705
28	BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8.+11.)	82 055 000

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 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 kívültre (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	Belföldi finanszírozás kiadásai (25+ ... +28)	79 117 295
25	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása	
26	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	
27	Pénzeszközök betétként elhelyezése	
28	Átírási szervi támogatás folyósítása (intézményfinanszírozás)	79 117 295
29	Külföldi finanszírozás kiadásai	
30	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek kiadásai	
31	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (15+19+24+29+30)	79 117 295
32	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (14+31)	82 055 000

3. sz. táblázat

Forintban!

1.	Költségvetési hiány, többlet (költségvetési bevételek 19 sor - költségvetési kiadások 14 sor) (+/-)	78 864 590
2.	Finanszírozási bevételek, kiadások egyenlege (finanszírozási bevételek 27 sor - finanszírozási kiadások 31 sor) (+/-)	-78 864 590

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

Sor- szám	Bevételek		Kiadások	
	Megnevezés	2024. évi előirányzat	Megnevezés	2024. évi előirányzat
1	2	3.	4.	5.
1	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	81 802 295	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			Egyéb működési célú kiadások	2 217 705
6				
7				
8				
9			Egyéb működési célú kiadásokból: -Tartalékok	142 705
10				
11				
12				
13	Költségvetési bevételek összesen (1+...+12)	81 802 295	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	Egyéb belső finanszírozási bevételek		Állam- és helyi önkormányzatoktól, vállalkozásoktól, szervezetektől, egyéni vállalkozóktól, jogi személyektől, jogi személyiségekkel szembeni követelések törlesztése	
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)	82 055 000	KIADÁSOK ÖSSZESEN (13+22)	2 937 705
24	Költségvetési hiány:	-	Költségvetési többlet:	78 864 590
25	Bruttó hiány:	-	Bruttó többlet:	79 117 295

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

Sor- szám	Bevételek		Kiadások		2024. évi előirányzat
	Megnevezés	2	Megnevezés	4	
1					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	Hány 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 belföldi, külföldi értékpapírok vásárlása		
19	Hány külső finanszírozásnak bevételei (20+...+24)		Betét elhelyezése		
20	Hosszú lejáratú hitelek kölcsönök felvétele		Irányító szervi támogatás folyósítása (intézményfinanszírozás)		79 117 295
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)		79 117 295
26	BEVÉTELEK ÖSSZESEN (12+25)		KIADÁSOK ÖSSZESEN (12+25)		79 117 295
27	Költségvetési hiány:	-	Költségvetési többlet:		-
28	Bruttó hiány:	79 117 295	Bruttó többlet:		-

2.2. melléklet a / 2024. () határozathoz

Forintban!

**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	
I	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	
I	2	3	4	5	6=(2-4-5)	
Nem releváns						
ÖSSZESEN:						

6. melléklet a / 2024. () határozathoz

**Mikrotérsgégi Szociális Intézményfenntartó Társulás adósságot keletkeztető ügyletekből és
kezeségvállalásokból fennálló kötelezettségei**

Forintban!

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

Mikrotérsvégi Szociális Intézményfenntartó Társulás saját bevételeinek részletezése az adósságot keletkeztető ügyletből származó tárgyevi 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.	Kézesség-, illetve garanciavállalással kapcsolatos megtérülés	
SAJÁT BEVÉTELEK ÖSSZESEN*		-

*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-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
		<i>Formában!</i>
Sor-szám	Előirányzat megnevezése	Előirányzat
1	2	3
Bevételek		
1	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2+...+6)	81 802 295
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	81 802 295
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	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+8+15+16+17+18)	81 802 295
20	Finanszírozási bevételek (21+...+25)	252 705
21	Hitel-, kölcsön felvétele államháztartáson kívülről	
22	Értékpapírok beváltása, értékesítése	
23	Előző évi költségvetési maradvány igénybevétele	252 705
24	Előző évi vállalkozási maradvány igénybevétele	
25	Betételek megszüntetése	
26	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei	
27	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (20+26)	252 705
28	BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8+19+27)	82 055 000
Kiadások		
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	Felártható pénzügyi 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 bevétele	
22	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása	
23	Befektetési célú belföldi értékpapírok bevétele	
24	Belföldi finanszírozás kiadásai (25+ ... +29)	79 117 295
25	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása	
26	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	
27	Irányító szervi támogatás folyósítása (intézményfinanszírozás)	79 117 295
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)	79 117 295
33	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (14+32)	82 055 000
Éves tervezett előirányzat (fő)		0
Közfoglalkoztatottak létszáma (fő)		0

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

Forintban!

Sor-szám	Előirányzat megnevezése	Előirányzat
1	3	4
Bevételek		
1	Működési bevételek (2+...+12)	4 706 204
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	1 808 904
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)	6 781 204
30	Finanszírozási bevételek (9.1.+...+9.3.)	87 029 071
31	Költségvetési maradvány igénybevétele	7 911 776
32	Vállalkozási maradvány igénybevétele	
33	Irányító szervi (társulási) támogatás (intézményfinanszírozás)	79 117 295
34	BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8.+9.)	93 810 275

Kiadások		
1	Működési költségvetés kiadásai (2+...+6)	88 210 275
2	Személyi juttatások	70 496 459
3	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	9 055 339
4	Dologi kiadások	8 658 477
5	Ellátottak pénzbeli juttatásai	
6	Egyéb működési célú kiadások	
7	Felhalmozási költségvetés kiadásai (8+...+10)	5 600 000
8	Beruházások	2 600 000
9	Felújítások	3 000 000
10	Egyéb fejlesztési célú kiadások	
11	- 10-ből EU-s forrásból tám. megvalósuló programok, projektek kiadásai	
12	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1+7)	93 810 275
13	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK	
14	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (12+13)	93 810 275

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

**Adatszolgáltatás
az elismert tartozásállományról**

Költségvetési szerv neve: Mikrotérsgégi Szociális Intézményfenntartó Társulás

Költségvetési szerv számlaszáma: 68500160-11052764

Éves eredeti kiadási előirányzat: 82.055.000 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. március hó 13. 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	81 802 295
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	65 110 446	73 558 960	81 802 295
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	81 802 295
20	Finanszírozási bevételek (21+...+25)	559 446	67 017	252 705
21	Hitel-, kölcsön felvétele államháztartáson kívülről			
22	Értékpapírok beváltása, értékesítése			
23	Előző évi költségvetési maradvány igénybevétele	559 446	67 017	252 705
24	Előző évi vállalkozási maradvány igénybevétele			
25	Bevételek 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	82 055 000

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	79 117 295
25	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása			
26	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszatérítése			
27	Pénzeszközök betétként elhelyezése			
28	Finanszírozási célú támogatás folyósítása (intézményfinanszírozás)	64 480 446	70 763 960	79 117 295
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	79 117 295
32	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (14+31)	65 602 917	73 625 977	82 055 000

Előirányzat-felhasználási terv
2024. Évre

Forintban!

Sor- szám	Megnevezés	Január	Február	Március	Április	Május	Június	Auguszt.	Okt.	Nov.	Dec.	Összesen:
<i>Bevételek</i>												
1.	Működési célú tám. ÁH-n belül	9 816 276	6 544 184	6 544 184	6 544 184	6 544 184	6 544 184	6 544 184	6 544 184	6 544 184	6 544 184	81 802 295
2.	Felhalmozási célú tám. ÁH-n belül											
3.	Működési bevételek											
4.	Felhalmozási bevételek											
5.	Működési célú átvett pénzeszk.											
6.	Felhalmozási célú átvett pénzeszk.											
7.	Finanszírozási bevételek	252 705										252 705
8.	Bevételek összesen:	10 068 980	6 544 184	6 544 184	6 544 184	6 544 184	6 544 184	6 544 184	6 544 184	6 544 184	6 544 184	82 055 000
<i>Kiadások</i>												
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	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	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	142 705
10.	Költségek nyújtása											
11.	Finanszírozási kiadások	9 494 076	6 329 384	6 329 384	6 329 384	6 329 384	6 329 384	6 329 384	6 329 384	6 329 384	6 329 384	79 117 295
12.	Kiadások összesen:	9 738 894	6 574 192	6 574 192	6 574 192	6 574 192	6 574 192	6 574 192	6 574 192	6 574 192	6 574 192	82 055 000
	Egyenleg	330 086	300 088	270 079	270 079	240 070	180 053	150 044	90 026	60 008	30 009	

Többéves kihatással járó döntésekből származó kötelezettségek célok szerint, évenkénti bontásban

Nem releváns

Forintban!

Sor- szám	Kötelezettség jogcíme	Köt. váll. éve	2024. előtti 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 feladatonként							
8.								
9.	Felújítás célonként							
10.								
11.	Egyéb							
12.								
Összesen (1+4+7+9+11)								

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

Forintban!

Sor- szám	Bevételi jogcím	Kedvezmény nélkül elérhető bevétel	Kedvezmények 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	85 892 410	90 187 030	94 696 382
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)	85 892 410	90 187 030	94 696 382
8.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN:	265 340	278 607	292 538
9.	KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (7+8)	86 157 750	90 465 638	94 988 919

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.	Felhajtások			
5.	Egyéb felhalmozási kiadások			
6.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2)	3 084 590	3 238 820	3 400 761
7.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:	83 073 160	87 226 818	91 588 159
8.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (6+7)	86 157 750	90 465 638	94 988 919

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 költségvetéséről

Mikrotérségi Szociális Intézményfenntartó Társulás
Társulási Tanácsa
részére

A Társulási Tanács 2024. március 13-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

93.810.275.- Ft költségvetési és finanszírozási bevétellel

93.810.275.- Ft költségvetési és finanszírozási kiadással

0 Ft költségvetési egyenleggel

terjesztem elő.

Az intézmény költségvetési és finanszírozási bevételei forrásonként,

Működési bevételek	4.706.204.- Ft
Működési célú támogatások ÁH-n belülről	2.075.000.- Ft
Finanszírozási bevételek	87.029.071.- Ft
Összesen	93.810.275.- Ft

Működési bevételek soron az alábbi jogcímeken tervez bevételt:

- Ellátási díjak 2.897.300.- Ft
Az intézmény a házi segítségnyújtásért (2.422.800,- Ft) és a jelzőrendszeres házi segítségnyújtásért (474.500,- Ft beszedett térítési díjak összegét tervezi ezen a jogcímen.
- egyéb működési bevételek (közfoglalkoztatás) 1.808.904.- Ft

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

- 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 bevételt a társulás:

- Költségvetési maradvány igénybevétele (bank és pénztár) 7.911.776.- Ft
Ez az összeg tartalmazta 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) 79.117.295.- 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: 8.601.085 Ft

Elektronikus elérhetőségek:

Cégkapu azonosító: Mikrotérségi Szociális Intézményfenntartó Társulás – 15820103

E-mail cím: polgarmester@ramocsahaza.hu

Honlap: www.ramocsahaza.hu

Az intézmény költségvetési és finanszírozási kiadásai forrásonként,

Működési költségvetés kiadásai	88.210.275.- Ft
Felhalmozási költségvetés kiadásai	5.600.000.- Ft
Összesen	93.810.275.- Ft

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

Személyi juttatások	70.496.459.- Ft
Munkaadót terhelő járulékok és szoc.hó	9.055.339.- Ft
Dologi kiadások	8.658.477.- Ft
Beruházás	2.600.000.- Ft
Felújítás	3.000.000.- 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.

