

Nagymányoki Német Nemzetiségi Önkormányzat

Szám: NNNÖ.5-4/2017.

**NAGYMÁNYOKI
NÉMET NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT
TESTÜLETI ÜLÉS JEGYZŐKÖNYVE**

Készült: 2017. május 9-én

Nagymányoki Német Nemzetiségi Önkormányzat

N a g y m á n y o k

Szám: NNNÖ.5-4/2017.

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült:

2017. május 9-én a Nagymányoki Német Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésén.

A testületi ülés összehívására mellékelt meghívó alapján került sor.

Az ülés helye:

A Nagymányoki Német Nemzetiségi Önkormányzat irodája

Jelen vannak:

A mellékelt jelenléti ív szerint:

Stallenberger József, Guth Anikó, Orbán Tamás a nemzetiségi önkormányzat tagjai (3 fő)

Távolmaradását bejelentette:

Hirschmann Ádám – családi okok miatt

Tanácskozási joggal jelen van:

Gänszler Gábor Péterné óvodavezető

Dr. Klausz Judit jegyző

Kásler Anikó aljegyző

Jegyzőkönyv vezető:

Orbán Tamás képviselő

Stallenberger József a nemzetiségi önkormányzat elnöke köszönti a testületi ülés résztvevőit.

A jelenléti ív alapján megállapítja, hogy a testület határozatképes.

Jegyzőkönyv hitelesítő a Nagymányoki Német Nemzetiségi Önkormányzat 57/2014. (X.22.) számú határozata alapján Guth Anikó képviselő.

Stallenberger József a nemzetiségi önkormányzat elnöke előterjeszti a testületi ülés napirendi javaslatát.

N a p i r e n d i j a v a s l a t:

1. Beszámoló az előző ülés óta történt eseményekről *(szóbeli előterjesztés)*

Előadó: Stallenberger József elnök

2. A Nagymányoki Pitypang Óvoda és Bölcsőde Szakmai Programja és Házirendje *(mellékelve)* Előadó: Gánszler Gáborné óvodavezető

3. A Nagymányoki Német Nemzetiségi Önkormányzat 2016. évi költségvetésének módosítása *(mellékelve)*

Előadó: Stallenberger József elnök

4. A Nagymányoki Német Nemzetiségi Önkormányzat 2016. évi költségvetésének zárszámadása *(mellékelve)*

Előadó: Stallenberger József elnök

5. Nagymányok Város településrendezési terv felülvizsgálata *(mellékelve)*

Előadó: Stallenberger József elnök

6. Egyebek, képviselők kérdései, bejelentései

A testületi tagok részéről a napirendre vonatkozóan más javaslat nem hangzik el.

A testület az előterjesztett napirendi javaslatot 3 igen szavazattal, egyhangúlag elfogadja.

N a p i r e n d m e g t á r g y a l á s a:

1. napirendi pont: Beszámoló az előző ülés óta történt eseményekről

Előadó: Stallenberger József elnök *(szóbeli előterjesztés, mellékelve)*

Stallenberger József elnök az alábbiakról tájékoztatja a testület tagjait:

- 1.1. Április 28-án a nagymányoki iskola és részt vett a „Tracht-Tag” elnevezésű programon, amikor az iskolások nemzetiségi népviseletben jöttek aznap iskolába. Közel 60 gyermek öltözött be, a programról fotók is készültek. A német munkaközösség vezetője a fotókat elküldte a Landesrat-nak is.
- 1.2. Tragikus hirtelenséggel elhunyt Hirschmann Ádám képviselőtársunk felesége. A temetésre az önkormányzat egy koszorút vásárolt.
- 1.3. Megtörtént a Ford Transit kisbusz tavaszi üzembe helyezése. Visszacseréltük a téli-nyári gumikat. Az autó újra indítása nehézségeket okozott, lehetséges, hogy akkumulátor cseréjére lesz szükség.

Az előterjesztett napirenddel kapcsolatosan további kérdés, hozzászólás nem hangzik el.

A testület 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozza:

Nagymányoki Német Nemzetiségi Önkormányzat

30/2017.(V.9.) számú határozata

A Nagymányoki Német Nemzetiségi Önkormányzat testülete

Stallenberger József elnök beszámolóját az előző ülés óta történt
eseményekről megtárgyalta és azt elfogadja.

2. napirendi pont: A Nagymányoki Pitypang Óvoda és Bölcsőde Szakmai Programja és Házirendje *(mellékelve)*

Előadó: Gánszler Gáborné óvodavezető

Stallenberger József elnök köszönti az óvodavezetőt. Kérdezi, szeretne-e szóbeli kiegészítést fűzni az előterjesztéshez

Gánszler Gáborné óvodavezető: A szakmai programra és a hozzá kapcsolódó dokumentumokra a működési engedély megszerzéséhez van szükség. A bölcsődei csoport az egyik földszinti csoportszobában lesz elhelyezve. 1,5 éves kortól fogadják a gyerekeket. A bölcsődei csoportot is be szeretnék vonni az óvodai életbe. A csoporthoz egy gondozónő és egy dajka szükséges. Már nem lehet sokáig halogatni a fűtésrendszer felújítását. Szeptemberben át kell dolgozni az intézmény egész pedagógiai programját is.

Stallenberger József: Javasolja a Nagymányoki Pitypang Óvoda és Bölcsőde Szakmai Programjának és Házirendjének az előterjesztés szerint elfogadását.

Az előterjesztett napirenddel kapcsolatosan további szóbeli kiegészítés, kérdés, hozzászólás nem hangzik el.

A testület 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozza:

Nagymányoki Német Nemzetiségi Önkormányzat

31/2017.(V.9.) számú határozata

A Nagymányoki Német Nemzetiségi Önkormányzat Testülete

Gánszler Gáborné óvodavezető előterjesztésében megtárgyalta a

Nagymányoki Pitypang Óvoda és Bölcsőde Szakmai Programjáról és Házirendjéről szóló előterjesztést, és azt változatlan formában jóváhagyja.

3. napirendi pont:A Nagymányoki Német Nemzetiségi Önkormányzat 2016. évi költségvetésének módosítása *(mellékelve)*

Előadó: Stallenberger József elnök

Stallenberger József: Az írásos előterjesztéshez nincs szóbeli kiegészítése.

Az előterjesztett napirenddel kapcsolatosan további szóbeli kiegészítés, kérdés, hozzászólás nem hangzik el.

A testület 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozza:

Nagymányoki Német Nemzetiségi Önkormányzat

32/2017.(V.9.) számú határozata

A Nagymányoki Német Nemzetiségi Önkormányzat Testülete

Stallenberger József elnök előterjesztésében megtárgyalta

a nemzetiségi önkormányzat 2016. évi költségvetésének módosítását,

és azt az előterjesztés szerint jóváhagyja.

4. napirendi pont: A Nagymányoki Német Nemzetiségi Önkormányzat 2016. évi költségvetésének zárszámadása *(mellékelve)*

Előadó: Stallenberger József elnök

Stallenberger József elnök: nincs hozzáfűzni valója az előterjesztéshez.

Orbán Tamás: Kéri az üzemeltetési és készletbeszerzési költségek részletes bemutatását.

Stallenberger József: A költségvetési sorok részletezése pillanatnyilag nem áll rendelkezésre, kéri a képviselőt, hogy a következő testületi ülésen mutathassa be a részletes adatsorokat.

Orbán Tamás: Csak érdeklődik a téma iránt, a következő ülésre történő halasztást elfogadja.

Guth Anikó: Az adatok későbbi részletezése nem akadályozza a zárszámadás előterjesztés szerinti elfogadását.

Az előterjesztett napirenddel kapcsolatosan további szóbeli kiegészítés, kérdés, hozzászólás nem hangzik el.

A testület 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozza:

Nagymányoki Német Nemzetiségi Önkormányzat

33/2017.(V.9.) számú határozata

A Nagymányoki Német Nemzetiségi Önkormányzat Testülete

Stallenberger József elnök előterjesztésében megtárgyalta a nemzetiségi önkormányzat 2016. évi költségvetésének zárszámadását, és azt és azt az előterjesztés szerinti formában elfogadja.

5. napirendi pont: Nagymányok Város településrendezési terv felülvizsgálata
(mellékelve)

Előadó: Stallenberger József elnök

Stallenberger József: Elkészült a város településrendezési tervének felülvizsgálati anyaga. Az elkészült dokumentáció terjedelmes anyagait a képviselők CD formátumban kapták meg. A nemzetiségi önkormányzatot a tájházi telek körüli, már többször tárgyalt pontatlanságok érintik közvetlenül. Ezek az új rendezési tervben a nemzetiségi önkormányzat kéréseinek megfelelően lettek átvezetve. Ezért javasolja a város településrendezési tervének előterjesztés szerinti elfogadását.

Az előterjesztett napirenddel kapcsolatosan további szóbeli kiegészítés, kérdés, hozzászólás nem hangzik el.

A testület 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozza:

Nagymányoki Német Nemzetiségi Önkormányzat

34/2017.(V.9.) számú határozata

A Nagymányoki Német Nemzetiségi Önkormányzat Testülete

Stallenberger József elnök előterjesztésében megtárgyalta

Nagymányoki város településrendezési terve felülvizsgálatának kérdést,
és úgy dönt, hogy a településrendezési tervet az előterjesztés szerint jóváhagyja.

6. napirendi pont: Egyebek, képviselők kérdései, bejelentései

6.1. Stallenberger József: A városi könyvtár vezetője, Hoffmann Antalné igen sokban segíti a nemzetiségi hagyományörző munkát a pályázatok írásában

valamint a dokumentumok archiválásban végzett tevékenységével. Ezért javasolja, hogy a nemzetiségi önkormányzat egy lamináló gép és fóliák vásárlásával támogassa a könyvtárban folyó nemzetiségi munkát.

Guth Anikó: Ha szükség van az eszközre, támogassuk az elképzelést.

Orbán Tamás: Az egyesület pályázatainak nagy része a könyvtári infrastruktúra segítségével készül el, támogatja az eszközök beszerzését.

Az előterjesztett napirenddel kapcsolatosan további szóbeli kiegészítés, kérdés, hozzászólás nem hangzik el.

A testület 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozza:

Nagymányoki Német Nemzetiségi Önkormányzat

35/2017.(V.9.) számú határozata

A Nagymányoki Német Nemzetiségi Önkormányzat Testülete

Stallenberger József elnök előterjesztésében megtárgyalta

a városi könyvtár támogatásának kérdését, és úgy dönt, hogy lamináló gép

és fóliák vásárlásával támogatja a nemzetiségi könyvtári munkát.,

6.2. Stallenberger József: Hadikfalvi Istvánné kereste meg az elnököt a kéréssel, miszerint Pécsváradon lesz egy nemzetiségi kórusvezetői képzés. Herger Éva kórusvezető a kisgyermekai miatt ezen nem tud részt venni. Hadikfalvi Istvánné szívesen vállalná a több napos rendezvényen való részvételt. Kéri az

önkormányzatot, hogy a 30 ezer Ft-os részvételi díj átvállalásával támogassa a nemzetiségi kórus képviselőjének szakmai fejlődését.

Az előterjesztett napirenddel kapcsolatosan további szóbeli kiegészítés, kérdés, hozzászólás nem hangzik el.

A testület 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozza:

Nagymányoki Német Nemzetiségi Önkormányzat

36/2017.(V.9.) számú határozata

A Nagymányoki Német Nemzetiségi Önkormányzat Testülete

Stallenberger József elnök előterjesztésében megtárgyalta a nagymányoki nemzetiségi kórus képviselőjének részvételét a pécsváradi szakmai továbbképzésen, és úgy dönt, hogy számla ellenében támogatja

Hadikfalvi Istvánné részvételi díját a rendezvényen.

6.3. Intézmények és szervezetek egyeztetése a nemzetiségi munkáról.

Stallenberger József: Külön köszönti a német nemzetiségi munkával foglalkozó intézmények és szervezetek vezetőit, képviselőit, hogy elfogadták az önkormányzat meghívását (Gänszler Gáborné, Hucker Tamásné, Wushing Rtita, Macsekné Herger Gabriella, Kiss Balázs, Schnetzné Orbán Andrea, Herger Éva, Hadikfalvi Istvánné, Hoffmann Antalné, Hucker Béla). A megbeszélés célja a nemzetiségi hagyományőrző tevékenységek egyeztetése, az együttműködés erősítése, új tevékenységformák kialakítása, a támogatások és pályázatok

egyeztetése, esetleg új partnerek bevonása. Néhány javaslat: a nemzetiség bora cím odaítélése, Tracht-Tag az iskolában, Kretzer József kórustalálkozó, svábbál szervezése, meglévő eszközök és felszerelések közös használata, népzenei koncertek, disznóvágás.

Orbán Tamás: A Glück Auf Egyesület az ősz folyamán Erzsébet és Katalin bál szervezését tervezi.