Felújítások soron a család- és gyermekjóléti szolgálat új helyre költöztetése miatti kiadásokat tervezzük.

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

Tisztelettel,

Ramocsaháza, 2024. március 11.

Ragányi Róbert sk.
elnök

Elektronikus elérhetőségek:

Cégkapu azonosító: Mikrotérségi Szociális Intézményfenntartó Társulás – 15820103

E-mail cím: polgarmester@ramocsahaza.hu

Honlap: www.ramocsahaza.hu

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

a Nyírségi Napfény Összevont Intézmény 2024. évi költségvetéséről

A Társulási Tanács:

A Nyírségi Napfény Összevont Intézmény 2024. évi költségvetését:

93.810.275,- Ft bevétellel

93.810.275,- Ft kiadással

0,- Ft egyenleggel

elfogadja.

A Nyírségi Napfény Összevont Intézmény részletes költségvetését jelen határozat 1. melléklete tartalmazza.

Felelős: elnök, jegyző

Határidő: azonnal, utána folyamatos

Elektronikus elérhetőségek:

Cégkapu azonosító: Mikrotérségi Szociális Intézményfenntartó Társulás – 15820103

E-mail cím: polgarmester@ramocsahaza.hu

Honlap: www.ramocsahaza.hu

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

Forintban!

Sor-szám	Előirányzat megnevezése	Előirányzat
1	3	4
Bevételek		
1	Működési bevételek (2+...+12)	4 706 204
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 visszatérülése	
9	Kamatbevételek	
10	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei	
11	Biztosító által fizetett kártérítés	
12	Egyéb működési bevételek	1 808 904
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)	6 781 204
30	Finanszírozási bevételek (9.1.+...+9.3.)	87 029 071
31	Költségvetési maradvány igénybevétele	7 911 776
32	Vállalkozási maradvány igénybevétele	
33	Irányító szervi (társulási) támogatás (intézményfinanszírozás)	79 117 295
34	BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8.+9.)	93 810 275

Kiadások		
1	Működési költségvetés kiadásai (2+...+6)	88 210 275
2	Személyi juttatások	70 496 459
3	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	9 055 339
4	Dologi kiadások	8 658 477
5	Ellátottak pénzbeli juttatásai	
6	Egyéb működési célú kiadások	
7	Felhalmozási költségvetés kiadásai (8+...+10)	5 600 000
8	Beruházások	2 600 000
9	Felújítások	3 000 000
10	Egyéb fejlesztési célú kiadások	
11	- 10-ből EU-s forrásból tám. megvalósuló programok, projektek kiadásai	
12	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1+7)	93 810 275
13	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK	
14	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (12+13)	93 810 275

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

Pöttömkert Mini Bölcsőde

HÁZIREND

Készítette: Gyurina-Lucskai Ágnes
intézményvezető

Hatályos: 2024. március 14. napjától

A dokumentum jellege: nyilvános

A bölcsődei ellátás tekintetében a Szülőket 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 azt 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 kisgyermek 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 alkalmazottjára és a szülőkre terjed ki, akik a gyermekek törvényes képviselőjeként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket, és mindenkire, 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 1 példányát a mini bölcsődébe történő beiratkozáskor a szülőnek átadjuk és annak átvételét, megismerését aláírásukkal igazolják.

1. Bevezetés

A házirend jogszabályi háttere:

- Bölcsődei 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 közzétételre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról.

2. Az intézmény hivatalos adatai

Az intézmény neve: Pöttömkert Mini Bölcsőde

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

Telefonszám: +36 30 082 4969

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 napja: 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 7⁰⁰ órától délután 16³⁰ 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.

7⁰⁰ – 8¹⁵ Gyermekek fogadása (Érkezés legkésőbb 8¹⁵ óráig)

8⁰⁰ – 9⁰⁰ Reggeliztetés

9⁰⁰ – 10⁰⁰ Szabad játék, mindennapos mozgás, egyéb tevékenységek

10⁰⁰ – 11⁰⁰ Udvari játék/séta

11⁰⁰ – 11²⁰ Öltözködés, tisztálkodás

11²⁰ – 12⁰⁰ Ebédeltetés

12⁰⁰ – 14³⁰ Tisztálkodás, pihenés

14³⁰ – 15⁰⁰ Ébredés, uzsonna

15⁰⁰ – 16³⁰ 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 (bölcsődei bejárat) és hazavihetik, ha a bölcsődei tevékenység zavarása nélkül a következő szabályok betartása és tiszteletben tartása mellett teszik:

- A bölcsőde naponta reggel 7⁰⁰ órától 16³⁰ óráig fogadja a gyermekeket.
- A kisgyermeknevelő kéri és ajánlja, hogy a gyermekeket Szüleik 8¹⁵-ig hozzák be az intézménybe mivel csak ebben az esetben tudunk a gyermek fejlesztéséért felelősséget vállalni.
- Kérjük, hogy a gyermeket minden esetben átöltöztetve (tiszt pelenkában) a csoportszoba ajtajáig kísérjék be és adják át az őt fogadó felnőttnek, mert csak ebben az esetben tudunk gyermekekért felelősséget vállalni.
- Gyermekeiket ne engedjék egyedül be és ki az intézmény kapuján!
- Az intézmény bejárata 8¹⁵-ig nyitva van, 8¹⁵ órától 15⁴⁵ óráig a gyermekek biztonsága miatt zárva tartjuk. Az bölcsődei bejárat ajtaja mellett lévő csengő jelzésére nyitjuk az ajtót.
- Válfélben 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 átöltöztetéshez 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 engedélye szükséges ahhoz, hogy a kisgyermeknevelő a gyermeket számára ismeretlen személlyel hazaengedjék.
- Az intézmény nem láthatási és kapcsolattartási terület!
- Ha a gyermekért érkező Szülő nem cselekvőképes, 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: 8⁰⁰ – 9⁰⁰

Tízórai: 10⁰⁰ – 10¹⁵

Ebéd: 11³⁰ – 12⁰⁰

Uzsonna: 14³⁰ – 15⁰⁰

A mini bölcsődében négyszeri étkezésének megszervezését az intézmény biztosítja.

- Nem etikus a többi gyermekkel szemben és a mini bölcsőde tisztán tartását is akadályozza, ha a gyermek az intézmény területén otthonról hozott élelmiszert 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 megfelel.
- A Szülő köteles a mini bölcsődébe a kedvezmény igénybevételéhez szükséges nyilatkozatot kitöltve, 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 kérjük jelezni!

A hiányzás első napján 8³⁰ óráig tehető meg, a hiányzás utolsó napján 14⁰⁰ óráig a bölcsőde elérhetőségén.

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 fennáll 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 érkezhet a közösségbe.
- A gyermek óvodába átadása általában 3 éves kor betöltése után szeptemberben történik, de férőhely hiánya miatt az óvodaérett gyermekeket, harmadik életévét betöltőket (esetenként 2,5 év) év közben is átadjuk az óvodának.
- A mini bölcsődei elhelyezésnél előnyt jelent, hogy a gyermek szülei munkaviszonnyal rendelkeznek, illetve a család szociális körülményei indokolják az intézményi ellátást.
- Amennyiben a gyermek fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életvének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető-gondozható a mini bölcsődében.

A bölcsődés gyermek óvodai beíratásáról a szülő gondoskodik.

A mini bölcsődei ellátás megszűnik:

- A mini bölcsődei év végén, (augusztus 31.) valamint, ha a gyermek a harmadik (negyedik) életévét betöltötte és óvodaéretté vált a gondozási évet megszakítva is.
- határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam leteltével
- a Gyvt. 42.§ (4) alapján a gyermek 4. életvének betöltését követő augusztus 31.

- A mini bölcsődei év végén, (augusztus 31.) valamint, ha a gyermek a harmadik (negyedik) életévét betöltötte és óvodaéretté vált a gondozási évet megszakítva is.
- 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 előtt óvodába beíratni, így a bölcsődei ellátása megszűnik.
-

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 házirend súlyos megsértése és pontjainak be nem tartása a megállapodás azonnali felbontását vonja maga után.
- ha a szülő a bölcsődei ellátás kezdetétől számított 1 hónapon belül az igénybevételre jogosító munkáltatói igazolásokat nem mutatja be.
- ha a szülő a gyermek 30 napon túli távollétét orvosi igazolással nem tudja igazolni, vagy az ellátás szüneteltetését írásban nem kéri

5. Egészségvédelem

A Mini Bölcsőde gyermekorvosa: Dr. Lóránt Béla

- A bölcsődeorvos javaslatait, 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 (asztma, allergia, stb.) esetén, orvosi igazolás alapján, az intézmény vezetőségének egyéni elbírálása és írásbeli határozata szerint kaphatnak a gyermekek.
- Érkezéskor a betegségekre 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 távolmaradás okát jelezze 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 átvevő kisgyermeknevelőt.
- Amennyiben a szülő gyermeke hajában parazitát (fejtetűt) észlel kérjük, tisztítsa ki gyermeke haját és csak azután hozza az intézménybe. Kérjük jelezze, hogy a többi gyermek érdekében a szükséges intézkedést megtehessek.
- 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 jellel 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 szeszesital 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 rágógumit, élelmiszert, innivalót, balesetveszélyes ékszert (gyűrűt, nyakláncot) és olyan tárgyakat, ami a gyermekek egészségét, testi épségét veszélyeztetik tilos hozni.

8. Balesetvédelem

A játékezzeményezésekkel 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 a bölcsődei elérhetőségén.
- 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 betegen kiadott gyermek csak orvosi igazolással jöhet újra közösségbe. (hőemelkedés, nátha, 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, másságát, 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 tiszteletben az intézményben dolgozók emberi méltóságát, jogait. Ne tegyenek a gyermekek előtt a bölcsődére, az ott dolgozó felnőttekre indulatos, negatív megjegyzéseket.
- Más gyermekét az intézmény területén senki sem nevelheti, vonhatja felelősségre.
- A gyermekek adatainak védelmét az intézmény köteles biztosítani. A kötelezően közzelendő 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 gyerek saját kisgyermeknevelőjétől (átvételtől és hazaadáskor) és az intézményvezetőtől kérjenek fogadóóra alatt.
- A Szülők észrevételeiket, javaslataikat írásban az intézmény vezetőjéhez nyújthatják be. A vezető 30 napon belül az észrevételekre írásban válaszol.