Hucker Béla: Az idén valószínűleg elmarad a nyári nemzetközi gyermektábor. Megköszönné az intézmények segítségét a tábori programok újra élesztésében. Javasolja, hogy ez a fórum a jövőben rendszeresen ülésezzen.

Stallenberger József: Javasolja, hogy a nemzetiségi önkormányzat kezdeményezze a települési önkormányzatnál a települési értéktár bizottság létrehozását, és az értékmegőrző és bemutató munka elkezdését Nagymányokon is.

Hadikfalvi Istvánné kezdeményezi a nagymányoki sváb hagyományok bemutatását Budapesten a Landesrat Lendvay utcai székházában. Az ősz folyamán (október) kapnánk egy időpontot, amikor bemutathatnánk a nagymányoki táncokat, énekeket, borokat, ételeket, egyéb értékeket az érdeklődő közönségnek.

Orbán Tamás kéri, hogy egyeztessen egy megfelelő időpontot, aztán erre az időpontra megpróbálják szabaddá tenni magukat az érintett fellépők.

Stallenberger József: Amennyiben a megbeszélésen részt vevők is aktívan részt fognak venni a települési értékmegőrző munkában, akkor a nemzetiségi önkormányzat kezdeményezni fogja a települési értéktár létrehozását.

Az előterjesztett napirenddel kapcsolatosan további szóbeli kiegészítés, kérdés, hozzászólás nem hangzik el.

A testület 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozza:

Nagymányoki Német Nemzetiségi Önkormányzat


37/2017.(V.9.) számú határozata

A Nagymányoki Német Nemzetiségi Önkormányzat Testülete


Stallenberger József elnök előterjesztésében megtárgyalta a települési értéktár létrehozásának kérdését, és úgy dönt, kezdeményezi a települési értéktár bizottság létrehozását a városi önkormányzatnál.

A testületi tagok részéről több kérdés, bejelentés nem hangzik el.

Stallenberger József elnök a nemzetiségi önkormányzat ülését bezárja.


Stallenberger József
elnök




Guth Anikó
jkv. hitelesítő

Jelenléti ív

A Nagymányoki Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének

2017. május 9-ei

testületi üléséről

Guth Anikó

Guth Anikó

Hirschmann Ádám János

—

Orbán Tamás

Orbán Tamás

Stallenberger József

Stallenberger József

Dr. Klausz Judit

Dr. Klausz Judit

Kásler Anikó

Kásler Anikó

Nagymányoki Német Nemzetiségi Önkormányzat

Großmanoker Deutsche Nationalitätenselbstverwaltung

.....

MEGHÍVÓ

Tisztelettel meghívom a Nagymányoki Német Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésére.

Időpont: 2017. május 9., kedd 17.30 óra

Hely: a nemzetiségi önkormányzat irodája (Nagymányok, Petőfi u. 69.)

Napirendi pontok:

1. Beszámoló az előző ülés óta történt eseményekről *(szóbeli előterjesztés)*

Előadó: Stallenberger József elnök

2. A Nagymányoki Pitypang Óvoda és Bölcsőde Szakmai Programja és Házirendje *(mellékelve)*

Előadó: Gänszler Gáborné óvodavezető

3. A Nagymányoki Német Nemzetiségi Önkormányzat 2016. évi költségvetésének módosítása *(mellékelve)*

Előadó: Stallenberger József elnök

4. A Nagymányoki Német Nemzetiségi Önkormányzat 2016. évi költségvetésének zárszámadása *(mellékelve)*

Előadó: Stallenberger József elnök

5. Nagymányok Város településrendezési terv felülvizsgálata *(mellékelve)*

Előadó: Stallenberger József elnök

6. Egyebek, képviselők kérdései, bejelentései

Nagymányok, 2017. május 4.



Stallenberger József sk.

4. SZÁMÚ ELŐTERJESZTÉS

*Nagymányok Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2017. május 3-ai ülése 5./ napirendi pontjához*

Tárgy: A Nagymányoki Pitypang Óvoda Szakmai Programja
Előadó: Gánszler Gábor Péterné intézményvezető
Előterjesztést készítette: Gánszler Gábor Péterné intézményvezető
Melléklet: Szakmai Program
Tárgyalja: Szociális és Közművelődési Bizottság
Véleményezésre megkapta: - *(személy, egyéb szervezet)*
Törvényességi szempontból ellenőrizte: Kásler Anikó aljegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

A képviselő-testület 2016. november 24-ei ülésén az alábbi döntést hozta:

**Nagymányok Város Önkormányzata
Képviselő-testületének 203/2016. (XI.24.)
határozata**

Nagymányok Város Önkormányzatának képviselő-testülete megtárgyalta a minibölcsőde létrehozásáról szóló előterjesztést és úgy dönt, hogy a Nagymányoki Pitypang Óvoda tekintetében a 2017. augusztus 31-ig egységes óvoda-bölcsőde 2017. szeptember 1-től többcélú óvoda-bölcsődévé alakul át, melynek szervezetén belül minibölcsődét hoz létre.

A képviselő-testület utasítja a jegyzőt, hogy a minibölcsőde fenti módon való létrehozása érdekében a szükséges döntéseket készítse elő és terjessze a képviselő-testület elé.

A képviselő-testület utasítja az intézményvezetőt, hogy a minibölcsőde létrehozásához szükséges szakmai anyagokat készítse elő és terjessze a képviselő-testület elé.

Határidő: *folymatos*

Felelős: *dr. Klausz Judit jegyző*

Gánszler Gábor Péterné intézményvezető

Határozatról értesül: *dr. Klausz Judit jegyző*

Gánszler Gábor Péterné intézményvezető

Irtatár

A döntés értelmében a minibölcsőde kialakításának első lépcsője a Nagymányoki Pitypang Óvoda Alapító okiratának módosítása volt, melynek elfogadását követően kérelem került benyújtásra az intézmény törzskönyvi nyilvántartásba vételére a Magyar Államkincstárnál.

A működési engedélyeztetési eljáráshoz szükséges elfogadnia a testületnek a Szakmai Programot is.

Határozati javaslat:

**Nagymányok Város Önkormányzata
Képviselő-testületének/20..... (.....)
határozata**

Nagymányok Város Képviselő-testülete a Nagymányoki Pitypang Óvoda Szakmai Programját a melléklet szerinti tartalommal elfogadja.

A képviselő-testület utasítja a jegyzőt, hogy a működési engedélyeztetési eljáráshoz szükséges adminisztratív intézkedéseket tegye meg.

Határidő: 2017. augusztus 31.

Felelős: Dr. Klausz Judit jegyző

Gänszler Gábor Péterné intézményvezető

Melléklet: Szakmai Program

Határozatról értesül: dr. Klausz Judit jegyző

Gänszler Gábor Péterné intézményvezető

Irattár

Az előterjesztést tárgyalta a Szociális és Közművelődési Bizottság.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására, és a határozati javaslat elfogadására.

Nagymányok, 2017. április 20.



Gänszler Gábor Péterné sk.
intézményvezető

NAGYMÁNYOKI



PITYPANG ÓVODA és BÖLCSŐDE SZAKMAI PROGRAM 2017.

A BÖLCSŐDE ADATAI

Az intézmény neve: NAGYMÁNYOKI PITYPANG ÓVODA és BÖLCSŐDE

Címe: 7355, NAGYMÁNYOK ARANY JÁNOS UTCA 1.

Fenntartó: NAGYMÁNYOK VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

Telefon: 06/74-458-218

E-mail: ovoda@nagymanyok.hu

Honlap: www.nagymanyok.hu

Az intézmény vezetője: GÄNSZLER GÄBOR PÉTERNÉ

Működési Engedély száma:

Ágazati azonosító: 851020 Óvodai nevelés, Óvoda-bölcsődei nevelés

A Szakmai Program érvényes: 2017.09.01. - 2019.08.31.

Készítette: Gänzler Gábor Péterné- intézményvezető

Nagymányok. 2017. 04.20.

TARTALOMJEGYZÉK

1. BEVEZETÉS	7.
1.1. A bölcsőde és környezete.....	7.
1.2. Az ellátandó célcsoport.....	7.
1.3. Az intézmény működéspolitikája.....	7.
1.4. Küldetésnyilatkozat.....	8.
1.5. Hitvallásunk.....	8.
2. A szolgáltatás igénybevételének módja, a szolgáltatásról szóló tájékoztatás formája	8.
3. Humán erőforrás	9.
3.1. Bölcsődénk személyi feltételei.....	9.
3.1.2. A kisgyermeknevelő, mint modell.....	10.
3.1.3. Bölcsődeorvos:.....	10.
3.2. Bölcsődénk tárgyi feltételei.....	11.
3.3. Gyermekélelmezés.....	12.
4. A bölcsődei nevelés, gondozás célja	12.
4.1. A bölcsődei nevelés alapelvei.....	12.
4.2. A koragyermekkorai intervenció szemlélet befogadása.....	13.
4.3. A családi nevelés elsődleges tisztelete.....	13.
4.4. A kisgyermeki személyiség tisztelete.....	13.
4.5. A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe.....	13.
4.6. A biztonság és a stabilitás megteremtése.....	14.
4.7. Fokozatosság megvalósítása.....	14.
4.8. Egyéni bánásmód érvényesítése.....	14.
4.9. Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége.....	14.
4.10. A gyermeki kompetenciakészítés támogatása.....	15.
5. A bölcsődei nevelés feladatai	15.
5.1. A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése	15.
5.2. Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása.....	16.
5.3. Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése.....	16.
5.4. A megismerési folyamatok fejlődésének segítése.....	17.

6.A bölcsődei nevelés főbb helyzetei.....	17.
6.1. Tanulás.....	17.
6.2. Gondozás.....	18.
6.3. Játék.....	18.
6.4. Mozgás.....	19.
6.5. Mondóka, ének.....	19.
6.6. Vers, mese.....	20.
6.7. Alkotó tevékenységek.....	20.
6.8. Egyéb tevékenységek.....	20.
7. A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei.....	21.
7.1. „Saját kisgyermeknevelő”- rendszer.....	21.
7.2. Gyermekcsoportok szervezése.....	21.
7.3. Napirend.....	21.
8. Családok támogatásának módszerei és lehetőségei.....	23.
8.1. A családlátogatás.....	23.
8.2. Beszoktatás (adaptáció) - szülővel történő fokozatos beszoktatás.....	23.
8.3. Napi kapcsolattartás.....	24.
8.4. Egyéni beszélgetés.....	24.
8.5. A szülőcsoportos beszélgetések.....	24.
8.6. Szülői értekezlet.....	24.
8.7. Indirekt kapcsolattartási formák.....	25.
9. A bölcsőde együttműködése, kapcsolatrendszere.....	25.
10. Alapellátáson túli, a családi nevelést támogató szolgáltatások.....	26.
11. Dokumentáció.....	26.
12. Ellenőrzés, értékelés rendszere.....	27.
13. Zárszó.....	28.
14. Legitimációs záradék.....	29.
15. Mellékletek.....	30.

A SZAKMAI PROGRAM JOGSZABÁLYI HÁTTERE

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998. (IV. 30.) NM-rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- □369/2013. (X. 24.) kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 328/2011. (XII. 29.) kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai, módszertani levél (NRSZH, 2012.)
- 316/2012. (XI. 13.) kormányrendelet a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról
- 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM-rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

1. BEVEZETÉS

Bölcsődénk 2017. szeptember 1-től foglalkozik a kisgyermek nevelésével. Célunk, hogy dolgozóink szervezett és irányított keretek között végezzék gondozási-, nevelési tevékenységüket a módszertani irányelvek, a gyermekvédelmi törvény alkalmazásával. Fontos, hogy jó minőségű munkát végezzenek a gyermekek és szülők általános megelégedtségére. Fontosnak tartjuk a szakmai tudás gyarapítását, a rendszeres önképzést és továbbképzést, hogy minél magasabb szintű nevelést-gondozást tudjunk biztosítani.

1.1. A bölcsőde és környezete

Bölcsődénk a Nagymányoki Pitypang Óvoda és Bölcsőde szakmailag önálló, többcélú óvoda-bölcsődeként működő intézmény, Nagymányok Város közigazgatási területén. A bölcsőde az intézmény épületében, önálló intézményegységként működik. A bölcsődei intézményegység élén az intézményvezető áll. Szolgáltatásunkat elsősorban a településünkön élő kisgyermekes családok veszik igénybe. Autóval és gyalogosan is könnyen megközelíthető.

Illetékessége, működési köre:

Nagymányok Város Közigazgatási területe és vonzáskörzete

1.2. Az ellátandó célcsoport

Bölcsődénkben ellátjuk azokat a kisgyermeket, akiknek szülei munkavállalásuk miatt nem tudják megoldani gyermekeik napközbeni felügyeletét, valamint nagymányoki lakcímmel rendelkeznek. Továbbá férőhelyet biztosítunk azon gyermekeknek, akiknek szociális vagy egyéb ok miatt szükséges a bölcsődei nevelés, gondozás.