11. Kapcsolattartás és együttműködés lehetőségei a kisgyermeknevelőv

A szülőknek lehetőségük van rá – és igényeljük is –, hogy a bölcsődében folyó gondozási-nevelési munka kialakításában a megfelelő 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, messengeren, 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 előidézheti a baleset kialakulását és zavarja a nevelés-gondozás folyamatát! A bölcsőde dolgozói messenger és egyéb közösségi chatfalakon tájékoztatást nem adhatnak a gyermekekről még a szüleiknek sem.

A gyermekükkel kapcsolatban információt, tájékoztatást csak a gyermek saját kisgyermeknevelőjével vagy az intézményvezetőtől kérjenek.

A családi füzetbe történő bejegyzéseiket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségi állapotára, akár a gyermek fejlődésére, vagy otthoni eseményekre vonatkoznak.

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 élethez és magánélethez való jogát mini bölcsődénk tiszteletben 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 függően 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 kisgyermeknevelő 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 bölcsődei eseményekbe,
3. közvetlen szülői közreműködés a beszoktatás időszakában,
4. saját kisgyermeknevelőjéhez 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 kisgyermeknevelő barátságosan reagál, segíti játékát, tájékozódását a csoportban, tízóráira folyadékkal vagy gyümölcssel kínálja.

FONTOS KÖVETENDŐ PONTOK:

- Kérjük a Szülőket, hogy mindig pontosan, a megbeszélt 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, akivel először jött a gyermek a bölcsődébe.

- A szülő a csoportban töltött idő alatt gyermeke igénye szerint játszhat együtt vele, vagy csendesen szemlélje tevékenységeit, biztos pontként gyermeke számára. Ne akarja a gyermeket a közeléből rögtön elküldeni!
- Ne tiltson mindent a gyermeknek, a kisgyermeknevelőnek szóljanak, ha a gyermek olyan játékba kezd, ami a csoportban nem megengedhető.
- Ne ijesztgessék a gyermeket a bölcsődével! Engedjük, hogy kifejezhesse érzéseit a változásokra. (szabadjon a gyermeknek sírni is) Soha ne mondják neki, hogy akkor nem megyünk érted!
- A beszoktatás időtartama 2 hét, hetenként érkezhet új gyermek a kisgyermeknevelőhöz. 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 pajtásai egyéniségét, másságát, 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 bölcsődénk szakmai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.
- A házirendet minden szülő átveszi 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 tiszteletben 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, bőrápoló krém, eldobható nedves törlőkendő, 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, ápoltnak kell a bölcsődébe járatni. 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 jeleznünk.
- Kérjük, hogy vigyázzanak a bölcsőde külső és belső rendjére, környezetünk természeti és tárgyi értékeire!

A HÁZIREND BETARTÁSÁT KÖSZÖNJÜK!

Záró rendelkezések:

A házirend 2024. év március hónap 14. 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 Szülői Közösség tagjai az intézmény házirendjének tartalmát megismerték, véleményezték, annak tartalmával egyetértének, a jegyzőkönyv a iktatószámon 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: 14 /2024. (III.13.)

Kelt: Ramocsaháza, 2024. március 13.

.....

elnök

A Pöttömkert Mini Bölcsőde házirendjét jóváhagyta.

Kelt: Ramocsaháza, 2024. március 13.

.....

Gyurina-Lucskai Ágnes

intézményvezető

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Pöttömkert Mini Bölcsőde

Hatályos: 2024. március 14. napjától

1. 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

- 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 engedélyezésről
- 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 rendelete a közétkeztetésre 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 szakvizsgáról

3. Szabályzatok

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

Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését a szakmai és gazdasági munka vitelét 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 feladatukat.

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 tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival, a vezetést 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 kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

A Fenntartó a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket 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 működtetéssel és üzemeltetéssel kapcsolatos kiadások előirányzata az intézmény mindenkori költségvetésében szerepel, azzal az intézmény önállóan gazdálkodik, a kötelezettségvállalás, szakmai igazolás és utalványozás feladatokat ellátja.

6.5. Az intézmény képviselőjére 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 léves 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.

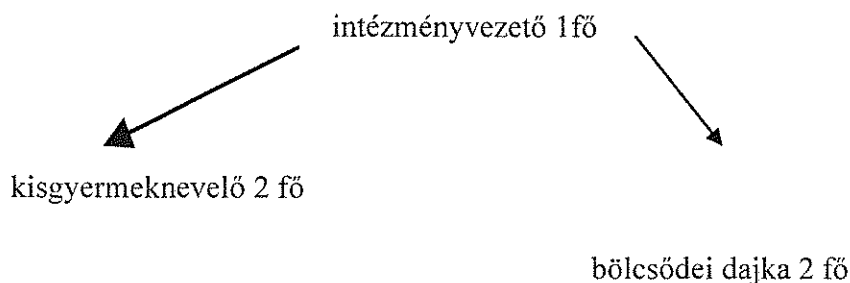
A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával

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

8. A Pöttömkert 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 bekövetkezésétől 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, ellátja 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 rendelkezéseinek 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 megbízási 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 végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, 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 végezni. 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 sértené.

Intézményi titoknak minősülnek a következők:

- ☐ a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- ☐ ellátottak, gondozottak, hozzátartozóik személyiségi jogaihoz fűződő adatok.

Az intézményi titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamenynyi dolgozója 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 órától 16:30 óráig.

Az Intézmény dolgozóinak munkarendjét a bölcsőde nyitvatartási ideje befolyásolja. A bölcsődében 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 dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézményvezető feladata.

10.7. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat 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 dolgozó a konzultációs időpontokat.
- A kötelező szakmai továbbképzés részvételi díját az intézmény 80%-ban téríti meg.
- A részvételi díjat az intézmény csak számla ellenében fizeti ki.

10.8. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

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

Ha a dolgozónak 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 jogok és kötelezettségek, érdekvédelem

Az alkalmazotti jogviszony munkaszerződéssel jön létre. A munkaszerződés tartalmazza, hogy az munkavállaló milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű munkabérrel, egyéb juttatással foglalkoztatja.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a munkaszerződésben 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 jogkör gyakorlója jogosult. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni, mely szintén az intézményvezető feladata.

11.1. Az Intézmény munkavállalóinak jogai

Az Intézmény valamennyi alkalmazottjának elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy:

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

11.2. Az Intézmény alkalmazottainak kötelezettségei

Az Intézmény minden munkavállalójának kötelezettsége saját munkaterületén, hogy:

- munkája során mindenkor az Alapprogramban

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,
- következetesen és folyamatosan ellássa a munkakörével járó feladatokat,
- elősegítse az Intézmény vagyonának és eszközeinek megóvását,
- 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 felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdje a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően, határidőre végrehajtsa, és tevékenységéről felettesének beszámoljon,
- az előírt szakmai oktatáson, továbbképzésen részt vegyen, a munkája elvégzéséhez szükséges képesítést megszerezze,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizze, az anyagokat takarékosan kezelje,
- az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért 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 felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.
- az Intézmény gazdálkodásához szükséges eszközök és anyagok csak az Intézmény érdekében használhatóak, illetve hasznosíthatók. A jogtalan használat az Intézménynek okozott kárt a dolgozó köteles megtéríteni,

- az Intézmény működésével kapcsolatban tudomására jutott valamennyi adatot, tényt, 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 kifejthessék, 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 kárért 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 elismervény alapján vette át.

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 képviselétől 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, naptári 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 tételszámot.

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 átvételét kérésre 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 nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az intézményi titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Fenntartó jó hírnevére és érdekeire.
- nem adható nyilatkozat olyan ügyel, 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 sajtószervek 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, családtagot 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 pénzkezelési szabályzat rögzíti. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzintézethez.

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 kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, 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 20 hetes 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 figyelembevételével, 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 igazolni tud,
- akinek családjában három vagy több kiskorú gyermeket nevelnek,
- aki árva, vagy félárva, illetve – a szülő vagy szülők elhalálozása 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 részesülniük.

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 terjeszthet 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 tervezhetősége miatt.

Az ellátás igénybevételére vonatkozó kérelmet a Bölcsőde vezetőjéhez kell benyújtani az intézménynél 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 iskolalátogatási igazolást,
- munkaerő-piaci képzésen való részvétel esetén az illetékes munkaügyi központ igazolását a képzés idejéről,
- a szülő betegsége esetén a háziorvos/szakorvos által kiállított igazolást,
- a teljes családra kiterjedő jövedelemigazolást,
- egyedülálló szülő esetén a Magyar Államkincstár igazolását emelt családi pótlék folyósításáról,

- a családban nevelt három vagy több kiskorú gyermek esetén a Magyar Államkincstár igazolását 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 szülőt/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 igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható, kötelező védőoltásokat megkapta.

17. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendeletek

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 igazolhat le.

Amennyiben a szülő úgy dönt, hogy saját szabadsága időtartamára otthon tartja a kisgyermeket, 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 amikortól a kisgyermek ismét igénybe veszi az ellátást.

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), bombariadó 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 tűzrendészeket és a rendőrséget, ill. szükség esetén a mentőket haladéktalanul értesíti az intézmény vezetője.

A rendkívüli eseményről, ill. bombariádóról 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,
- ellátotti 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.

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 dolgozóknak személyiségfejlesztő tréningek tartása,
- az új és pályakezdő kisgyermeknevelők gyermekvédelmi munkával való megismertetése,
- kapcsolattartás, együttműködés a Család- és Gyermejjóléti 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 megismertetését, 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, tetvességi nyilvántartás
- bölcsődei napi jelenléti kimutatás
- havi statisztikai jelentés
- iktatókönyv bölcsődei levelezésekről

Gazdasági nyomtatványok

- étkezők nyilvántartása
- készletnyilvántartó lap
- jövedelemnyilatkozat a személyi térítési díj megállapításához

Analitikus 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 közalkalmazottjára, illetve a bölcsődei ellátásban résztvevőkre és törvényes képviselőire nézve.

Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése: 2024. március 14.

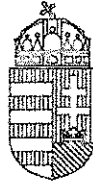
Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata a Fenntartó által jóváhagyott időpontban lép életbe, határozatlan időre szól és visszavonásáig érvényes.

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

Ramocsaháza, 2024. március 13.

Készítette:

Gyurina-Lucskai Ágnes
intézményvezető



SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL

Ügyiratszám: **SZ/112/00612-18/2024.**
Ügyintéző: dr. Pintér Anikó
Telefon: 42/795-756

Tárgy: felhívás irat becsatolására
Melléklet: szakértői vélemény másolat

VÉGZÉS

A **Mikrotérségi Szociális Intézményfenntartó Társulás** (4536 Ramocsaháza, Fő tér 1.) által fenntartott Nyírségi Napfény Összevont Intézmény elnevezésű intézmény (székhelye: 4536 Ramocsaháza, Fő tér 1., ágazati azonosítója: S0276833) telephelyeként működtetni kívánt **Pöttömkert Mini Bölcsőde** elnevezésű engedélyes (címe: 4536 Ramocsaháza, Kossuth Lajos u. 110/C., hrsz. 347/3.) **szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzésére** irányuló eljárásban a **fenntartót felhívom, hogy jelen végzés kézhezvételét követő 8 napon belül csatolja be** az alábbi dokumentumot:

1. az engedélyes – módszertani intézmény szakértői véleményében rögzített megállapítások és javaslatok alapján – módosított szakmai programját.

Felhívom a fenntartó figyelmét, hogy amennyiben felhívásomnak határidőben nem tesz eleget, kérelméről a rendelkezésemre álló adatok alapján fogok dönteni.

Az eljárás illetékmentes, eljárási költség nem merült fel.

Végzésem ellen önálló **fellebbezésnek helye nincs**, csak az ügy érdemében hozott határozat, ennek hiányában az eljárást megszüntető végzés elleni jogorvoslatban támadható meg.

INDOKOLÁS

A fenntartó 2024. február 13. napján, elektronikus úton kérelmet nyújtott be Hivatalomhoz, amelyben a Pöttömkert Mini Bölcsőde (címe: 4536 Ramocsaháza, Kossuth Lajos u. 110/C., hrsz. 347/3.) elnevezésű engedélyes szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzését indítványozta, a Nyírségi Napfény Összevont Intézmény elnevezésű intézmény (székhelye: 4536 Ramocsaháza, Fő tér 1., ágazati azonosítója: S0276833) telephelyeként. A kérelemben foglaltak szerint a mini bölcsőde szolgáltatást 16 férőhelyszámmal kívánja nyújtani, a szolgáltatás ellátási területe Ramocsaháza település közigazgatási területe, a szolgáltatás bejegyzését a döntés véglegessé válásától határozatlan időtartamra kezdeményezte.

A kérelemben foglaltak alapján a fenntartó a mini bölcsőde szolgáltatást költségvetési támogatással kívánja működtetni. A fenntartó kérelmében tett nyilatkozata szerint, az engedélyes, illetve ellátotti létszám, férőhelyszám létrehozására vagy fejlesztésére a fenntartó, a szolgáltató vagy az intézmény

pályázati úton elnyert európai uniós támogatásban, a Svájci Alap, az EGT Alap, a Norvég Alap támogatásában, vagy költségvetési támogatásban részesül.

A fenntartó a kérelméhez az alábbi dokumentumokat mellékelte:

- az engedélyes szakmai programját és mellékleteit, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét;
- a fenntartó határozatát a szakmai program elfogadásáról;
- az intézmény 2/2023 számú Alapító okiratát és a Magyar Államkincstár által kiállított, 15-TNY-1879-2/2023-820103 iktatószámú Törzskönyvi kivonatát;
- a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály által kiadott SZ-10/ETDR-06/381-2/2024 iktatószámú határozatot a mini bölcsőde használatbavételi engedélyéről, továbbá értesítést arról, hogy a határozat 2024. január 15. napján véglegessé vált;
- fenntartói nyilatkozatot a szakmai létszám biztosításáról;
- az engedélyes címe szerinti ingatlan használati jogcímét igazoló, határozatlan idejű ingatlanhasználati szerződést.

A kérelem alapján közigazgatási hatósági eljárás indult.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 98. § (1) bekezdése alapján a Gyermejkölési és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet a jogszabályokban előírt feltételek teljesítése esetén bármely fenntartó biztosíthat, ha a gyermejkölési és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet nyújtó, általa fenntartott szolgáltató, intézmény, hálózat (székhely, telephely) végleges döntéssel be van jegyezve a szolgáltatói nyilvántartásba. Egyes gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységek nyújtását jogszabály kizárólagosan állami szerv hatáskörébe utalhatja.

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Sznvr.) 3. § (1) bekezdése szerint a Kormány az Szt. és a Gyvt. alkalmazása során működést engedélyező szervnek a fővárosi és vármegyei kormányhivatalt (a továbbiakban: kormányhivatal) jelöli ki.

Az Sznvr. 4. § (1) bekezdése szerint az e rendelet szerinti hatósági eljárásokban - a (2)-(6) bekezdésben meghatározott kivételekkel - az engedélyes címe szerint illetékes működést engedélyező szerv jár el.

Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.) 62. § (1) bekezdése értelmében, ha a döntéshozatalhoz nem elegendőek a rendelkezésre álló adatok, a hatóság bizonyítási eljárást folytat le.

Az Ákr. 71. § (1) bekezdése szerint szakértőt kell meghallgatni vagy - legalább tizenöt napos határidő tűzésével - szakvéleményt kell kérni, ha az ügyben jelentős tény vagy egyéb körülmény megállapításához különleges szakértelem szükséges, és az eljáró hatóság nem rendelkezik megfelelő szakértelemmel.

Az Ákr. 72. § (1) bekezdése alapján törvény elrendelheti az ügyfél szakértői vizsgálatban való közreműködését.

A Gyvt. 96. § (7) bekezdése szerint gyermekek napközbeni ellátása esetén a jogszabályban meghatározott szakmai, módszertani feladatokat a miniszter által kijelölt szervezet, egyéb esetben az állam fenntartói feladatainak ellátására a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban együtt: módszertani feladatokat ellátó szerv) látja el.

Az **Sznr. 20. § (2)** bekezdése alapján, ha az engedélyes bejegyzése iránti eljárásban a szakmai program megfelelőségének kérdésében szakértő kirendelése szükséges, a működést engedélyező szerv a) a b)-d) pontban meghatározottak kivételével az Intézetet,,

b) gyermekek napközbeni ellátása esetén a gyermek- és ifjúságpolitikáért felelős miniszter által kijelölt szervezetet (a továbbiakban: bölcsődei módszertani szervezet),

c) gyermekek esélynövelő szolgáltatása esetén - a d) pontban meghatározottak kivételével - a Társadalmi Esélyteremtési Főigazgatóságot (a továbbiakban: TEF),

d) a feladatkörébe tartozó engedélyes és szolgáltatás esetén - ide nem értve magát a kijelölt egyházi módszertani intézményt - a kijelölt egyházi módszertani intézményt rendeli ki szakértőnek.

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló **15/1998. (IV. 30.) NM rendelet** (a továbbiakban: R.) **4. § (2a)** bekezdése értelmében a bölcsődei módszertani szervezet - a működést engedélyező szerv kirendelése alapján - a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló kormányrendeletben foglaltak szerint szakértőként véleményezi a gyermekek napközbeni ellátását nyújtó szolgáltatók szakmai programját, és részt vesz azok hatósági ellenőrzésében.

A hivatkozott jogszabályi rendelkezések alapján az engedélyes kérelemhez mellékelte szakmai programjának véleményezésére az SZ/112/00612-4/2024. számú végzésemben szakértőként rendeltem ki Magyar Bölcsődék Egyesületét, mint a módszertani feladat- és hatáskörrel rendelkező szervet.

A módszertani szerv a szakértői véleményében rögzítette a megállapított hiányosságokat, melyre tekintettel a szakmai program – több ponton történő – módosítását, kiegészítését javasolta.

Az Ákr. 62. § (1) bekezdése értelmében, ha a döntéshozatalhoz nem elegendők a rendelkezésre álló adatok, a hatóság bizonyítási eljárást folytat le.

Az Ákr. 65. § (1) bekezdése alapján a hatóság, ha a tényállás tisztázása során szükséges, és az az Eüsztv. alapján nem szerezhető be – a 36. § (2) bekezdésben meghatározottak kivételével – felhívhatja az ügyfelet okirat vagy más irat bemutatására.

A fentiekre tekintettel az ügyfelet a rendelkező részben foglaltak szerint felhívtam az engedélyes – módszertani intézmény szakértői véleményében rögzített megállapítások és javaslatok alapján – módosított szakmai programjának becsatolására.

A hivatkozott szakértői vélemény másolatát jelen végzéshez mellékelem.

Felhívom a fenntartó figyelmét, hogy amennyiben felhívásomnak nem tesz eleget, az engedélyes bejegyzésére irányuló kérelemről a rendelkezésemre álló adatok alapján fogok dönteni.

Hatáskörömet és illetékességemet az Sznyr. 3. § (1) bekezdése és 4. § (1) bekezdése alapozza meg. Végzésem az Ákr. 80. § (1) bekezdésén alapul. Végzésemmel szemben a fellebbezés lehetőségét az Ákr. 116. § (3) bekezdése alapján zártam ki.

Nyíregyháza, időbélyegző szerint

Román István főispán
nevében és megbízásából:

**Dr. Pintér
Anikó**

Digitálisan aláírta: Dr.
Pintér Anikó
Dátum: 2024.03.07
13:14:49 +01'00'

dr. Pintér Anikó
szociális- és gyermekvédelmi
szakügyintéző

A végzésről értesül:

Mikrotérségi Szociális Intézményfenntartó Társulás (4536 Ramocsaháza, Fő tér 1.) – Hivatali Kapu/Cégkapu



MAGYAR BÖLCSÖDÉK EGYESÜLETE

1119 Budapest, Tétényi út 46-48.

Tel.: 06- 20/232 9205

e-mail: mbemodszertana@gmail.com



**Szakértői vélemény
Pöttömkert Mini Bölcsőde
(4536 Ramocsaháza, Kossuth Lajos u. 110/C)
szakmai programjáról**

Szolgáltatói nyilvántartásba történő eljáráshoz kapcsolódóan a **Mikrotérségi Szociális Intézményfenntartó Társulás (4536 Ramocsaháza, Fő tér 1.)** által fenntartani kívánt **Nyírségi Napfény Összevont Intézmény** elnevezésű intézmény **Pöttömkert Mini Bölcsőde (4536 Ramocsaháza, Kossuth Lajos u. 110/C.)** bölcsődei egységének szakmai programját és mellékleteit a *Szabolcs –Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztályának SZ/112/00612-4/2024. számú végzése* alapján, az alábbiak szerint véleményezzük.

A szakértői vélemény az alábbi jogszabályok, valamint a *Bölcsődei nevelés-gondozás Országos Alapprogramjában* foglaltak figyelembevételével készült.

- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.)
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet (a továbbiakban: NM rendelet)
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Sznyr.)

1. Formai szempontok

A dokumentum szerkezetét tekintve tagolt, tartalomjegyzék és oldalszámolás is van. Nyelvezetében érzékelhető a szakmai nyelvhasználatra vonatkozó törekvés. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény helyett érdemes a személyesebb jellegű bölcsődénk kifejezés használata. Tanácsolt átolvasni a dokumentumot, mert maradt benne elütés. Például a 20. oldalon: „Felkészítjük 35 öket az ünneplésre.” A gondozónő szakszerűtlen megnevezés, korrekciója szükséges. Például 27. oldal.