A bölcsőde ideális környezet 1.5 éves kortól 3 éves korig a gyermekek neveléséhez, gondozásához. A bölcsődei Napocska csoportba 5-7 gyermek vehető fel.

1.3. Az intézmény működéspolitikája

- Intézményünk, a Nagymányoki Pitypang Óvoda és Bölcsőde szeretetteljes, biztonságérzetet adó érzelmekben gazdag gyermekbarát szerepet szeretne betölteni a családok életében.

- Az a gyermek centrikus szemlélet, amelyben minden gyermeket egyéni képességei szerint nevelünk a szülőkből nyitottságot, együttműködést vált ki
- A kisgyermekes családokkal való pozitív együttműködés érdekében fő célkitűzésünknek tekintjük a szülői bizalom elnyerését
- Minőségpolitikánk a folyamatos fejlesztés elkötelezettségét hordozza magában.

1.4. KÜLDETÉSNYILATKOZAT

Intézményünkben a törvényi előírások és a helyi igények szerinti színvonalas szakmai szolgáltatás biztosítása. A bölcsőde harmonikus és egészséges életterének kialakítása, a kisgyermek egyéni nevelése, gondozása. A szülővel a bizalmon alapuló, segítő partneri kapcsolat kialakítása.

1.5. Hitvallásunk

Biztonságérzetet nyújtó, érzelem gazdag környezet kialakítása, melyben a gyermek saját képességei szerint fejlődhet, megízlelheti az önfelelt-aktív játék örömét, mely képessé teszi a későbbi élet során a kreatív továbbfejlődésre, élmény és fantázia világa gazdagodhat, és kialakulhat az esztétikum iránti érzékenysége.

A bölcsődei nevelésben nagyon fontos a személyre szóló bánásmód, mely a gyermekek egyéni sajátosságához és igényeihez igazodó nevelést és gondozást jelent. Arra törekszünk, hogy a gondjainkra bízott gyermekekből a körül ölelő világra nyitott, érdeklődő, fogékony, önállóan gondolkodni tudó emberek váljanak. Ezen tulajdonságok megszerzése közben sajátíthatják el a társadalmi együttélés alapvető szabályait, mely a későbbiekben segíti a társadalomba való beilleszkedésüket. Az élet első éveiben ezt csak az egyéni fejlődési ütemükhöz igazodó fejlesztéssel lehet elérni.

2. A szolgáltatás igénybevételének módja, a szolgáltatásról szóló tájékoztatás formája

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet szerint a minibölcsődebe a gyermek húszhetes korától harmadik életévének, fogyatékos gyermek az ötödik életévének betöltéséig, illetve annak az évnek a december 31-éig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét, a fogyatékos gyermek az ötödik

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 beíratások: minden év májusában történnek meg, ill. üres férőhely estén folyamatos a felvétel.

A bölcsődei férőhelyek elbírálása a BÖLCSŐDEI FELVÉTELI SZABÁLYZAT alapján történik

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás formái:

Bölcsődénkben a beíratkozás utáni felvétel során a szolgáltatásról a szülők tájékoztatást kapnak (házirend, szórólap, személyes beszélgetés, szülői értekezlet).

A tájékoztatás tartalmazza az ellátás tartalmát és feltételeit; az intézmény által vezetett nyilvántartásokat, valamint az azokba történő betekintés módját; a család és a bölcsőde kapcsolattartásának formáit; a házirendet; a panaszjog gyakorlásának módját, jogokat és az érdekképviselő működését; a **fizetendő személyi térítési díjat**. Megismerik gyermekük kisgyermeknevelőjét, és a csoportszobát, ahol majd folyik a gyermek szakszerű nevelése, gondozása. Ezzel párhuzamosan tájékozódásuk biztosított Nagymányok város honlapján (www.nagymanyok.hu), telefonon, e-mail-ben, az intézmény által kiadott tájékoztató füzet segítségével, továbbá a bölcsődében jól látható helyeken kifüggesztett információk, és a gyermek üzenőfüzete által. A szülők a Bölcsőde Szakmai programjába, a gyermek törzslapjába is betekintést nyerhetnek.

A tájékoztatást követően az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselője megállapodást köt az intézménnyel, melyben egyben nyilatkozik, hogy az általa megadott személyes adatok a valóságnak megfelelnek, és ha abban változás áll be azt köteles jelezni, valamint az ellátásról a tájékoztatást megkapta.

3. Humán erőforrás

3.1. Bölcsődénk személyi feltételei

6/2016./ (III.24.) EMMI rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük

feltételeiről szóló rendelet, az intézmény engedélyezett létszámát az alábbiakban határozza meg.

A szakmai munka megfelelő minőségi ellátásához szakembereink szakirányú végzettséggel, szakképesítéssel rendelkező kisgyermeknevelő és bölcsődei dajka.

A törvényi előírásoknak megfelelően munkájukat szervezett és irányított keretek között végzik.

A nevelés-gondozás személyi feltételeinek elengedhetetlen követelménye a megfelelő technikai személyzet biztosítása, amit a többcélú intézményünk biztosít.

3.1.2. A kisgyermeknevelő, mint modell

A jó kisgyermeknevelő szeret aprólékos gonddal dolgozni, élvezni, hogy munkája nyomán fejlődés fakad, és örömet szerez neki a fejlődés megfigyelése. Gondoskodásáért nem vár hálát, hanem örömet leli magában a gondoskodásban és annak eredményében. Nem szüksége, hogy minduntalan beavatkozzék abba, ami történik, hanem van türelme várni, megfigyelni, de ha szükség van a beavatkozásra, azt körültekintően, tapintatosan teszi. Rendelkezik a figyelem összpontosításának és megosztásának képességével, jó hallási és látási emlékezettel, áttekintőképesség és megfelelő munkaszervezési adottságokkal, hogy a váratlan feladatokat be tudja illeszteni a munka menetébe. Kiegyensúlyozott, nyugodt, mozdulatai lágyak, puhák és finomak, minden tette értékhordozó és értékközvetítő.

Ebben az életkorban különösen meghatározó a nevelő-gondozó személyisége, hiszen a gyermek teljesen kritikátlanul, válogatás nélkül utánoz, kizárólag a szeretet és érzelmileg legközelebb álló felnőtt kedvéért.

A kisgyermeknevelő biztonságot és harmóniát sugárzó egyénisége, feltétlenül hatni fog a gyermeki személyiség fejlődésére. Napközben helyettesítenie kell az anyát, a biztonságérzetet öleléssel, simogatással és szeretgetéssel kell biztosítani. El kell fogadnia, hogy nemcsak ő irányíthatja a gyermeket, hanem a gyermek is hat rá. Kapcsolatuk aktív és kölcsönös. Ez a nevelői magatartás feltételezi az önállóságot, a rugalmasságot, a döntési- és helyzetfelismerő képesség meglétét.

3.1.3. Bölcsődeorvos:

A bölcsőde-orvosi teendőket megbízási szerződéssel alkalmazott gyermekorvos látja el, havi 10 órában. Elvégzi a státusz vizsgálatokat, ellátja a panaszos gyermeket, és összeállítja a bölcsőde gyógyszerkészletét

3.2. Bölcsődénk tárgyi feltételei:

Bölcsődénkben a nevelés, gondozás eszközei szakmailag tudatosan tervezettek, pedagógiailag a gyermekek igényei szerint kialakítottak, megfelelnek a mai, modern kisgyermeknevelés elvárásainak.

Bölcsődei csoportunk 6-7-8 férőhelyes, 1 gondozási egységből, 1 csoportszobából, és az azokhoz tartozó kiszolgáló helyiségekből, fürdőszobából, belső és külső gyermek öltözőből áll.

Csoportszobáink alapterülete 50 m², 8 kisgyermek ellátására elegendő.

A csoportszoba tágas, világos, berendezése gyermekközpontú, otthonos, hangulatos, esztétikus. A szakszerű gondozási feltételek biztosítottak.

A gyermekek öltözői, minden gyermek számára biztosítják a ruházatuk tárolásának lehetőségét, a szülők számára kényelmes helyet adnak gyermekük átöltöztetéséhez. Itt kerültek elhelyezésre a szülők tájékoztatását célzó hirdetőtáblák, ahol mindig aktuálisan informálódhatnak a programokról, illetve a gyermekek alkotótevékenységének munkáit is itt, és az előterekben tekinthetik meg.

A fürdőszobák tárgyi felszereltsége is a gyermekek életkorának megfelelően kialakított, és lehetővé teszi a nyugodt körülmények között zajló gondozást. A gyermekek magasságának megfelelően elhelyezett mosdók, WC-k, a számukra elérhető magasságban található fogmosó pohár,- törölköző- és fésűtartó elősegítik a gyermek önállósági törekvéseit, a jó szokások kialakítását.

A gyermekcsoportok tárgyi felszereltsége a gyermekek életkorának, fejlettségi szintjének megfelelő mind a bútorzat, mind a változatos játékeszközök tekintetében. A szobák berendezése a kialakított „kuckókkal” valamennyi tevékenységi formára lehetőséget kínál, így egyaránt megtalálhatóak a konstruálás, a szerepjáték, az alkotójátékok területei, illetve lehetőséget adunk a mozgásfejlesztő eszközök használatának megvalósítására. A gyermekek számára a tapasztalatszerzés lehetőségeit bővítjük a különböző, alkotásra serkentő eszközök kínálásával. Új anyagokkal, formákkal, tevékenységekkel ismerkedhetnek meg a gyurmázás, festés, ragasztás, rajzolás által, ami egyben közösen megélt élményt is ad számukra. Szintén nagy hangsúlyt fektetünk a zene, ének, mondóka állandó jelenlétére, a képeskönyvek, mesekönyvek által nyújtott élmények közös megélésére.

A nagymozgások gyakorlására kínál lehetőséget a tornaszoba használata, melyhez különböző mozgásfejlesztő játékeszközöket kínálunk. Az udvari játéktevékenység az óvodával közös területen történik. A bölcsődei csoporthoz elkülönített udvar rész tartozik, amely teret biztosít

a levegőn való tartózkodásnak, és a kint történő játék tevékenységnek. Az udvaron használt játékeszközök jelentős része mobil.

Az intézményben kialakított só szoba segít a légúti megbetegedések megelőzésben, illetve a gyógyulás utáni további regenerálódásban.

3.3. Gyermekélelmezés

Intézményünknek nincs saját főzőkonyhája. A gyermekétkeztetést Nagymányok Város Önkormányzata által kötött szerződéses jogviszonnyal külső szolgáltató látja el.

Az élelmezésvezető- dietetikus által összeállított étlap alapján, az OETI előírásainak megfelelően, HACCP rendszerben biztosítjuk a kisgyermekek étkeztetését. A központi konyha segítségével külön étlap alapján biztosítani tudjuk a diétás étkezést igénylő bölcsődések élelmezését is.

4. A bölcsődei nevelés, gondozás célja

A bölcsődei nevelésünk célja, hogy a kisgyermekek elsajátítsák azokat a készségeket, képességeket, amelyek segítik őket abban, hogy hatékonyan és kiegyensúlyozottan viselkedjenek saját kulturális környezetükben, sikeresen alkalmazkodjanak annak változásaihoz. A bölcsődei nevelésünk mindezt olyan szemlélettel és módszerekkel teszi, amelyek segítik a családi nevelés elsődlegességének tiszteletét.

A bölcsődei nevelésünk további célja, hogy a koragyermekkorai intervenció szemléletének széles körű értelmezésével összhangban minden kisgyermekre és családjára kiterjedő prevenciós tevékenységet folytasson. Célunk hogy bölcsődénk hozzájáruljon, szolgáltató családbarát intézményként, szolgáltatásként a családok életminőségének javításához, a szülők munkavállalási esélyeinek növeléséhez.

4.1. A bölcsődei nevelés alapelvei

A család rendszerszemléletű megközelítése

A család rendszerszemléletű megközelítése értelmében a bölcsődei nevelésünkben elsődleges szempont a család működésének megismerése, megértése. A rendszerszemlélet lényege, olyan komplex látásmódot alkalmazunk, 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 hozzájárulhatunk a család életminőségének javításához.

4.2. A koragyermekkorai intervenciós szemlélet befogadása

A koragyermekkorai intervenció magában foglal minden olyan tevékenységet, amely a kisgyermek sajátos szükségleteinek meghatározását és figyelembevételét szolgálja. Intézményünk, szolgáltató funkcióját tekintve alkalmas színtér a koragyermekkorai intervenció szemléletének alkalmazására. Ennek értelmében a kisgyermeknevelő feladata az esetlegesen felmerülő fejlődésbeli lemaradások, megtorpanások felismerése és jelzése.

4.3. A családi nevelés elsődleges tisztelete

A kisgyermek nevelése a család joga és kötelessége. Bölcsődei intézményünk, a családi nevelés értékeit, hagyományait és szokásait tiszteletben tartva és azokat erősítve részt vesz a gyermekek nevelésében. Mindezek értelmében fontos a szülők számára lehetővé tenni a tevékeny, különböző szinteken és módokon megvalósuló bekapcsolódást a bölcsődei csoport életébe.

4.4. A kisgyermeki személyiség tisztelete

A kisgyermek egyedi, megismételhetetlen, mással nem helyettesíthető individuum, egyéni szükségletekkel rendelkező, fejlődő személyiség. Különleges védelem, bánásmód illeti meg. Bölcsődei nevelésünk a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, a személyes, a szociális és a kognitív kompetenciák fejlődésének segítésére irányul az alapvető gyermeki jogok tiszteletben tartásával. Figyelmet fordítunk az etnikai, kulturális, vallási, nyelvi, nemi, valamint fizikai és mentális képességbeli különbözőségek iránti tolerancia kialakítására.

4.5. 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. A kisgyermeknevelő felelős a szakmai tudása szinten tartásáért, gyarapításáért, szakmai kompetenciái fejlesztéséért.

4.6. A biztonság és a stabilitás megteremtése

A kisgyermek egyéni igényeitől függő, bölcsődei csoportunkba történő beszoktatásra, adaptációs időszakra úgy tekintünk, mint a kisgyermek elveszett biztonságának újrateremtésére.

A kisgyermek személyi és tárgyi környezetének állandósága („saját kisgyermeknevelő”-rendszer, csoport- és helyállandóság) növeli az érzelmi biztonságot, alapul szolgál a tájékozódáshoz, a jó szokások kialakulásához.

Napirendünk 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.

4.7. Fokozatosság megvalósítása

A fokozatosságnak bölcsődei nevelésünk 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.

4.8. Egyéni bánásmód érvényesítése

A kisgyermek fejlődéséhez alapvető feltétel a kisgyermeknevelő elfogadó, empatikus, hiteles nevelői magatartása. Bölcsődei nevelésünkben nagy figyelmet fordítunk a kisgyermek spontánérésének, egyéni fejlődésének ütemére, a pillanatnyi fizikai és pszichés állapotára, kompetenciájára, nemzetiségi/etnikai, kulturális és vallási hovatartozására. A fejlődés ütemét mindig magához a gyermekhez viszonyítva ítéljük meg. Minden új fejlődési állomásnak kiindulópontja maga a gyermek. Fontosnak tartjuk, hogy a bölcsődei ellátást igénybe vevő kisgyermek mindegyike egyéni szükségleteihez igazodó mértékben részesüljön érzelmi biztonságot nyújtó gondoskodásban és támogatásban.

4.9. Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége

A gondozási helyzetek a kisgyermeknevelő és a kisgyermek interakciójának bensőséges, intim helyzetei.

Arra törekszünk, hogy a gondozási helyzetek megvalósulása során a nevelés és a gondozás elválaszthatatlan egységet alkosson. 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. Fontos, hogy a professzionális gondozás, mint a nevelési feladatok megvalósulásának egyik kiemelt színtere, járuljon hozzá a személyes kapcsolatok pozitív alakulásához.

4.10. A gyermeki kompetenciaképzés támogatása

A korai életvekben alapozódnak meg a kognitív, érzelmi és társas kompetenciák, ezért támogatásuk kiemelt jelentőséggel bír a bölcsődei nevelésünkben. Biztosítjuk annak a lehetőségét, hogy a kisgyermek a játékon, a gondozási helyzeteken és egyéb tevékenységeken keresztül ismeretekhez, élményekhez, tapasztalatokhoz jusson, hogy átélhesse a spontán tanulás örömét, hogy megerősödjön benne a világ megismerésének vágya. Kíváncsiságának fenntartásával, pozitív visszajelzések biztosításával segítjük az önálló kezdeményezéseit, megteremtve az egész életen át tartó tanulás igényének, folyamatának biztos alapjait.

5. A bölcsődei nevelés feladatai

A bölcsődei gondozás, nevelés feladata a gyermekek testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, és családban történő nevelésének az elősegítése.

A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását, nevelését biztosító intézmény. A bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely az alapellátás keretében biztosítja a családban nevelkedő, a szülők munkavégzése, betegsége, vagy egyéb ok miatt ellátatlan gyermekek nappali felügyeletét, gondozását, nevelését.

A bölcsődei ellátás keretében a gyermekek életkorának, fejlettségi szintjének, igényének megfelelően biztosítjuk a gondozás, nevelés feltételeit.

5.1. A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése

Intézményünk, mint a kisgyermekes családokkal kapcsolatba kerülő első gyermekintézmény jelentős szerepet tölt be a szülői kompetencia fejlesztésében. A családok erősségeinek megismerését, támogatását a pozitívumok kiemelésével valósítjuk 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.

5.2. Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

Feladatunk a kisgyermek fejlődésének nyomon követése, dokumentálása, támogatása, a harmonikus testi és lelki fejlődéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése.

A primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése a gondozási helyzetekben valósul meg. A rugalmas, a kisgyermek életkorához, egyéni fejlettségi szintjéhez és az évszakhoz igazodó napirendünk biztosítja az életkornak megfelelő változatos és egészséges táplálkozást, a játék, a mozgás, a szabad levegőn való aktív tevékenység és pihenés feltételeit. Az egészséges életmód, az egészségnevelés érdekében törekszünk az alapvető kultúrhigiénés szokások kialakítására.

A prevenciós feladatok megvalósításába szükség esetén speciális szakembereket is bevonunk: gyermekorvos, dietetikus, gyógypedagógus, pszichológus, mentálhigiénés szakember, gyermekfogszakorvos stb.

Prevenációs és korrekciós szerepet tölt be, a sajátos nevelési igényű, a magatartás- vagy fejlődési problémákkal küszködő kisgyermek esetében, a nagymozgások gyakorlásához, mozgásfejlesztéshez és különféle fejlesztésekhez szükséges eszközökkel felszerelt torna-, fejlesztő-, só-, vagy logopédiai szoba.

5.3. Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése

A biztonságot nyújtó nevelői magatartás magában foglalja a gondozónő érzelmi elérhetőségét és hitelességét, az érzelmek kifejezésére való ösztönzést, a pozitív és biztató üzenetek rendszeres közvetítését, a világos elvárások és határok megfogalmazását. A kisgyermek bölcsődébe kerülése több lehetőséget teremt a társas kapcsolatok megtapasztalására. Az együttlét helyzetei, az én érvényesítése, a tolerancia, az empátia gyakorlásának színterei, amelyek hozzájárulnak az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztéséhez.

Törekszünk az együttlét 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 nevelés-gondozás minden helyzetében, mondókák, énekek, versek, mesék közvetítésével. Különös figyelmet fordítunk a sajátos nevelési igényű és a hátrányos

helyzetű gyermekek társas és érzelmi kompetenciáinak fejlesztésére, szükség esetén más segítő szakemberek bevonásával is.

5.4. 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 bátorító, ösztönző nevelői magatartással segítjük.

6.A bölcsődei nevelés főbb helyzetei

Fontosnak tartjuk, hogy a bölcsődei élet a kisgyermek számára élményt nyújtó, részvételre motiváló, tanulási tapasztalatokat biztosító legyen. Valamennyi tevékenység, élethelyzet alakításának módszertani alapja az egyéni bánásmód érvényesítése, a gyermek pozitív önállósági törekvéseinek, önértékelésének erősítése. A gyermekek számára biztosítani kell, hogy koruknak és fejlettségüknek megfelelően vegyenek részt az egyes élethelyzetek, tevékenységek előkészítésében, kiválasztásában, alakításában

6.1. Tanulás

A teljesítményelváráshoz kötött, erőltetett ismeretgyarapításnak a bölcsődénkben nincs helye. A bölcsődei nevelés területén a tanulás fogalmát a lehető legtágabban értelmezzük. 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 kisgyermekkorban tanulás nagyon fontos eleme. A kommunikatív képességek fejlődésének feltételei a biztonságos és támogató környezetben zajló felnőtt-gyermek és gyermek-gyermek interakciók.

6.2. 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 vehessen 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 és 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.

6.3. Játék

A játék a gyermekkor legfontosabb tevékenysége, ami segít a világ megismerésében és befogadásában, elősegíti a testi, értelmi, érzelmi és szociális fejlődést. 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, esetenként 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.

6.4. Mozgás

A csecsemő- és kisgyermekkor az alapvető mozgásformák kialakulásának és fejlődésének időszaka. A kisgyermek mozgásigénye rendkívül nagy, számukra örömforrás a mozgás. Ezért a csoportban és az udvaron is biztosítjuk a minél nagyobb mozgásteret, a mozgásfejlesztő játékokat. A játékeszközökkel szemben elvárás, hogy felkeltsék az érdeklődést, fenntartsák a mozgásaktivitást és használatuk biztonságos legyen.

Biztosítjuk a környezet balesetmentességét és a veszélyforrások kiküszöbölését. Csecsemőknek olyan játszóhelyet biztosítunk, amely védett, de elegendő hely áll rendelkezésre, például: hempergő, elkerített szobasarok.

A nagymozgásos játékokra a szabadban, az udvaron több lehetőség nyílik, mint a csoportban. Minél változatosabb mozgásra van lehetősége a kisgyermeknek, annál nagyobb örömet lelik a játékban.

A mozgásfejlesztő eszközök használata során a kisgyermek szabadon próbálhatja, végezheti az egyes mozgásformákat, fejlődik mozgáskoordinációjuk, harmonikussá válik a mozgásuk. Az önállósági törekvések támogatása során a gondozási műveletekben való aktív részvétel lehetőséget ad a praktikus mozgások gyakorlására, finomítására.

6.5. Mondóka, ének

A bölcsődében 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 továbbélését. A személyes kapcsolatban, játékhelyzetekben átélt mondókázás, éneklés, zenehallgatás pozitív érzelmeket kelt, örömeleményt, 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 bölcsődében végzett zenei nevelés eredményes megvalósítása lehetőséget nyújt a kisgyermek további zenei fejlődésére.

6.6. 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.

Bölcsődénkben a népi és az irodalmi műveknek egyaránt helye van.

A helyzetek alakítását, alakulását a gyermekek pillanatnyi érzelmi állapota és ebből fakadó igényei befolyásolják elsősorban.

6.7. Alkotó tevékenységek

Az öröm forrása maga a tevékenység - az érzelmek feldolgozása és kifejezése, az önkifejezés. 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 bölcsődénkben: a nyomhagyó eszközök használata, firkálás, gyurmázás, ragasztás, gyűrítés, tépés, ujjfestés vagy vastag ecsettel festés.

6.8. 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, viráglócsolás, őszi falevelek gereblyézése, karácsonyi süteményszaggatás, 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, maga a tevékenység nem lehet feladat. Ezek a helyzetek lehetőséget nyújtanak az együttműködésre, a feladatok megosztására, ok-okozati összefüggések felfedezésére, megértésére.

7. A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei

7.1. „Saját kisgyermeknevelő”- rendszer

A kisgyermeknevelő a bölcsődei nevelés szakembere, aki személyiségével, nevelői attitűdjével mintát jelent a családok és a gyermekek számára egyaránt.

A „saját kisgyermeknevelő”- rendszer a biztonság és a stabilitás megteremtésének szabályán alapul. A csoport vagy a csoport gyermekeinek egy része tartozik közvetlenül egy kisgyermeknevelőhöz. A „saját kisgyermeknevelő” szoktatja be a gyermeket a bölcsődébe, és a bölcsődébe járás egész időtartama alatt ő a kisgyermek nevelője (felmenőrendszer). Ő kíséri figyelemmel a kisgyermek fejlődését, tartja számon az egyes fejlődési állomásokat, vezeti az ehhez kapcsolódó szakmai dokumentációt és felelősséggel tartozik a rábízott gyermekekért.

A „saját kisgyermeknevelő”- rendszerben több figyelem jut minden gyermekre, számon lehet tartani a gyermekek egyéni igényeit, problémáit, szokásait, elsősorban a „saját kisgyermeknevelő” segíti át őket a bölcsődei élet során adódó nehézségeken.

7.2. Gyermekcsoportok szervezése

A bölcsődékben 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 felnőtt-kisgyermek arány garantálja.

A bölcsődei nevelés alapelveinek megfelelően a kisgyermek a bölcsődébe járás teljes időtartama alatt ugyanabba a gyermekcsoportba jár.

7.3. Napirend

A jól szervezett, folyamatos, ugyanakkor rugalmas napirendünk biztosítja a kisgyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt, kiszámítható, folyamatos gondozás feltételeit, annak megvalósítását, megteremti a biztonságérzetet, a kiszámíthatóságot, az aktivitás és az önállósodás lehetőségét. A napirenden belül az egyes kisgyermek igényeit úgy

elégítjük ki, hogy közben a csoport életében is áttekinthető rendszer legyen, a gyermekek tájékozódhassanak a várható eseményekről, a felesleges várakozási időt kiiktatjuk, egyben biztosítjuk a csoport belső nyugalalmát.