A véleményezésre megküldött dokumentum rendelkezik az előírt melléklettel fenntartói jóváhagyással is bír. Fontos megemlíteni, hogy a szakmai programot a bölcsőde dolgozóinak nem kell jóváhagynia. Az intézmény gondozói megnevezés nem helyes

megfogalmazás, a bölcsődében nevelő munka is folyik. Törlése a legitimációs záradékból szükséges.

A szakmai program érvényességének idejét 5 nevelési évben határozták meg.

A dokumentum végéről hiányzik a készítő kézjegye és az intézményi bélyegző, amelyet pótolni kell.

2. Tartalmi szempontok

A szakmai program tartalmazza mindazon elemeket, amelyeket a vonatkozó 15/1998 (IV.30.) NM rendelet 4/A § -a előír.

A jogszabályi részben (4. oldal) tanácsolt hivatkozni a Magyar Bölcsődék Egyesülete – módszertani szervezet- kiadványaira is.

<https://magyarbolcsodek.hu/hu/szakmai-anyagok/tudastar1/>

A jogszabályban előírt, egyes kötelezően előírt elemek szakmai tartalmához kapcsolódó szakmai javaslatok az alábbiak:

a) a szolgáltató, intézmény neve, székhelye, telephelye

A szakmai program a fenntartó, intézmény nevét, székhelyét és az elérhetőségeket is tartalmazza. **Az intézmény telefonszáma pótolandó a későbbiekben.**

b) ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői

Az ellátandó terület, település bemutatása hiányzik. Az ellátandó célcsoportról sem tesznek említést tesznek, ezért ezt a pontot ezzel is ki kell egészíteni. Ehhez segítséget találnak a **Magyar Bölcsődék Egyesülete honlapján:**

[https://magyarbolcsodek.hu/hu/tagoknak/modszertani-](https://magyarbolcsodek.hu/hu/tagoknak/modszertani-feladatok/#Szempontok%20a%20szakmai%20programok%20v%C3%A9lem%C3%A9nyez%C3%A9se%20%C3%A9hez)

[feladatok/#Szempontok%20a%20szakmai%20programok%20v%C3%A9lem%C3%A9nyez%C3%A9se%20%C3%A9hez](https://magyarbolcsodek.hu/hu/tagoknak/modszertani-feladatok/#Szempontok%20a%20szakmai%20programok%20v%C3%A9lem%C3%A9nyez%C3%A9se%20%C3%A9hez)

A tárgyi feltételek bemutatása nem ebbe a pontba tartozó információk, áthelyezhetők az 5.4. pontba, a tárgyi feltételek bemutatásához.

c) a szolgáltatás célja, feladatai, alapelvei

ca) a megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

Az intézmény színvonalas működését segítő minőségbiztosítási szempontok, elvárások is megfogalmazásra kerültek Küldetésnyilatkozatukban. E szerint családbarát intézményként

kívánnak működni. A gyermekek fejlődéséhez szeretnék biztosítani az optimális feltételeket, melyeket a családokkal szorosan együttműködve valósítanak meg.

Alapelveik felsorolásában keverednek az Alapprogram elvei és a tervezett feladatok. Ezt szükséges pontosítani, és csak az Alapprogram elveit leírni. Az egészséges életmód biztosítása ugyanis nem alapelv, hanem a bölcsődei nevelés egyik feladata.

Szintén pontosítani kell a célokat is, mert ott is jelennek meg feladatok. A tevékenységek évszakhoz kapcsolódó tervezése módszer, és nem célkitűzés.

Cél lehet például a környezeti nevelés, vizuális nevelés beépítése a bölcsődei mindennapokba.

A személyi feltételeknél a kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka feladatait munkaköri leírás jellegűen mutatják be. Ezeknek a Szervezeti és Működési Szabályzatban van a helye. Nem írnak arról, hogy milyen munkatársi közösséget szeretnének kialakítani, milyen szakmai és emberi motivációval kell bírnia a kisgyermeknevelőknek, bölcsődei dajkáknak. A szakemberek végzettségét nem kell megjeleníteni.

A tárgyi feltételeknél bemutatásánál kitérnek a bölcsőde elhelyezkedésére, megközelíthetőségére, hogy milyen közegben helyezkedik el az intézmény.

A helyiségek kapcsolódásáról, felszereltségéről, berendezéséről, rendelkezésre álló eszközökről, játszóudvar jellemzőiről, felszereltségéről szemléletesen ejtenek szót. **Az 1.3 és az 5.4. pont összevonható.**

cb) az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja

Az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés jelentőségéről és módjáról említést tesz a program. A szülőkkel való együttműködés, a velük való kapcsolattartás formái, hozzájuk kapcsolódó elképzelések bemutatásra kerültek.

A beszoktatás kapcsán írnak annak fontosságáról, illetve a szülői kompetencia erősítéséről. Az aggódó szülők megnyugtatóra is figyelmet szeretnének fordítani.

Kerülni kell viszont a felszólító jellegű szóhasználatot. A „fel kell hívni a figyelmüket” szóhasználat helyett azt kell megfogalmazni, milyen módszerekkel szeretnék a szülők szemléletét formálni. Például mintanyújtás, családokkal közös programok, szülőcsoportos beszélgetések révén. (8. oldal)

Az 1.5 pontban leírtak szerepelnek a 6. pontban és a 7. pontban.

A dokumentációról szóló részt szükséges átdolgozni a Magyar Bölcsődék Egyesülete által kiadott Módszertani útmutató alapján.

Az üzenőfüzet helyett a családi füzet a pontos megnevezés. Nevelési tervet nem kell készíteni a bölcsődében, törlése szükséges.

d) a feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, a gondozási, nevelési, fejlesztési feladatok

A szakmai tartalomban megjelennek a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjában leírt szakmai alapelvek elvárások.

A 22. oldalon a beszoktatást taglaló részt szükséges átdolgozni az új módszertani levél alapján. A trauma erős szóhasználat, amelyet félreérthet a szakmai programot olvasó szülő.

A módszertani levél elérhető:

https://issuu.com/magyarbolcsodekegyesulete/docs/tudastar_beszoktatasi_issuu

e) az ellátás igénybevételének módja, a szolgáltatásáról szóló tájékoztatás

Az ellátás igénybevételének módját taglaló rész általános információkat tartalmaz.

f) a gyermekjóléti szolgáltató, intézmény szolgáltatásáról szóló tájékoztatás helyi módja

A bölcsődéről, annak működéséről személyesen, írásos formában, illetve a faliújságon kaphatnak információt a szülők. Mindezekon felül szükséges még a lehetőségeket bővíteni, például honlap, szórólap, közösségi oldalakon való megjelenésekkel.

g) az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

A dokumentum képet ad gyermekek, a szülők és a kisgyermeknevelők jogairól és kötelezettségeiről.

h) a szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosítása

A szakmai program tartalmazza a szakmai fejlődés lehetőségének biztosítását, a továbbképzési kötelezettség teljesítésének szükségességét és lehetőségét.

3. Megállapodás

A dokumentum tartalmazza a vonatkozó jogszabályban előírt elemeket. A szövegben több helyen szerepel a szakszerűtlen gondozónő kifejezés. Helyette a kisgyermeknevelő a szakszerű megfogalmazás. A nadrágpelenka helyett pontosabb a pelenka megnevezés.

A 3. életév betöltése, kistestvér születése nem lehet a bölcsődei ellátásból kizáró ok, mert sérti a gyermek érdekeit.

4. Házi rend

A dokumentumban pontosítandók a következők:

- „A bölcsődei nevelés szakmai szabályai” és „A bölcsődei gondozás-nevelés minimumfeltételei és a szakmai munka részletes szempontjai” c. kiadvány (OCSGYVI, 1999) törlése szükséges mert már nem aktuálisak.
- A Bölcsődék Világnapja helyett a Bölcsődék Napja a pontos megnevezés.
- A napirendben a reggeli időpontja nem megfelelő. A 8.30-as kezdés késői, mert így az étkezések között nem telik el elegendő idő. Szakszerűen 8.00 óra a reggeli kezdő időpontja. Az étkeztetés rendjében is javítani kell az időpontot.
- a rendszeres fejlesztés megfogalmazás félreérthető
- a házi rendben szerepel olyan kitétel, ami a megállapodásban nem jelenik meg. A kisgyermeknevelő pedagógiai véleményének elutasítása nem lehet kizáró ok. A szülőt nem lehet ily módon kényszeríteni a szakértői vizsgálatra. Ez ellentétes a partneri viszonyal.
- a bölcsődében nem kell engedélyezni a távolmaradást, ennek a pontnak törlése szükséges. A szülői igazolás melléklet is törölendő
- az üzenőfüzet helyett a családi füzet a pontos szóhasználat
- ebben a dokumentumban is korrigálni kell a gondozónő megnevezést
- a nevelőtestületnek nem kell jóváhagynia a házi rendet
- a Panaszkezelési Szabályzat nem képezi a házi rend részét

5. Szervezeti és Működési Szabályzat

A dokumentum az intézmény szervezeti felépítését, működési rendjét tartalmazza.

Szükséges pontosítani a következőket:

- Nem jogszerű az a kitétel, amely szerint csak 1 éves kortól fogadják a gyermekeket.

A vonatkozó jogszabály szerint a bölcsőde 20 hetes kortól látja el a gyermekeket.

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

42/A. § (1) Bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható.

- A szervezeti organogramban a dajka helyett a bölcsődei dajka megnevezés a

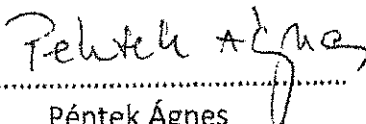
szakszerű.

- a 11.2. pontban a Bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai módszertani levél törlendő, már nincs hatályban. Helyette az Alapprogram az alap szakmai dokumentum.

Összegzés:

A fentiek alapján megállapítható, hogy a **Mikrotérségi Szociális Intézményfenntartó Társulás (4536 Ramocsaháza, Fő tér 1.)** által fenntartani kívánt **Nyírségi Napfény Összevont Intézmény** elnevezésű intézmény **Pöttömkert Mini Bölcsőde (4536 Ramocsaháza, Kossuth Lajos u. 110/C.)** bölcsődei egységének szakmai programja és annak mellékletei abban az esetben felelnek meg a bölcsődei ellátás szakmai és jogi előírásainak, amennyiben a fentebb leírtak szerint a dokumentumokat átdolgozzák.

Szolnok, 2024. március 29.