A napirend függ a gyermekcsoport életkori összetételétől, fejlettségétől, szükségleteitől, de befolyásolják azt az évszakok, az időjárás, a csoportlétszám és egyéb tényezők is. A napirend kialakításának további feltételei a személyi állandóság („saját kisgyermeknevelő”- rendszer), a tárgyi feltételek, a jó munkaszervezés, a bölcsődei dajkával való összehangolt munka, a kisgyermekek otthoni életének, életritmusának lehetőség szerinti figyelembevétele.

A jó napirendet folyamatosság és rugalmasság jellemzi. Fontos a tevékenységek közötti belső arányok kialakítása, és az hogy a napirendet a gyermekcsoport kisgyermeknevelői alakítsák ki. A bölcsődei nevelés tervezését, valamint a gyermekek megismerését és fejlesztését különböző, a bölcsődei kisgyermeknevelők által készített feljegyzések, és dokumentumok szolgálják. Napirendünk kialakításánál igyekeztünk szem előtt tartani, hogy a legtöbb időt a játékokra fordítsuk. Lehetőség szerint legyen rendszeres a komplex foglalkozásokra szánt idő, figyelembe véve a játékba integrált tevékenységekkel elsajátítható ismereteket. A csoport kisgyermeknevelői maguk dönthetnek arról, hogy egy-egy napon mely tevékenység kap nagyobb hangsúlyt.

Napirendünk időbeosztása:

6³⁰ - 7³⁰ Korán érkező gyermekek fogadása, csendes pihenő, játék

7³⁰ - 7⁴⁵ Fürdőszobai tevékenység, érkező gyermekek fogadása

7⁴⁵ - 8³⁰ Reggelizés

8³⁰ - 9³⁰ Szobai játéktevékenység, Szabad játéktevékenység biztosítása a csoportszobában, és az udvaron egyaránt. A gondozónő a szabad játék mellett kínálja a fejlesztő hatású programokat, melyek a gyermekek számára önkéntes, egyéni érdeklődésétől függ a részvétel.

9³⁰ - 9⁴⁵ Tízóraizás, folyadék vagy gyümölcs biztosított a gyermekeknek, mely játékhelyzet közben van felkínálva

9⁴⁵ - 10⁴⁵ Öltözködés, udvari játéktevékenység

10⁴⁵ - 11³⁰ Bemenetel, vetkőzés, fürdőszobai tevékenység

11³⁰ - 12⁰⁰ Ebédelés

12⁰⁰- 14⁴⁵ Csendes pihenő

14⁴⁵- 15¹⁵ Ébredés, fürdőszobai tevékenység, uzsonnázás

15¹⁵- 17⁰⁰ Játéktevékenység hazaadásig

8. Családok támogatásának módszerei és lehetőségei

A családok támogatása a családban hatékonyan működő erőforrások felkutatására és ezen erőforrások eredményes működtetésére irányul, mely hozzájárul a család szocializációs funkciójának minél szélesebb körű kibontakozásához. Megközelítésünk szem előtt tartja a családi nevelés elsődlegességét, a bölcsődei ellátás családi nevelésre való épülését. A kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak több formája működik intézményünkben.

8.1. A családlátogatás

A családlátogatás célja a családdal való kapcsolatfelvétel, a kisgyermek és a szülők otthoni környezetben való megismerése. Lehetőség szerint az első családlátogatásra a beszoktatás megkezdése előtt, a kisgyermek ébrenléti idejében kerül sor. A családlátogatás arra is lehetőséget nyújt, hogy a szülő bővebben informálódjon a bölcsődei életről, jobban megismerje azokat a kisgyermeknevelőket, akikre gyermekét bízza. A családlátogatás fontos színtere a bizalmi kapcsolat megalapozásának, ami feltétele a későbbi jó együttműködésnek.

8.2. Beszoktatás (adaptáció) - szülővel történő fokozatos beszoktatás

A szülővel történő fokozatos beszoktatás a családdal való együttműködést helyezi előtérbe. Az anya, az apa vagy más családtag jelenléte biztonságot ad, segíti a kisgyermeknevelő és a gyermek közötti érzelmi kötődés kialakulását, a gyengéd átmenetet, az új környezethez való alkalmazkodást. A szülővel történő fokozatos beszoktatás folyamata során a kisgyermeknevelő tovább építi a bizalmi kapcsolatot, a szülő információt nyújt a bölcsődei nevelés tartalmáról és a kisgyermekfejlődés sajátosságairól.

8.3. Napi kapcsolattartás

A napi kapcsolattartás célja a rövid, kölcsönös informálás a kisgyermek érzelmi állapotáról, hangulatáról, az őt érintő napi történésekről, változásokról. Az egyéni igények, kérések megfogalmazására is ezen alkalmakkor kerül sor. Az interakciós helyzetet a pozitív hangvétel jellemzi, de a negatív eseményekről is tényszerű tájékoztatás adunk, a szakmai etikai szabályoknak és az időkereteknek megfelelően.

8.4. Egyéni beszélgetés

Az egyéni beszélgetés a kisgyermek fejlődéséről szóló részletes, kölcsönös tájékozódást vagy a hosszabb megbeszélést igénylő kérdések, nevelési problémák közös átgondolását szolgáló találkozási forma. Kezdeményezheti a szülő, a kisgyermeknevelő, az intézményvezető. A szakmai kompetencián túlmenő kérdésben kérhető egyéb szakember közreműködése.

8.5. A szülőcsoportos beszélgetések

A szülőcsoportos beszélgetések a bölcsődei nevelési évenként legalább három alkalommal szervezett tematikus beszélgetések a csoportba járó kisgyermekek szüleit foglalkoztató aktuális nevelési témákról. A csoportos beszélgetéseket a kisgyermeknevelők vezetik, a szülőkkel kialakított partneri viszonyra építve. A problémák megosztása, egymás meghallgatása segíti a szülői kompetenciaérzés megtartását. Lehetőség van az egymástól hallott helyzetkezelési módok továbbgondolására, ezáltal a saját viselkedésrepertoár bővítésére. A kisgyermeknevelőktől kapott indirekt megerősítések befolyásolhatják a szülők nevelési szokásait.

8.6. Szülői értekezlet

Bölcsődén belül a szülői értekezlet a szülők általános és az adott gyermekcsoportra vonatkozó tájékoztatását, valamint a gyermekeket érintő, a szülőkkel közösen meghozandó döntések elősegítését szolgálja. Egy nevelési éven belül három alkalommal célszerű szülői értekezletet tartani (beszoktatások előtt, a beszoktatásokat követően és a nevelési év vége felé), de a bölcsődét, vagy az adott gyermekcsoportot érintő különleges helyzetekben rendkívüli szülői értekezlet összehívására is sor kerülhet.

8.7. 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.

9. A bölcsőde együttműködése, kapcsolatrendszere

Célunk, hogy a meghatározott szakmai alapelvek mentén a lehető legtökéletesebb ellátást biztosítsuk a kisgyermeknek, éppen ezért elengedhetetlen a rendszeres kapcsolattartás az intézmény vezetőjével, és szaktanácsadójával. A továbbképzések lehetőséget adnak a rendszeres és célirányos önképzésnek. Az itt szerzett tapasztalatokat és ötleteket a bölcsődénk kisgyermeknevelői mindennapos nevelői, gondozói tevékenységükben tudják hasznosítani.

A szakmai tudás bővítése akkreditált továbbképzések által is megvalósítható.

A szakmai munka fejlődését, a tudásmegosztást, a jó gyakorlatok elterjedését a bölcsődei szolgáltatók egymás közötti szoros együttműködése is segíti.

A bölcsőde és az óvoda között olyan kölcsönös együttműködésre épülő, tartalmas kapcsolatot alakítunk ki, amely lehetővé teszi egymás szakmai elveinek, céljainak megismerését, megértését. Fontos a szakmai kompetencia elismerésén alapuló partneri viszony előtérbe helyezése. Mindezek a kisgyermek érzelmi biztonságát, folyamatos fejlődésének fenntartását szolgálják, csoportváltásnál segítenek az új környezetbe történő beilleszkedésben.

A kompetenciahatárok kölcsönös tiszteletben tartásával kooperatív kapcsolatokat alakítunk ki mindazokkal a társintézményekkel és szakemberekkel, akikkel a családok kapcsolatba kerülnek/kerülhetnek, illetve akikkel a kapcsolat kialakítása a gyermek egészséges fejlődése, fejlesztése szempontjából szükséges.

A bölcsőde és a különböző civil szervezetek közötti együttműködés is hozzájárul a bölcsődei ellátást igénybe vevő családok szükségleteinek, esetleges speciális igényeinek kielégítéséhez.

Intézményünk fenntartója Nagymányok Város Önkormányzata, mellyel a kapcsolatot az intézményvezető tartja. A fenntartó meghatározza munkánk feltételeit és a feladatok révén annak rendjét is. A kapcsolat egyfelől hivatali, másfelől támogató, segítő jellegű.

10. Alapellátáson túli, a családi nevelést támogató szolgáltatások

A bölcsőde az alapellátás elsőbbsége mellett családtámogató szolgáltatásokat jelenleg nem szervez. Ilyen szolgáltatások lehetnek a játszócsoport, az időszakos gyermekfelügyelet, a gyermekhotel, a nevelési tanácsadás, a játék- és eszközkölcsonzés. Mindezeket bármely család igénybe veheti. A kisgyermek és családjaik számára nyújtott szolgáltatások esetében kiemelten fontos elkülöníteni és meghatározni az alapellátás és a szolgáltatások különbözőségeit és jellemzőit.

A jó minőségű szolgáltatás megvalósításához, a megfelelő és elvárható feltételek kialakítása, megteremtése után tervezzük az alapellátáson túli szolgáltatások indítását.

11. Dokumentáció

Bölcsődénk a gyermek fejlődésének nyomon követése és a fejlődési folyamatok alakulásáról, tájékozódás céljából, az egyes módszertani javaslatokban megfogalmazott módon dokumentációt vezet.

A dokumentáció vezetése, az abban szereplő adatok, információk felhasználása, a magas színvonalú nevelés, gondozás biztosításának, a gyermekek fejlődésének elősegítése érdekében történik, és nem a gyermekek minősítését szolgálja.

A dokumentáció vezetéséhez kérni kell a szülők hozzájárulását, a rögzítetteket kérésre a szülőknek meg kell mutatni.

A dokumentáció vezetésénél és őrzésénél a személyiségi jogokat figyelembe kell venni.

Dokumentációk: csoportnapló, törzslap, fejlődési lap, percentilis tábla, tájékoztató füzet, melyek tartalmazzák a gyerekek adatait és elért fejlettségi szintjét.

Az 2011. évi törvény CXII törvény által megfogalmazott adatszolgáltatásnak, az intézmény az alábbi módon tesz eleget:

Az intézmény szolgáltatásairól szóló tájékoztatás helyi módja

Az intézmény által nyújtott szolgáltatásokról az intézmény hirdetőtábláján, és Nagymányok Város Önkormányzata honlapján (www.nagymanyok.hu) tájékozódhat a lakosság. A fenntartó minden év március 1-jéig tájékoztatja a szülőket a bölcsőde nyári nyitvatartási rendjéről.

Szakmai Program nyilvánossága

A fenntartó által jóváhagyott Szakmai Programot a szülők számára hozzáférhetővé kell tenni. A betekintést az intézmény vezetője biztosítja az irodájában. A bölcsőde Szakmai programja megtekinthető Nagymányok Város honlapján (www.nagymanyok.hu).

Szervezeti Működési Szabályzat nyilvánossága

A fenntartó által jóváhagyott SZMSZ-t az intézményben a szülők számára hozzáférhetővé kell tenni. A betekintést az intézmény vezetője biztosítja az irodájában. A Nagymányoki Pitypang Óvoda és Bölcsőde SZMSZ-e megtekinthető Nagymányok Város honlapján (www.nagymanyok.hu).

Házirend nyilvánossága

A Házirendet a fenntartó jóváhagyását követően, nyilvánosságra kell hozni. Ki kell függeszteni, a szülők számára is megtekinthető helyre. Beiratkozáskor a szülőknek szóbeli tájékoztatást kell adni a Házirend tartalmáról és 1 példát számára átadni. Továbbá megtekinthető Nagymányok Város honlapján (www.nagymanyok.hu).

12. Ellenőrzés, értékelés rendszere

A nevelési, gondozási munkát, a törvényességet a bölcsődében ellenőrizni kell.

Ennek felelős vezetője az intézményvezető.

Az ellenőrzésbe bevonhatja a bölcsőde pedagógusait.

A bölcsőde munkatervét évente, a csoportdokumentumokat és a gyermek fejlődéséről készült feljegyzéseket félévente ellenőrizni kell.

Az ellenőrzés kiterjed a dokumentumok ellenőrzésére és a gyakorlati munka ellenőrzésére is.

A gyakorlati munka ellenőrzése során értékelni kell a kisgyermeknevelő pedagógiai önállóságának elfogadását. Az ellenőrzés kiterjed arra is, hogy a csoportban dolgozó két gondozónő mennyire beszél meg és értékeli egymás közt a csoport és az egyes gyermekek fejlődését.

NPOB.

A bölcsődei munka értékelése az egész bölcsődére vonatkoztatva nevelési értekezletek keretében történik. A nevelői értekezlet az értékelésen kívül lehetőséget, ösztönzést kell, hogy adjon a megújulásra, továbbképzésekre, a program magasabb szintű végrehajtására.

13. ZÁRSZÓ

„A gyermeket tisztelettel kell fogadni, szeretetben kell felnevelni, és szabadságban kell elengedni.”

/Vekerdy Tamás/

Bízom abban, hogy a Szakmai Program iránymutató, valamint segíti a szakmai fejlődést, a kisgyermeknevelés jó gyakorlatának alkalmazását a mindennapokban.

14. Legitimációs záradék

A Nagymányoki Pitypang Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei Szakmai Programját az intézmény nevelőtestülete megismerte, véleményezte és elfogadta. Határozat szám:

Nagymányok.,2017.....

.....

Intézményvezető

Nevelőtestület képviselője

NYILATKOZATOK

A Nagymányoki Pitypang Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei Szakmai Programját az intézmény Szülői Szervezete megismerte és véleményezte.

Nagymányok, 2017.

.....

Szülői Szervezet képviselője

A Nagymányoki Pitypang Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei Szakmai Programját a Nagymányoki Német Nemzetiségi Önkormányzatnak megismerte és véleményezte.

Nagymányok, 2017.

.....

Nagymányoki Német Nemzetiségi Önkormányzat képviselője.....

FENNTARTÓI DÖNTÉS

A Nagymányoki Pitypang Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei Szakmai Programjával kapcsolatos egyetértési jogát az intézményt fenntartó Nagymányok Város Önkormányzata gyakorolta.

Határozat száma:

Nagymányok, 2017.....

15. Melléklet

1. sz. Nagymányoki Pitypang Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei Házi rend

2. sz. Nagymányoki Pitypang Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei Felvételi Szabályzat

**NAGYMÁNYOKI PITYPANG
ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
OM:202042**

**BÖLCSŐDEI HÁZIREND
2017.**

**Készítette:
Gänszler Gábor Péterné
Intézményvezető**

Bölcsődénk elsődleges feladatának tekinti, hogy kiegyensúlyozott, nyugodt, derűs légkört biztosítson az idejáró gyermekeknek, sokoldalúan fejlessze személyiségüket, és megőrizze testi épségüket. Célunk, hogy kis bölcsődéseink biztonságban, szeretve érezzék magukat. Ehhez elengedhetetlenül szükséges a bölcsőde és a család bizalomra épülő együttműködése és a házirend betartása.

A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, illetve a szülők kéri, akkor a negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

Házirendünk:

- **A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény**
- **15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről**
- **A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjairól és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) kormányrendelet alapján készült.**

A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a szülői közösség véleményezési jogot gyakorol. A házirend a fenntartó egyetértésével válik érvényessé. A házirend egy példányát a bölcsődébe történő beiratkozáskor a szülőnek átadjuk.

A házirend szabályai kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, gyermekekre, szülőkre, gondozónőkre és más alkalmazottakra. Betartása és betartatása az intézmény minden dolgozójának joga és kötelessége. A házirend be nem tartása jogsértés.

Általános tudnivalók a bölcsődéről

Intézmény neve: Nagymányoki Pityang Óvoda és Bölcsőde

Intézmény székhelye: 7355, Nagymányok Arany János u. 1.

Intézmény feladatellátási helye: 7355, Nagymányok Arany János u. 1.

Intézmény telefonszáma: 06/74- 458-218 ;

Intézmény fenntartója: Nagymányok Város Önkormányzata

NPOB.

Intézményvezető: Gänszler Gábor Péterné

Intézmény OM azonosítója: 202042

Intézmény e-mail címe: ovoda@nagymynyok.hu

Bölcsőde férőhelye: 5-7 fő 1 bölcsődei csoport

Intézményvezető-helyettes: Huckler Tamásné

Szakmai vezető:

Bölcsődei gondozónők:

Intézmény gyermekvédelmi felelőse:

Szülői Munkaközösség vezetője:

Bölcsőde gyermekorvosa: Dr.

Elérhetősége:

1.A nevelési év szeptember 01-től augusztus 31-ig tart.

Az intézmény napi nyitva tartása: Hétfőtől – Péntekig 6.30 – 17.00 – óráig.

2.A bölcsőde naponta reggel 6.30 - tól fogadja az érkező gyermekeket. A napi tevékenységek zavartalansága érdekében, legkésőbb 9 óráig várjuk a gyermekek érkezését.

A gyermekek hazavitelére délután 17.00 óráig van lehetőség. Ha a gyermekcsoport már étkezik, akkor kérjük a szülők türelmét. Alvó, étkező gyermeket a gondozónő nem zavar meg, megvárja a gyermek ébredését, illetve az étkezésének befejezését. Amennyiben a szülő a bölcsőde zárásának idejéig nem érkezik meg, a gondozónő telefonon megkeresi és megérkezéséig a gyermekkel a bölcsődében marad. Bölcsődéből a gyermeket csak a szülő vagy az általa írásban jelzett személy viheti el. 14 éven aluli gyermek a feladattal nem bízható meg.(Felvételi szabályzat Melléklet: 9. sz. Gyermek kiadási nyilatkozat)

3. A bölcsőde ünnepnapokon és a hivatalos munkaszüneti napokon zárva tart. Bölcsődénkben április 21-én vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanapon tartott Bölcsődék Napja minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap. A nevelés-gondozás nélküli munkanapon a bölcsődei ellátás keretében –erre irányuló szülői kérés esetén- a gyermek felügyeletét és étkeztetését biztosítjuk.

A nyári és a téli szünetről az intézményvezető szülők igényeit felméri. Erről tájékoztatja a fenntartót. A szülőket minden év február 15-ig tájékoztatjuk a nyári takarítás időpontjáról. A nevelés nélküli munkanap időpontjáról 7 nappal előtte értesítjük a szülőket. A nevelés nélküli

munkanapon biztosítjuk igény szerint a gyermekek felügyeletét, ellátását a létszámnak megfelelő szervezésben.

4. A bölcsődébe való jelentkezés a szülő /törvényes képviselő/ által, a hivatalos adatlapok kitöltésével és aláírásával történik. A bölcsődei jelentkezéshez csatolni kell a házi gyermekorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható. A gyermek bölcsődébe való felvételéről az intézményvezető dönt.

5. A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség egészsége érdekében lázas (37,5 °C és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. Csak orvosi igazolás bemutatásával jöhet ismét a közösségbe. A családban előforduló fertőző betegségekről a bölcsődét értesíteni kell. Ha a gyermek gyógyszert vagy gyógyhatású készítményt kap, arról a szülő írásban köteles tájékoztatni gyermeke gondozóját.

6. A bölcsőde orvosa heti rendszerességgel látogatja az intézményt, elvégzi a gyermekek vizsgálatát. A bölcsődeorvos utasításait, tapasztalatait betegség esetén a bölcsődébe járás szüneteltetésére, az otthoni ápolásra és egyéb vizsgálatokra vonatkozóan kérjük betartani.

7. A gyermek gyógyszer és ételérzékenységéről a szülő tájékoztassa a bölcsődét, a kivizsgálás eredményét kérjük bemutatni.

8. Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a gondozónő haladéktalanul értesíti a szülőt, illetve a hozzátartozót. Ehhez feltétlenül szükséges a pontos cím és telefonszám. Kérjük, hogy ilyen esetben minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyeit.

9. A bölcsődei átadóban minden gyermeknek elkülönített polca van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényekben, mert a bölcsődében hagyott, illetve a gyermekén lévő, vagy hozott tárgyakért felelősséget vállalni nem tudunk.

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

NPOB.

11. Ha a szülő gyermekét betegség, vagy más ok miatt nem hozza bölcsődébe, a távolmaradást reggel 9.00 óráig közölje gyermeke gondozónőjével, a térítési díj elszámolásánál csak a következő naptól tudjuk a gyermek hiányzását figyelembe venni.

12. A gyermek és szülő jogai

A gyermek joga, hogy:

- emberi méltóságát tiszteletben tartásák
- a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes gondozásban, nevelésben részesüljön
- segítséget kapjon a saját családjában való nevelkedéséhez, személyiségének kibontakozásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához
- sérülés, tartós betegség esetén a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátásban részesüljön
- a bántalmazással, az elhanyagolással szemben védelmet és biztonságos ellátást kapjon

A szülő joga, hogy

- megválassza az intézményt, melyre gyermeke gondozását, nevelését bízza.
- megismerje a gondozási, nevelési elveket
- tanácsot, tájékoztatást kapjon a gondozónőtől
- a bölcsőde működését illetően véleményt mondjon, javaslatot tehesen

A szülő kötelessége, hogy

- biztosítsa gyermeke rendszeres bölcsődelátogatását
- a gyermek megfelelő ruházatáról, annak tisztántartásáról gondoskodjon
- a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön
- az intézményi adatszolgáltatáskor a szükséges adatokat megadja
- az intézmény házirendjét betartsa
- a kialakított napirendhez alkalmazkodjon
- a megállapított étkezési térítési díjat minden hónapban befizesse

13. Fizetési kötelezettségek

Az étkezési térítési díj mértékét a fenntartó határozza meg.

A számlát az óvodában vehetik át a szülők a hónap első munkanapját követő napon. A térítési díjat utólag kell befizetni, csekken vagy utalással. A térítési díj befizetésének ideje minden hónap 10. napja.

NPOB.

-A kedvezmények megállapítása az önkormányzat rendeletében történik, amelyet jogszabály ír elő.

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 151.

§-a valamint A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjairól és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII.29.) kormányrendelet szabályozza a bölcsődei nevelésben részesülő gyermekek tekintetében az ingyenes és kedvezményes gyermekétkeztetésre vonatkozó szabályokat.

14. A bölcsőde területén és a bölcsőde udvarán a dohányzás szigorúan tilos!

A házirend betartását köszönjük.

A házirend érvényessége: határozatlan idejű

A fenntartói legitimáció után a házirend hatályba lép: 2017.09.01.

Gänszler Gábor Péterné

Intézményvezető

Nagymányok, 2017.04.20.

15. Legitimációs záradék

A Nagymányoki Pitypang Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei Házi rendjét az intézmény nevelőtestülete megismerte, véleményezte és elfogadta. Határozat szám:

Nagymányok, 2017.....

.....

Intézményvezető

Nevelőtestület képviselője

NYILATKOZATOK

A Nagymányoki Pitypang Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei Házi rendjét az intézmény Szülői Szervezete megismerte és véleményezte.

Nagymányok, 2017.

.....

Szülői Szervezet képviselője

A Nagymányoki Pitypang Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei Házi rendjét a Nagymányoki Német Nemzetiségi Önkormányzatnak megismerte és véleményezte.

Nagymányok, 2017.

.....

Nagymányoki Német Nemzetiségi Önkormányzat képviselője.....

FENNTARTÓI DÖNTÉS

A Nagymányoki Pitypang Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei Házi rendjével kapcsolatos egyetértési jogát az intézményt fenntartó Nagymányok Város Önkormányzata gyakorolta.

Határozat száma:

Nagymányok, 2017.....

NPOB.

NAGYMÁNYOKI PITYPANG ÓVODA és BÖLCSŐDE
7355 Nagymányok, Arany János u. 1.

BÖLCSŐDEI
FELVÉTELI SZABÁLYZAT
2017.

KÉSZÍTETTE:
Gänszler Gábor Péterné
Intézményvezető

A Nagymányoki Pityang Óvoda és Bölcsőde a bölcsődei ellátás igénybevételével, a felvétellel kapcsolatban az alábbi szabályzatot hozta létre.

1.A SZABÁLYZAT HATÁLYA

A szabályzat hatálya kiterjed Nagymányok Város Önkormányzata, a Nagymányoki Pityang Óvoda és Bölcsőde többcélú intézményének bölcsődei egységére.

2.A SZABÁLYZAT CÉLJA

A szabályzat meghatározza a bölcsődei felvétel rendjét, figyelembe véve a helyi sajátosságokat.