.....
Péntek Ágnes
szakértő


Hegedűsné Végvári Katalin
elnök


Pöttömkert Mini Bölcsőde

SZAKMAI PROGRAM

Hatályos: 2024. március 14. napjától

Tartalom

A szakmai program jogszabályi háttere.....	4
1. Környezeti- működési feltételek.....	5
1.1. Intézményi adatok	5
1.2. Ellátandó célcsoport.....	5
1.3. Személyi feltételek	6
2. Pedagógiai alapelvek	7
2.1. Küldetésnyilatkozat.....	7
2.2. Céljaink	7
2.3.Minőségpolitikánk.....	8
2.4. A bölcsődei nevelés alapelvei	8
3. A bölcsődei nevelés feladatai	10
3.1. A családok támogatása, a szülői kompetenciák fejlesztése	10
3.2. Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása	11
3.3. Érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése.....	11
3.4. A megismerési folyamatok fejlődésének segítése	12
4. A bölcsődei nevelés főbb helyzetei.....	13
4.1. Tanulás.....	13
4.2. Gondozás.....	13
4.3. Játék.....	14
4.4. Mondóka és ének.....	15
4.5. Vers, mese	15
4.6. Alkotó tevékenység	16
4.7. Mozgás.....	16
4.8. Egyéb tevékenységek	17
4.9. Ünnepek.....	18
4.10. A fejlődés leggyakoribb jellemzői a bölcsődés kor végére.....	18
5. A nevelés megvalósításának sajátos feltételei.....	18
5.1. A szülővel együtt történő fokozatos beszoktatás	18
5.2. Gyermekcsoportok szervezése	19
5.3. Napirend kialakítása	20
5.4. Tárgyi feltételek	20
6. Az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés	21

6.1. A bölcsőde kapcsolata a szülőkkel	21
6.2. Kapcsolattartás más intézményekkel.....	23
7. Dokumentációk.....	23
7.1. Az intézményvezető kötelezően használt dokumentációja	23
7.2. A kisgyermeknevelő által kötelezően vezetett dokumentumok	24
8. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás	25
9. A bölcsődei ellátás igénybevételének módja.....	25
9.1. Az ellátást igénybe vevők jogai	26
9.2. A bölcsőde dolgozóinak jogai	26
10. Szakmai felkészültség biztosítása.....	26
11. Legitimációs záradék	27
Melléklet.....	28
1. számú melléklet: Pöttömkert Mini Bölcsőde Felvétel iránti kérelem.....	28
2. számú melléklet: A bölcsődei kérelemhez csatolandó dokumentumok.....	30
3. számú melléklet: Felvételi értesítő.....	31
4. számú melléklet: Felvételi kérelem elutasítása	32
5. számú melléklet: Megállapodás.....	33
6. számú melléklet: Nyilatkozat.....	37

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,
- Magyar Bölcsődék Egyesülete – módszertani szervezet- kiadványai
- 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 gyakorlata,
- 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 közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás egészségügyi előírásokról határozzák meg, igazodva a családok, a fenntartó elvárásaihoz és a helyi lehetőségekhez.

1. Környezeti- működési feltételek

1.1. Intézményi adatok

Fenntartó neve: Mikrotérsgégi Szociális Intézményfenntartó Társulás

A fenntartó képviselője: Ragányi Róbert elnök

Email: polgarmester@ramocsahaza.hu

Telefonszám: 06-30/538-51-44

Működtető neve, címe: Nyírségi Napfény Összevont Intézmény

4536 Ramocsaháza, Fő tér 1.

Működtető 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: 06-30/082-49-69

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 megfelelően

Szakmai program készítésének időpontja: 2024. március 13.

1.2. Ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői

Ramocsaháza község Szabolcs-Szatmár-Bereg vármegyében, a Baktalórántházi járásban, a Közép-Nyírségben található, Nyíregyházától 30 km-re észak-keletre, Baktalórántházától 10 km-re északnyugatra. A település megközelíthető a 4-es és a 41-es számú főútvonalakról alsóbbrendű utakon. A környező települések néhány kilométerre találhatóak községünkől.

Ramocsaháza Község Önkormányzata a megnövekedett igények miatt mini Bölcsőde kialakítását tervezte. A településen sok fiatal él, és egyre nagyobb az igény a kisgyermekek bölcsődei ellátására, amelyet jelenleg csak a környező településeken tudnának igénybe venni.

A mini bölcsőde megépítésével 16 fő bölcsődés korú gyermek napközbeni ellátását tudjuk megoldani.

Az intézmény épülete a település központjában található, közel a polgármesteri hivatalhoz, egészségházhoz. Az óvodától kevesebb, mint 500 m távolságra helyezkedik el, amely távolság gyalogszerrel is könnyedén leküzdhető amennyiben a családban óvodás és bölcsődés korú gyermek is nevelkedik. A szülők így akár egyetlen parkolással tudják mind az óvodás, mind a bölcsődés gyermekeiket az adott intézményekbe vinni.

A mini bölcsőde családsegítő, szociális, egészségügyi, nevelési funkciót tölt be. A gyermek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletet, gondozást, nevelést és étkezést biztosít a gyermekek számára, akiknek szülei munkavégzésük vagy egyéb okok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

Az intézmény célja az egészséges testi, lelki fejlődés biztosítása valamennyi gyermek számára. Az érzelmi és szociális fejlődés támogatása. Barátságos, biztonságos, családias, szeretetteljes légkörben, az életkorának megfelelő környezetben az aktivitás kibontakoztatása, a szocializáció segítése.

A szülők jellemzően a munkába való visszatérés miatt kérik gyermekük felvételét, e mellett szociális indok és a gyermek fejlődésének segítése is meghatározótényező a bölcsődei felvételhez. A tapasztalat az, hogy ezeknek a gyermekeknek a szülei is elhelyezkednek előbb-utóbb, főleg a nyári időszakban szezonális munkára. A mini bölcsőde 16 család számára nyújt segítséget a gyermekük napközbeni ellátásához, vagyis a szülők számára lehetővé tesszük, hogy dönthessenek, hogy egyikük, vagy mindketten dolgoznak-e. A bölcsődei ellátás során továbbá családbarát intézményként prevenciósz szerepünket is betöltjük, illetve a szülők kompetenciáit erősítjük, pozitívan formáljuk. A korai gyerekgondozás azért különbözik nagyon erősen más szolgáltatásoktól, mert jelentős „befektetés a jövőbe”. A jó gyerekellátás nemcsak azért fontos, hogy a ma élő gyerekek mindennapjait boldogabbá tegyük, hanem mert intézményünk a család mellett segítenek a ma gyermekeinek felkészülni a jövőbeni felnőtt életre, feladatokra.

1.3. Személyi feltételek

❖ Kisgyermeknevelő

A bölcsődei nevelésben a korosztály 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. Az kisgyermeknevelők rendszeresen vesznek részt továbbképzéseken, melyek hozzájárulnak szakmai tudásuk fejlődéséhez, valamint az intézmény lehetőséget biztosít és támogatja is azokat a munkavállalóit, akik szakmai

fejlődésük érdekében tovább szeretnének tanulni vagy olyan szakmát szeretnének felsőfokú intézmény keretein belül tanulni, melyet a kisgyermeknevelői munkájuk során a még hatékonyabb és szakszerűbb munka érdekében fel tudnának használni. Rendszeresen akkreditáltat az intézmény szakmai napokat, továbbképzéseket. Szakdolgozói közül többen vettek részt képzők képzésén is, mely által saját dolgozóikat képezhetik tovább.

❖ Szakszerű 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.

2. Pedagógiai alapelvek

2.1. Küldetésnyilatkozat

Családbarát intézményként hozzájárulunk a családok életminőségének javításához.

Egészséges élettér 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 módozatai 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. Céljaink

- ❖ Megemlékezünk a jeles napokról (születésnap, karácsony, farsang, gyerek nap).
- ❖ Egészségvédelem, az egészséges 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 környezeti nevelés, vizuális nevelés beépítése a bölcsődei mindennapokba
- ❖ Puha sarok kialakítása.
- ❖ A tevékenységek során ének, vers, mondóka használata.
- ❖ A természeti- társadalmi környezet megismerése.

2.3. Minőségpolitikánk

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

Célunk, hogy dolgozóink szervezett 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.

2.4. 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 tekinti. 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 szükségleteinek meghatározását és figyelembevételét szolgálja. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató funkcióját tekintve alkalmas színtér a koragyermekkori intervenció szemléletének alkalmazására. Ennek értelmében a kisgyermeknevelő feladata az esetlegesen felmerülő fejlődési lemaradások, megtorpanások felismerése és jelzése.

3. A családi nevelés elsődleges tisztelete

A kisgyermek nevelése a család joga és kötelessége. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató a családi nevelés értékeit, hagyományait és szokásait tiszteletben tartva és azokat erősítve vesz részt a gyermekek 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 kisgyermeki személyiség tisztelete

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

tiszteletben tartásával. Figyelmet kell fordítani az etnikai, kulturális, vallási, nyelvi, nemi, valamint fizikai és mentális képességbeli különbségek iránti tolerancia kialakítására.

5. A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe

A bölcsődei nevelésben a korosztály 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. Biztonság és a stabilitás megteremtése

A kisgyermek egyéni igényeitől függő bölcsődei ellátást nyújtó intézménybe, szolgáltatóhoz történő beszoktatásra, adaptációs időszakra úgy tekintünk, mint a kisgyermek elveszett biztonságának újrateremtésére. A kisgyermek személyi és tárgyi környezetének állandósága („saját kisgyermeknevelő” -rendszer, felmenőrendszer, csoport- és helyállandóság) növeli az érzelmi biztonságot, alapul szolgál a tájékozódáshoz, a jó szokások kialakulásához.

A napirend folyamatosságából, az egyes mozzanatok egymásra épüléséből fakadó ismétlődések tájékozódási lehetőséget, stabilitást, kiszámíthatóságot eredményeznek a napi események sorában, növelik a gyermek biztonságérzetét. A biztonság nyújtása természetesen magában foglalja a fizikai és a pszichikai erőszak minden formájától való védelmet is.

7. Fokozatosság megvalósítása.

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. Egyéni bánásmód érvényesítése.

A kisgyermek fejlődéséhez alapvető feltétel a kisgyermeknevelő elfogadó, empátikus, hiteles nevelői magatartása. A bölcsődei nevelésben figyelembe kell venni a kisgyermek spontán érésének, egyéni fejlődésének ütemét, a pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, kompetenciáját, nemzetiségi/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 kisgyermek mindegyike egyéni szükségleteihez igazodó mértékben részesüljön érzelmi biztonságot nyújtó gondoskodásban és támogatásban.

9. Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége.

A gondozási helyzetek a kisgyermeknevelő és a kisgyermek interakciójának bensőséges, intim helyzetei. A gondozási helyzetek megvalósulása során a nevelésnek és a gondozásnak elválaszthatatlan egységet kell alkotnia. A gondozás minden helyzetében nevelés folyik, a nevelés helyzetei, lehetőségei nem korlátozódhatnak a gondozási helyzetekre. A fiziológiás 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 gyermeki kompetenciakésztetés támogatása

A korai életévekben 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 ismeretekhez, élményekhez, tapasztalatokhoz jusson, átélhesse a spontán tanulás örömét, erősödjön benne a világ megismerésének vágya. Kíváncsiságának fenntartásával, pozitív visszajelzések biztosításával segíteni kell önálló kezdeményezéseit, megteremtve ez által az egész életen át tartó tanulás igényének, folyamatának biztos alapjait.

3. A bölcsődei nevelés 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 összhangja, a szülők és a kisgyermeknevelők közötti egyenrangú, konstruktív, kölcsönös bizalmon alapuló partneri kapcsolat elengedhetetlen feltétel a kisgyermek harmonikus fejlődéséhez. A szülő ismeri legjobban gyermekét, így közvetíteni tudja szokásait, igényeit, szükségleteit, nagymértékben segítve ezzel a kisgyermeknevelőt a gyermek ismeretén alapuló differenciált, egyéni bánásmód kialakításában. A kisgyermeknevelő, mint szakember, szaktudására, tapasztalataira építve, a szülők igényeihez igazodva közvetíti a kora gyermekkori fejlődéssel, neveléssel kapcsolatos ismereteket, módszereket.

3.2 Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

Feladatunk a bölcsődés 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 ételmezésvezető az étlap szerkesztésénél figyelembe veszi a korszerű gyermekételtetés követelményeit, a bölcsődeorvos javaslatát. Az ételek tárolása, tálalása, 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 fejlesztése

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 együttlét helyzetei az énérvényesítés, a tolerancia, az empátia gyakorlásának szinterei, amelyek hozzájárulnak az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztéséhez. Törekedni kell az együttélés szabályainak elfogadtatására, a mások iránti nyitottság megőrzésére. A kisgyermeknevelő feladata a kisgyermek beszédképességének

fejlesztése érdekében az ingerekben gazdag, tiszta nyelvi környezet biztosítása, a kommunikációs kedv felkeltése és fenntartása a bölcsődei nevelésgondozás minden helyzetében, mondókák, énekek, versek, mesék közvetítésével. 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 együttélés helyes mechanizmusát, a 3. életév végére tolerálja is. A közösség másodlagos szocializációs színtérré válik, ahol lehetőség nyílik a rendszeres gyakorlásra, s ezek lehetővé teszik a helyes viszony megtanulását. Ezek a megnyilvánulások 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 – tipegő korban gyakori a féltékenységi konfliktus – a jó kisgyermeknevelő-gyermek kapcsolat hatására ez csökken, megjelenik az együtt játszás – segítenek, vigyáznak egymásra, megsimogatják a másikat, hiányzó társukat emlegetik.

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

3.4 A megismerési folyamatok fejlődésének 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 helyzeteiben a szakember ismeretet nyújt, segíti a tájékozódást, a tapasztalatok és élmények feldolgozását. A kisgyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során szerepet kap az élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása, az önálló próbálkozás és a kreativitás támogatása. Az önálló választás 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 legtágabban 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 felnőttel 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 érzi a kisgyermeknevelő figyelmét, biztatását, támogató 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 önelfogadásra, 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, kiküszöbölik 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, környezetében 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 értelmi, 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, mintát 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 együttlét örömforrás a kisgyermek számára, a társak viselkedése mintát 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
- érdeklődést 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 átélésére, tapasztalatszerzésre ad lehetőséget a környezet hangjainak megfigyelése, a kisgyermeknevelő ének- és beszédhangja, spontán dúdolgatása, ritmusos szövegmondása, a dallam és ritmushangszerek hallgatása, megszólaltatása, a közös éneklés. A kisgyermek életkori sajátosságaihoz, egyéni fejlettségéhez, érzelmi, hangulati állapotához igazodó, felelősséggel kiválasztott és alkalmazott játékos mondókák, gyermekdalok, népdalok és értékes zeneművek felkeltik a kisgyermek érdeklődését, formálják esztétikai érzékenységét, zenei ízlését, segítik a hagyományok megismerését és tovább élését. A személyes kapcsolatban, játékhelyzetekben átélt mondókázás, éneklés, zenehallgatás pozitív érzelmeket kelt, örömelményt, érzelmi biztonságot ad a kisgyermeknek. Az ismétlődések, a játékos mozdulatok megerősítik a zenei élményt, a zenei emlékezetet. Érzelmi alapon segítik az anyanyelv, a zenei anyanyelv elsajátítását, a személyiség fejlődését, hozzájárulnak a kisgyermek lelki egészségéhez, valamint a csoportban a derűs, 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, képeskönyv-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 szókincs 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 igényei 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, firkálás, gyurmázás, ragasztás, gyűrés, tépés, ujjfestés vagy vastag ecsettel festés.

Feladat, a spontán cselekvési 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 mozgásos úton jut el, ezáltal testi-lelki, értelmi fejlődését, egész személyisége alakulását segíti feladatunk megvalósítása. A mozgás sokoldalú tevékenység, a kisgyermek életszükséglete. Feltétele és eszköze a tapasztalásnak, a megismerési folyamatnak, 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, fekhely, hempergő
- kiegyensúlyozott, derűs légkör: jó kisgyermeknevelő-gyermek kapcsolat
- évszaknak megfelelő helyes napirend kialakítása
- pozitív megerősítés

A felsorolt tényezők biztosításával mozgásfejlesztést biztosítunk indirekt módon.

A mozgásfejlődés 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.

Törekednünk 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, gyöngyfűzés).

4.8 Egyéb tevékenységek

Ezek a tevékenységek valamilyen élethelyzet közös előkészítéséhez és megoldásához, a környezet aktív megismeréséhez, az egymásról és a környezetről való gondoskodáshoz kapcsolódnak (pl. babafürdetés, viráglocsolás, őszi falevelek gereblyézése, karácsonyi süteményszagztatás, gyümölcssaláta készítése stb.).

Az öröm forrásai az „én csinálom” élményének, az együttességnek, a közös munkálkodásnak és a tevékenység fontosságának, hasznosságának átélése. A kisgyermek 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 kisgyermek életében különös jelentőségük van. Az ünnepek szorosabbá fűzik a Családok, Rokonok összetartozását. A családon belül erősítik a szeretet érzését, az együttlét örömet. Ünnepeink szervezésekor, 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 őket az ünneplésre. Ünnepe előtti időszakban a kisgyermeknevelők gyakrabban szerepeltetik az ünnepek hangulatát idéző játékokat, játékhelyzeteket, verseket, mondókákat, meséket, énekeket. Feldíszítik a szobákat az ünnepre utaló saját kezűleg, illetve a gyermekekkel együtt készített dekorációkkal.

Ünnepeink:

- *Születésnap:* csoporton belül, egyéni megünneplés az ünnepelt 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 térítés nélkül vehetnek igénybe a bölcsődés gyermekek és a vendégek.
- *Mikulás:* Megérkezik a Mikulás. A gyermekek csomagot kapnak, amit hazavisznek.
- *Karácsony:* karácsonyfa 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 rejtenek 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 érzi 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, érdeklődik minden, szívesen vesz részt új tevékenységekben
- gazdag szókincse van, elsősorban beszéd útján tart kapcsolatot felnőttel, gyermekkel
- a gyermekek többsége szobatiszta.

5. A nevelés megvalósításának sajátos feltételei

5.1 A szülővel együtt történő fokozatos beszoktatás

A biztonság és a stabilitás megteremtésének ez az alapja. Ebben az időszakban alakulnak ki a bizalmi kapcsolatok a gyermek és a kisgyermeknevelő, szülő és kisgyermeknevelő között, melyek a további együttműködés alapját képezik.

A beszoktatás a kisgyermeknevelő feladata. A szülővel történő beszoktatás a gyermek egyéni reakciójától függően lehet két hét, vagy annál hosszabb. Lényeges, hogy azonos időben csak egy szülő szoktassa gyermekét a bölcsődébe. A beszoktatás alatt minden nap a saját kisgyermeknevelő fogadja a gyermeket.

A beszoktatás – megvalósítás:

- *Kisgyermeknevelő*: Saját kisgyermeknevelő rendszer teszi lehetővé, hogy a gyermek életkori sajátosságának megfelelően egy személlyel szoros kapcsolatot alakítson ki. Lényeges szakmai feladat, hogy a bölcsődébe kerülés első napjától az óvodába való átmenetig ugyanaz a kisgyermeknevelő nevelje, gondozza a gyermeket.
- *Kölcsönös bizalom*: Ha a szülő és a kisgyermeknevelő bíznak egymásban, a gyermek is bízni fog abban, hogy az édesanya távolléte esetén is biztonságban érezheti magát.
- *Folyamatosság és fokozatosság*: Az első héten a gyermek az anyával/beszoktatást végző személlyel együtt ismerkedik meg kisgyermeknevelőjével, az új környezettel és szokásokkal. Ekkor a kisgyermeknevelő megfigyelő, majd a gyermek reakcióit figyelembe véve a 4-5. napon belül fokozatosan átveszi az anyától a gondozási tevékenységeket, de az anya még jelen van. A második héttől a gyermek egyre több időt tölt az anya nélkül a bölcsődében, míg a hét végére már az egész napja a bölcsődei élet rendje szerint történik.

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 felnőttkisgyermek 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 gyermekének felvételére kerül sor.

Gyermekcsoport létszáma: 8 fő.

A szülős beszoktatással segítjük az új környezethez, személyekhez való alkalmazkodást a gyermekek számára. A gyerektől és a szülőtől függően, maximum 2 hétig mindennapi belátogatással történik a mini bölcsődei élethez 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 kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka napirendje.

A napirenden belül az egyes kisgyermek 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 nyugalma is biztosítja.

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

5.4 Tárgyi feltételek

A kisgyermeket körülvevő tárgyi környezetet - a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató épületét, játszóudvarát és egyéb helyiségeit -, a jogszabályi és szakmai előírások, a csoportokba járó kisgyermek 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 – átadóhelység, fürdőszoba, felnőtt mosdóból és az életkori sajátosságok figyelembevételével kialakított, különálló udvarrészből áll.

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.

A *csoportszoba*, tágas, világos. A helyiségek alapterülete és berendezése minden szempontból megfelelnek a szakmai, - közegészségügyi, - építésügyi 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 környezet optimális módon biztosítja a gyermekek tevékeny bölcsődei életéhez szükséges feltételeket.

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

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

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

A bölcsődében a gyermekek saját ruhájukban, cipőjükben tartózkodnak. Váltóruháról 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 hiányozó textíliákat szükség szerint a bölcsődei készletből pótoljuk.

Az udvari játszókertet kerítés határolja. Az udvarunkon található játékeszközök, vizes játékok kellékei, motorok, különféle autók, mászóka, csúszda, homokozó, labdák, bújósó kiválóan segítik a gyermekek mozgás tevékenységének ébrentartását, mozgáskészségeik fejlődését.