3.A FELVÉTEL RENDJE

3.1. Az általános felvételt

A mindenkor hatályos jogszabályok:

- 1997. évi XXXI. tv. 41-42. §. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15./1998. (VI.30.) rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
- 6/2016. (III. 24.) EMMI rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15./1998. (VI.30.) NM rendelet módosításáról
- Nagymányok Város Önkormányzatának „A személyes gondoskodást nyújtó szociális, valamint a gyermekjóléti alapellátásokról” és a „gyermekétkeztetésről szóló hatályos rendelete határozzák meg.

3.2. A bölcsődei felvétel igénybevételének feltételei

- A bölcsődei ellátást elsősorban olyan gyermekek számára biztosítjuk, akiknek a szülei (nevelői, gondozói) munkavérvésük, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban való

NPOB.

részvételük, vagy betegségük miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. Ezen belül előnyt kell biztosítani annak a gyermeknek,

- akit egyedülálló szülő nevel és szülője/gonozója munkaviszonyát igazolni tudja
- akivel együtt a családban 3. vagy annál több gyermeket nevelnek és szülője/gonozója munkaviszonyát igazolni tudja
- Továbbá
- akinek a Gyermekjóléti Szolgálat a gonozási tervében bölcsődei elhelyezést ír elő
- az anya egészségügyi állapota indokolja a gyermek bölcsődei elhelyezését és állapotáról szakorvosi véleménnyel rendelkezik
- aki a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető, gonozható bölcsődében
- azt a gyermeket, aki rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult

Bölcsődei felvételnél a fenti szempontok figyelembe vételénél a jelentkezés sorrendje is meghatározó.

3.3. A felvétel rendje a táplálékallergiás gyermekek esetében

Az alábbi feltételek megléte esetén vehető fel táplálékallergiás gyermek:

1. a gyermek bölcsődébe való felvételéhez szükséges a gyermek allergiájáról kiállított orvosi szakvélemény, melyet a jelentkezési lap mellé csatolni kell
2. A felvételt követően az allergiás gyermek táplálkozásának módját, az élelmezési anyagok beszerzését, egyénre szabottan, a bölcsőde orvosa, a dietetikus, az élelmezésvezető és a szülő közös konzultáción történő megegyezés alapján határozzák meg, figyelembe véve az egyes gyermek egyéni szükségleteit. Mindezt írásban rögzítik.

4.A FELVÉTEL MENETE

4.1. Általános esetekben

1. A bölcsődei felvétel egész évben folyamatos, a bölcsőde személyes megkeresésével történik
2. A bölcsődei ellátás igénylése történhet:
 - a) a szülők kezdeményezésére önkéntes alapon
 - b) hivatalos szervek kezdeményezésére, írásbeli javaslatra védőnői szolgálat

gyermekorvos
gyermekjóléti szolgálat
gyámhatóság

3. A szülők jelentkezési lapon rögzítik gyermekük bölcsődei elhelyezési szándékukat.(1. sz. melléklet) Mellékelve a szükséges igazolásokat. (munkahelyi és egészségügyi igazolás) A bölcsődei felvételtől minden esetben az intézményvezető az intézményvezető helyettes és a kisgyermeknevelő együttesen dönt. A döntésről az intézményvezető értesíti a szülőket. (2.-3. sz. melléklet) és írásban jelzi az ellátás megkezdésének időpontját. (4. sz. melléklet)
4. Az ellátás igénylését az intézményvezető az előjegyzési naplóban rögzíti, a gyermek a szülő adatainak, elérhetőségének, az ellátás megkezdésének várható időpontjának megjelölésével.
5. 5 Az ellátás megkezdésekor a bölcsőde és a szülő között megállapodás jön létre az ellátással kapcsolatban, melyet írásba foglalnak. (5. sz. melléklet)
6. Az intézményvezető általános tájékoztatást nyújt a szülőnek, aki erről írásban nyilatkozik. (6. sz. melléklet)
7. A bölcsődei étkeztetés során normatív kedvezmény igénybevételéhez a szülőknél nyilatkozatot kell tennie a megfelelő dokumentumokat csatolva. (7. sz. melléklet)
8. Az intézményvezető az ellátás megszűnéséről írásban tájékoztatja a szülőt. (8. sz. melléklet)

5. AZ ELLÁTÁS MEGSZŪNÉSE

A bölcsődei ellátás megszűnését a szülő/gondviselő írásban kezdeményezi jelen Szabályzat (8.. számú melléklete: Szülői kérelem a bölcsődei gondozás megszüntetésére) szerint.

A bölcsődei ellátás megszűnik:

- a bölcsődei nevelési év végén (augusztus 31.), ha a gyermek a 3. életévét betöltötte,
- a szülő írásbeli kérésére,
- a gyermeknek, aki orvosi szakvélemény szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható,

NPOB.

- ha az ellátásért fizetendő térítési díjat az igénybe vevő vagy a törvényes képviselője a tárgyhavi befizetés időpontjától számított 3 hónap után felszólítás ellenére sem fizeti be,
- ha a gyermek magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését (ebben az esetben a szülő kérheti az Intézmény gyógypedagógusának szakvéleményét),
- nagymányoki lakóhely vagy tartózkodási hely megszűnése
- a házirendben meghatározott szabályok súlyos megsértése,
- az ellátást egybefüggően 30 napon át bejelentés nélkül (igazolatlanul) nem veszi igénybe,
- nem nagymányoki igénybevevők esetében, amennyiben a települési önkormányzat fizetési kötelezettségének az elszámolási határidőt követő 60 nap után sem tesz eleget.

6. MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet Bölcsődei felvételi lap
2. sz. melléklet Értesítés bölcsődei felvételtől
3. sz. melléklet Értesítés bölcsődei felvétel elutasításáról
4. sz. melléklet Értesítés bölcsődei ellátás megkezdésének időpontjáról
5. sz. melléklet Megállapodás
6. sz. melléklet Nyilatkozat tájékoztatásról
7. sz. melléklet Nyilatkozat normatív kedvezmény igénybevételéhez
8. sz. melléklet Szülői kérelem bölcsődei ellátás megszűnésére
9. sz. melléklet Gyermek kiadási nyilatkozat

MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS

mely létrejött egyrészről:

Ikt. szám:.....

Intézmény neve:	Nagymányoki Pitypang Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	7355 Nagymányok Arany J. u. 1.
Adószáma:	15804570-2-17
Képviselő neve:	Gánszler Gábor Péterné
Szakfeladat:	851020 óvodai nevelés
Szervezeti egység, telephely:	

mint **Megbízó** (a továbbiakban: **Megbízó**), másrészről

Cégnév:	
Székhelye:	
Cégjegyzékszám:	
Adószáma:	
Bankszámlaszám:	
Képviselő neve:	

mint **Megbízott** (a továbbiakban: **Megbízott**) között, az alulírott helyen és időben az alább feltételek mellett:

- Megbízó megbízza a Megbízottat** -, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 6/2016.(III.24.) EMMI rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 1. sz. mellékletének I. Alapellátások fejezete 2. pontjában meghatározottak alapján -, **bölcsődei gyermekorvosi feladatok ellátásával**, melyet a Megbízottnak a Megbízó épületében, **1 kisgyermekcsoportban kell ellátnia, összesen havi 12 óra időtartamban.**

A **Megbízott** a fent írt feladat és tevékenység keretében az alábbi feladatokat jogosult és egyben köteles ellátni:

- státuszvizsgálatot végez,
- szakorvoshoz irányítást és prevenciók feladatokat lát el, továbbá
- a Megbízó képviselőjének felkérésére szakvéleményt ad a fent hivatkozott Rendelet 43. § (2) – (3) bekezdésében írt esetekben.

2. A **Megbízott** vállalja az 1. pontban körülírt feladatnak a legjobb tudása szerinti elvégzését. **Megbízott** kijelenti, hogy a feladat ellátásához szükséges szakértelemmel rendelkezik.
3. A **Megbízó** a feladat ellátásához szükséges minden lényeges kérdéstről a **Megbízottat** tájékoztatni köteles. A **Megbízott** gondoskodik a munkavégzés során tudomására jutott adatok, információk bizalmas kezeléséről, azok védelméről.

A **Megbízott** köteles feladatát az általában elvárható gondossággal, illetőleg a **Megbízó** utasításainak megfelelően ellátni. Ha a megbízó célszerűtlen vagy szakszerűtlen utasítást ad, a megbízott köteles őt erre figyelmeztetni. Ha a megbízó a figyelmeztetés ellenére utasítását fenntartja, a megbízott a szerződéstől elállhat, illetve a szerződést felmondhatja, vagy a feladatot a megbízó utasításai szerint, a megbízó kockázatára elláthatja. Meg kell tagadnia az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása jogszabály vagy hatósági határozat megsértésére vezetne, vagy veszélyeztetné mások személyét vagy vagyonát.

A **Megbízó** a **Megbízott** tevékenységét és munkavégzését korlátozás nélkül bármikor jogosult ellenőrizni.

4. A megbízás időtartama: **2017. szeptember 1-től, 2018. augusztus 31-ig tart.**
5. A megbízáshoz tartozó feladat ellátásáról a **Megbízó** a havi teljesítést követően haladéktalanul, de legkésőbb 2 munkanapon belül teljesítésigazolást állít ki. A **teljesítésigazolás kiállítására Gánszler Gábor Péterné a Megbízó képviselője** jogosult. Amennyiben a **Megbízó** a teljesítésigazolást saját hibájából nem állítja ki, ezen körülmény – a jelen szerződés szerinti feladatok megbízott általi tényleges és hiánytalan elvégzése esetén -, **Megbízott** díjigényét és a díjfizetés határidejét nem befolyásolja, ebben az esetben a határidő végétől kell a fizetési határidőt számítani.
6. A **Megbízó** az 1. pontban körülírt feladat elvégzéséért, bruttó **2.500,- Ft/óradíj figyelembevételével**, 2017. szeptember 1-től, 2018. augusztus 31-ig. A megbízási díj fizetésének módja: a **Megbízott** által a jelen szerződés szerinti havi teljesítésigazolás alapján kiállított számla kibocsátásától számított 15 napon belül, a **Megbízott** alábbi bankszámlaszámára történő átutalással:

Bankszámlaszám:

7. Felek megállapodnak, egyben Megbízott kötelezi magát, hogy a megbízás teljesítésében a költségvetési szerv állományába tartozó személy közreműködése esetén gondoskodik róla, hogy a költségvetési szerv állományába tartozó személy a jelen szerződésben rögzített feladat ellátásában való közreműködése mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tegyen. Felek megállapodnak, hogy a megbízási díj kifizetésének előfeltétele a jelen pont szerinti kötelezettség teljesítése.
8. A Megbízó eleget téve az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. § (6) bekezdésében foglalt rendelkezéseknek ellenőrizte, hogy a szerződést kötő másik fél átlátható szervezetnek minősül. Az átláthatósági nyilatkozatot a szerződést kötő másik fél benyújtotta.
9. Jelen szerződés kizárólag írásban módosítható, szóbeli megegyezésre egyik fél sem hivatkozhat.
10. A szerződésben nem szabályozott kérdésekre nézve a Polgári Törvénykönyv rendelkezéseit kell alkalmazni. Ha jelen szerződés valamely része akár a megkötéskor, akár később jogszabály kötelező rendelkezésébe ütközne, és emiatt érvénytelennek minősülne, úgy a Felek kijelentik, hogy a szerződés többi részét továbbra is érvényesnek tekintik. Az esetleg érvénytelen rész helyett azt a jogszabályt alkalmazzák – a szerződés egészével összhangban –, amelyiknek rendelkezései legközelebb állnak az esetlegesen érvénytelen részhez. Jelen szerződés kizárólag írásban módosítható.
11. A Felek a közöttük jelen szerződéssel kapcsolatban felmerülő vitás kérdéseket elsősorban, tárgyalásos úton rendezik, ennek eredménytelensége esetén kialakuló peres jogvitájuk eldöntésére a Felek a per tárgya és értéke szerint hatáskörrel rendelkező pécsi székhelyű rendes bíróság kizárólagos illetékességét kötik ki.

A szerződő felek jelen szerződést – áttanulmányozása, értelmezése és megértése után –, mint akaratukkal mindenben megegyezőt írják alá.

Nagymányok, 2017. szeptember 1.

.....
Intézményvezető /Megbízó/

.....
Bölcsődeorvos /Megbízott/

NAGYMÁNYOKI PITYPANG ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE KÉRELEM/ADATLAP BÖLCSŐDEI FELVÉTELHEZ

Személyi adatok:

A gyermek neve:

Születési helye, ideje:

TAJ száma:

Állampolgársága:

Bejelentett lakóhelye:

Tartózkodási helye:

Van-e a gyermeknek valamilyen tartós betegsége?

Igen nem

Jogosultak-e rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre?

Igen nem

Hány kiskorú gyermeket nevelnek a családban? 1 2 3 /vagy több

Anyja neve:

leánykori neve:

foglalkozása:

munkahelye:

telefonszáma:

Apja neve:

foglalkozása:

munkahelye:

telefonszáma:

Törvényes képviselő neve:

bejelentett lakóhelye:

Milyen okból kéri a bölcsődei elhelyezést? (a megfelelő választ kérjük aláhúzni!)