6. Az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés

6.1 A bölcsőde kapcsolata a szülőkkel

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

❖ Szülők tájékoztatásának formái

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

A család erősségeinek megismerése, támogatása, pozitívumok kiemelése a kisgyermeknevelő és dajka feladatai. A szülők és a kisgyermeknevelő között egyenrangú, konstruktív, kölcsönös bizalmon 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 kapcsolatfelvétel, 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 lehetőséget nyújt a szülők számára is, hogy bővebben beszéljenek gyermekük otthoni és bölcsődei életével kapcsolatos észrevételekről.

❖ *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. Szülőcsoportos beszélgetések, előadások, közös programok során igyekszünk a szülők szemléletét formálni a kettős nevelés okozta károkra 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 élményekről, 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.

❖ *Indirekt kapcsolattartási formák*

Az indirekt tájékoztatási formák jól kiegészítik a direkt kapcsolattartási formákat. Az írásbeli tájékoztatók, hirdetőtáblák, honlap, szórólap, közösségi oldalakon való megjelenések lehetőséget adnak az ismeretterjesztésre.

❖ *Különböző szervezett, közös programok*

6.2 Kapcsolattartás más intézményekkel

❖ *Mini bölcsőde- óvoda kapcsolata*

Az átmenet megkönnyítése a bölcsőde és az óvoda között. Kölcsönös látogatások - az óvónő meglátogatja a gyermekeket a mini bölcsődében, a nagyobb gyermekek is többször ellátogatnak az óvodába. Rendezvények, ünnepek látogatása, közös programok szervezése. Fokozatos beszoktatás az óvodába (szülő, kisgyermeknevelő segítségével). Kölcsönös tapasztalatcsere, tájékozódás a gyermekek fejlődéséről. Az óvodapedagógusok és kisgyermeknevelő kölcsönösen részt vesznek a szülői értekezleteken, közös programokon.

❖ *Egyéb kapcsolatok*

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

❖ Fenntartóval

❖ Magyar Bölcsődék Egyesülete Módszertani Szervezetével

❖ Pedagógiai szakszolgálattal

❖ Gyermekjóléti szolgálattal

7. Dokumentációk

7.1 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 távolmaradásának dokumentálása a gyermekétkeztetés 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
- Étkezők nyilvántartása

7.2 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.
- *Fejlődési 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 tapasztalatait kell leírni valamennyi fejlődési területre vonatkozóan.
- *Családi füzet:* 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
- Tetvességi nyilvántartás
- Fertőző betegségek nyilvántartása

- A gyermekek egészségügyi törzslapja percentiles táblával tartalmazza az orvosi vizsgálatok tapasztalatait, a negyed-, és éves státusz vizsgálatok eredményeit.

8. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás

A Mini bölcsőde alapidokumentumai a vezetői irodában, hírek, események aktuálisan a faliújságon olvashatóak. A szülők a mini bölcsőde életéről további információt kaphatnak a bölcsőde honlapjáról, közösségi oldaláról. A családi füzetbe a kisgyermekgondozó és a szülő a gyermekkel kapcsolatos információkat közli.

A szülő a bölcsőde szolgáltatásaival kapcsolatosan panaszjoggal élhet.

Jogorvoslati lehetőségek:

- Intézményvezető
- Jegyző
- Kormányhivatal
- 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.

9. 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.

9.1 Az ellátást igénybe vevők jogai

- A szolgáltatásokat teljeskörűen igénybe venni, egyéni bánásmódban részesülni.
- Joga van minden fontos kérdésekben 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 kötelezettségszegése és a szolgáltatás igénybevételével kapcsolatos problémák esetén panasszal élhetnek, melyet a szolgáltatás vezetőjéhez lehet szóban vagy írásban benyújtani.
- Gyermejközi képviselő neve, elérhetősége közzététele, tájékoztatás a vele kapcsolatos jogorvoslati lehetőségről.

9.2. 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 tiszteletben tartását.
- Segítséget szakmai tudásuk gyarapításához

10. Szakmai felkészültség biztosítása

Célunk:

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

A megvalósítás formái:

- kapcsolatfelvétel más bölcsődékkal- közös megbeszélés alkalmával tapasztalatcsere
- 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 feltérképezése a célja. A szakmai vezető önellenőrzése mellett az intézményvezető ellenőrzi a nevelési – gondozási munka megvalósulását az írásos dokumentumok vezetését.

11. Legitimációs záradék

A Pöttömkert Mini Bölcsőde Szakmai Programját az intézményfenntartó 12/2024. (III.13.) számú határozatával jóváhagyta.

Ramocsaháza, 2024. március 13.

.....

elnök

A szakmai programot készítette:

Gyurina-Lucskai Ágnes
intézményvezető

Melléklet:

1. számú melléklet: Pöttömkert Mini Bölcsőde felvétel iránti kérelme

KÉRELEM/ADATLAP BÖLCSŐDEI FELVÉTELHEZ

Kérelmező 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 megfelelőket kérjük bejelölni):

- ☐ 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 napközbeni ellátását (erről igazolást kérünk mellékelni!)
- ☐ a szülő oktatási intézmény nappali tagozatos hallgatója
- ☐ a szülő orvosilag 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 kötelességem.

Ramocsaháza, 20.....

szülő/törvényes képviselő aláírása

Háziorvos 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 részvételt elősegítő programban, képzésben való részvétel esetén annak tényéről, idejéről
- Tanulói/hallgatói jogviszony esetén a köznevelési/közüktatási intézmény által kiállított iskolalátogatás, illetve jogviszony igazolás
- Amennyiben a szülő/más törvényes képviselő orvosilag igazolt állapotára tekintettel a gyermek napközbeni ellátásáról nem tud gondoskodni, a háziorvos igazolása
- A háziorvos 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
- Védelembe 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 ÉRTESÍTŐ

Értesítem, hogy gyermeke (születési hely, idő.....)

lakcím:.....

20.....év.....hó.....napjától – a jogosultsági feltételek megléte esetén – felvételt nyert a Pöttömker 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.

Tájékoztatam, 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.

Felhívom figyelmét továbbá, hogy ha az értesítés kézhezvételétől 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-Lucskai 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:.....)

felvételét a Pöttömkert 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
nyilvántartásból 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 vitatja, az
értesítés átvételétől számított nyolc napon belül a Fenntartóhoz címezett levélben megteheti.

Kelt: Ramocsaháza, 20.....

Tisztelettel:

.....

Gyurina-Lucskai Ágnes

intézményvezető

MEGÁLLAPODÁS

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

Szülő (törvényes képviselő) adatai:

Név:

Születési név:.....

Anyja neve:.....

Lakcíme:.....

Telefonszám:.....

Gyermekek 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 20 hetes 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-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-ig gondozható, nevelhető bölcsődei ellátás keretében

- ha a harmadik életévét szeptember 1-je 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 négyszeri (életkornak megfelelő) étkezés,
- a fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet,
- egészségvédelem egészségnevelés, kulturhigiénés szokások kialakulásának segítése,
- állandóság (saját kisgyermeknevelő rendszer), egyéni bánásmód,
- időjárástól függően napi lehetőség a szabad levegőn való játékra,
- személyes higiéné feltételeinek biztosítása,
- korcsoportnak megfelelő játékeszközök,
- az egyéni ruhanemű, pelenka kivételével történő ellátását,
- óvodai életre való felkészítést.

A bölcsőde a szülő számára az alábbiakat biztosítja:

- a házirend, szakmai program, nevelési- gondozási alapelvek megismerését,
- adaptációhoz szükséges idő és feltételek,
- tájékoztatás a gyermekével napközben történő eseményekről,
- rendszeres betekintés a kisgyermeknevelő által vezetett egyéni dokumentációba (üzenő füzet),
- szülői értekezlet, egyéni és csoportos beszélgetés kisgyermeknevelővel, vezetővel,
- tájékoztatók, étrendek megismerése
- gyermekük játéktevékenységébe való betekintést

A személyi térítési díj szabályai:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti gyermekétkeztetési normatív kedvezmény igénybevételét kérheti a szülő/törvényes képviselő.

Ingyenesen étkezhetnek, 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 (családipótlék 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 nyugdíjjárulékkel csökkentett összegének 130%-át.

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

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

Lemondás, díjhátralék:

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

Az ingyenes étkezésben részesülő gyermekek étkezésének ki-és bejelentését is kérjük jelezni.

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 hétfői étkezés lemondására előző hét pénteken 08:30 óráig van lehetőség. A hiányzás bejelentett időtartamának változásáról a visszaérkezés előtti nap 14 óráig kell tájékoztatást adni.

A térítési díj elmaradása esetén az étkezést a gyermek számára a következő hónap 1-jétől nem tudjuk biztosítani.

Tisztelettel kérjük az időpont pontos betartását!

A szülő tudomásul veszi, hogy megszűnik az ellátás:

- A mini bölcsődei év végén, (augusztus 31.) valamint, ha a gyermek a harmadik (negyedik) életévét betöltötte és óvodaéretté vált a gondozási évet megszakítva is.
- határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam leteltével
- a Gyt. 42.§ (4) alapján a gyermek 4. életvének betöltését követő augusztus 31.
- A mini bölcsődei év végén, (augusztus 31.) valamint, ha a gyermek a harmadik (negyedik) életévét betöltötte és óvodaéretté vált a gondozási évet megszakítva is.
- 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 előtt óvodába beíratni, így a bölcsődei ellátása megszűnik.

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 házirend súlyos megsértése és pontjainak be nem tartása a megállapodás azonnali felbontását vonja maga után.
- ha a szülő a bölcsődei ellátás kezdetétől számított 1 hónapon belül az igénybevételre jogosító munkáltatói igazolásokat nem mutatja be.
- ha a szülő a gyermek 30 napon túli távollétét orvosi igazolással nem tudja igazolni, vagy az ellátás szüneteltetését írásban nem kéri

A szülő tudomásul veszi, hogy

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

Alulírott szülő nyilatkozom, 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 érdekképviselőtől) tájékoztatást kaptam az intézményvezetőtől.

Ramocsaháza, 20..... év,hó,nap

.....

Intézményvezető

.....

Szülő/gondviselő

P.H.

NYILATKOZAT

Alulírott nyilatkozom, hogy az 1997. évi XXXI. törvény 33. §-a (2) bekezdése értelmében a bölcsődei ellátás tartalmáról, feltételeiről, 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 szolgáltatni, 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 bölcsőde szakmai anyagaiban (Szakmai Program, tájékoztató, faliújság, szakmai előadások, honlapon, kiadványokon, facebook oldalon stb.) felhasználhassa, és nyilvánosságra hozhassa.

Ramocsaháza, 20.....

.....

Szülő aláírása