- a szülők munkavégzése
- a szülők betegsége
- a szülő egyedülállóként neveli a gyermeket, és időszakonként nem tudja biztosítani a gyermek ellátását
- a szülő szociális helyzete miatt nem tudja biztosítani a gyermek napközbeni ellátását (igazolást kérjük mellékelni!)
- az anya GYES-en van, de mellette munkát vállal
- az anya felsőoktatási intézmény nappali tagozatos hallgatója
- a családban három, vagy több gyermeket nevelnek, és az adott gyermek után más ellátást (GYED, GYES) nem folyósítanak a család számára
- a szülő munkaerőpiaci részvételt elősegítő programban, képzésben vesz részt
- egyéb ok:

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

Mikortól szeretné kérni a bölcsődei elhelyezést? év hó nap

Szülői nyilatkozat:

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek. Hozzájárulok, hogy a kérelemben szereplő adatokat a bölcsőde nyilvántartásában szerepeltesse.

Nagymányok,

.....
szülő / törvényes képviselő

NAGYMÁNYOKI PITYPANG ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
ÉRTESÍTÉS BÖLCSŐDEI FELVÉTELÉRŐL

Ikt. szám:.....

..... név .

7355 NAGYMÁNYOK,u. szám alatti lakos, mint
szülő, gondviselő, bölcsődei felvételi kérelme alapján

.....nevű gyermekét (születési hely, idő, anyja neve):
.....

Nagymányok Város Önkormányzat Nagymányoki Pitypang Óvoda és Bölcsőde

7355, Nagymányok Arany J. u. 1. intézmény címe,
.....csoportjába felveszem.

Döntésem ellen az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül Nagymányok Város Önkormányzatának címzett (7355, Nagymányok, Dózsa u. 28.), de az intézmény vezetőjénél (Nagymányoki Pitypang Óvoda és Bölcsőde, 7355, Nagymányok Arany J.u. 1.) 2 példányban benyújtott jogorvoslati kérelemmel élhet.

A jogorvoslati kérelem illetékmentes.

.....

intézményvezető

Nagymányok, 2017.....

NAGYMÁNYOKI PITYPANG ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
ÉRTESÍTÉS BÖLCSŐDEI FELVÉTEL ELUTASÍTÁSÁRÓL

Ikt. szám:.....

..... név .

7355 NAGYMÁNYOK,u. szám alatti lakos, mint
szülő, gondviselő, bölcsődei felvételi kérelmét

.....nevű gyermekének (születési hely, idő, anyja
neve.):

.....
Nagymányok Város Önkormányzat Nagymányoki Pitypang Óvoda és Bölcsőde

7355, Nagymányok Arany J. u. 1. intézményébe elutasítom.

INDOK::.....
.....

Döntésem ellen az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül Nagymányok Város Önkormányzatának címzett (7355, Nagymányok, Dózsa u. 28.), de az intézmény vezetőjénél (Nagymányoki Pitypang Óvoda és Bölcsőde, 7355, Nagymányok Arany J. u. 1.) 2 példányban benyújtott jogorvoslati kérelemmel élhet.

A jogorvoslati kérelem illetékmentes.

.....
intézményvezető

Nagymányok, 2017.....

NAGYMÁNYOKI PITYPANG ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
ÉRTESÍTÉS BÖLCSŐDEI ELLÁTÁS MEGKEZDÉSÉRŐL

Ikt. szám:.....

..... név

7355 NAGYMÁNYOK,u. szám alatti lakos, mint
szülő, gondviselő, bölcsődei felvételi kérelme alapján

.....nevű gyermeke (születési hely, idő, anyja neve):
.....

Nagymányok Város Önkormányzat Nagymányoki Pitypang Óvoda és Bölcsőde

7355, Nagymányok Arany J. u. 1. intézményben 2017.
.....korábbi értesitésem,

iktatási szám:.....és az előzetes tájékoztatás alapján megkezdheti.

.....
intézményvezető

Nagymányok, 2017.....

MEGÁLLAPODÁS
1997.XXXI.tv. 32.§ (7) alapján

mely létrejött *egyrésről*: Nagymányok Város Önkormányzat Képviselő-testülete fenntartásában működő *Nagymányoki Pitypang Óvoda és Bölcsőde*, mint ellátást nyújtó képviselőtestületében eljáró: *Gänszler Gábor Péterné* (továbbiakban: Intézmény)

másrésről:

Az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője:

Neve:.....

Lánykori neve:.....

Születési helye, ideje:.....

Anyja neve:.....

Lakcíme:.....

Szem.ig.szám:.....

között, az alábbi feltételek szerint.

A bölcsődei ellátást igénybe vevő:

Neve:.....

Születési helye, ideje:.....

Anyja neve:.....

Lakcíme:.....

TAJ száma:.....

Intézményünk a bölcsődei ellátástév.....hó.....napjától kezdődően,

határozatlan időtartamra: jogosultsági feltételek megszűnéséig,

határozott időre:-ig biztosítja.

* A megfelelő aláhúzendó.

I. A megállapodás tárgya:

1. Az intézmény fenntartója 7355 Nagymányok Dózsa u. 28. ill. 7355 Nagymányok Arany J. u. 1. sz. alatt a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások keretében napos bölcsődét működtet.

Az intézmény a Tolna Megyei Kormányhivatal, Szociális és Gyámhivatal Alapellátási osztálya által kiadott működési engedéllyel rendelkezik.

2. Az intézmény a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő ellátásokat nyújtja.

3. A bölcsődei ellátás keretében az intézmény biztosítja a gyermek számára:

- szakszerű gondozást, nevelést, test-lelki szükségletek kielégítését, fejlődését és a szocializáció segítségét
- napi négyyszeri étkezést,
- fejlődéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezetet,
- egészségvédelmet, egészségnevelést, kultúrhiányos szokások kialakulásának segítségét,
- állandóságot (saját gondozónő rendszer), egyéni bánásmódot,
- megfelelő időt a szabadban való tartózkodáshoz,
- személyes higiénié feltételeinek biztosítását,
- korcsoportnak megfelelő játékeszközöket,
- bölcsőde orvosi ellátást
- óvodai életre való felkészítést.

4. A bölcsőde a szülő számára biztosítja:

- a házirend megismertetését
- adaptációhoz szükséges időt, feltételeket
- tájékoztatást a gyermekével napközben történt eseményekről,
- megismerhesse a gyermekcsoport életét, napirendjét,
- tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon
- megismerje a gyermek ellátásával kapcsolatos dokumentációkat,
- az intézmény működését illetően mondjon véleményt és tegyen javaslatot.

II. Térítési díj

1.A törvényben meghatározottak szerint (1997. XXXI. tv. 146.§ - 151. §) a személyes gondoskodást nyújtó alapellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátása személyi térítési díjának megfizetésére a szülői felügyeleti joggal rendelkező szülő vagy más törvényes képviselő köteles, a jogviszony megkezdésének első napjától.

2. Intézményünkben a mindenkori hatályos –vonatkozó- jogszabályok alapján kell térítési díjat fizetni, melyet a Képviselő testület minden évben-határozatban állapít meg.

3. A fizetendő térítési díj összegéről az intézményvezető az ellátás igénybevételét megelőzően - Gyvt.148.§ (3) a, - külön értesítőben, mely tartalmazza a térítési díj megállapítására vonatkozó hatályos szabályokat is.

A térítési díjat havonként a tárgyhónapot követő 10. napjáig kell befizetni (328/2011. Korm.rend.16. § (1). alapján), készpénzben, a gazdasági irodában.

5. Kérjük, hogy térítési díjat az előre jelzett napon (faliújságon közzétett) pontosan fizessék be. Fizetési és egyéb gondjaik esetén keressék a bölcsőde vezetőjét, aki felvilágosítással és segítőkészséggel áll szíves rendelkezésükre.

6. Étkezési kedvezmények:(jogosultságuk igazolásának esetében)

A mindenkor hatályos jogszabály – vonatkozó- alapján vehetők igénybe. A hatályban lévő kedvezményekről az intézmény tájékoztatja a szülőket a beiratkozás során, ill. a faliújságon folyamatosan kifüggesztésre kerül.

A kedvezmények jóváírására az igazolás leadásának napjától van módunkban.

Ha kötelezett a személyi térítési díjat vitatja vagy annak csökkentését vagy elengedését kéri, a térítési díj összegéről kiküldött értesítő kézhezvételétől számított 8 napon belül, a fenntartóhoz fordulhat.

III. Az ellátás megszüntetésének módja

A jogosultsági feltételek megszűnésével: - Gyvt. 37/A.§ -

- **határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam leteltével,**
- **jogosultsági feltételek, okok megszűnésével**
- **ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, és a bölcsődei gondozási- nevelési év végéhez ért,**
- **ha gyermek testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében**
- **ha a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő vagy törvényes képviselő a gyermek 4 héten túli távollétét orvosi igazolással nem tudja igazolni, vagy ő maga korábban nem jelezte írásban a szüneteltetést,**

- ha a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő vagy törvényes képviselő kérelmezi a megszüntetést, melyet az intézményvezető a megegyezett időpontban az ellátást megszünteti,
- a házirend többszöri súlyos megsértése esetén,
- térítési díj meg nem fizetése esetén (fenntartó felszólításait követően)

Az ellátás megszüntetéséről az Intézményvezető írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt, ill. annak törvényes képviselőjét,

Egyet nem értés esetén a jogosult, illetve törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó végrehajtható határozatáig az ellátást biztosítani kell.

Az ellátás megszűnésekor a felek elszámolnak egymással, amely kiterjed:

- a térítési díj rendezésére,
- az intézmény tárgyi eszközeiben okozott szándékos károkra.

IV. Záró rendelkezések

1.A felek tudomásul veszik, hogy a megállapodás módosításra kerül, annak tartalmát érintő jogszabályi, illetve a fenntartó rendeletében történő módosítás esetén.

2.A felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen közös megegyezéssel kívánják rendezni.

3. Az ellátást igénylő a vitatott intézkedésekkel szemben a fenntartó önkormányzathoz fordulhat.

4. A szülői felügyeletet gyakorló személy a házirendet betartja, valamint együttműködik az ellátásban közreműködő személyekkel.

5. Az ellátást igénylő kijelenti, hogy a megállapodásban foglaltakat megismerte, megértette és aláírásával egyidejűleg egy példányát átvette.

Nagymányok, 2017.....hó.....nap.

.....

Szülő/törvényes képviselő

.....

Intézményvezető

NAGYMÁNYOKI PITYPANG ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZÜLŐI NYILATKOZAT TÁJÉKOZTATÁSI
KÖTELEZETTSÉG MEGTÖRTÉTÉRŐL

Ikt. szám:.....

Alulírott.....

..... aláírással igazolom, hogy a szóbeli tájékoztatást megkaptam:

- az ellátás tartamáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett személyes nyilvántartásokról, az adatkezelés szabályairól, az önkéntes adatszolgáltatásról,
- az érték és vagyonmegőrzés módjáról,
- az Intézmény Házi rendjéről, Szakmai Programjáról,
- az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatáról,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- a fizetendő térítési illetve gondozási díjról,
- a bejelentési kötelezettségeimről.

Nagymányok, 2017.....

.....

NYILATKOZAT

**a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés a) pontja szerinti ingyenes bölcsődei és óvodai
gyermekétkeztetés igénybevételéhez²**

1. Alulírott (születési név:, születési hely, idő,
..... anya neve:) szám alatti lakos, mint a
1.1. nevű gyermek (születési hely, idő, anya
neve:),
1.2. nevű gyermek (születési hely, idő, anya
neve:),*
1.3. nevű gyermek (születési hely, idő, anya
neve:),*

szülője/más törvényes képviselője/gondviselője (a megfelelő aláhúzendó). a gyermekek
védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti
gyermekétkeztetési normatív kedvezmény igénybevételét az alábbi jogcím alapján kérem,
mivel a gyermek(ek):**

- a) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül év hónap
napjától,
b) tartósan beteg vagy fogyatékos,
c) családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
d)³ családjában három vagy több gyermeket nevelnek,***
e) nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság, vagy

f) családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb
munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjáradékkal
csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.

1a.⁴ Az étkeztetés biztosítását

- kizárólag a déli meleg főétkezés, vagy
 a déli meleg főétkezés mellett egy kísétkezés, vagy
 a déli meleg főétkezés mellett két kísétkezés, vagy
 bölcsőde esetében
 a déli meleg főétkezés mellett a reggeli főétkezés és két kísétkezés, vagy
 a következő étkezések:

vonatkozásában kérem.

1b.⁵ Kérem diétás étrend biztosítását: igen / nem (a választott lehetőség aláhúzendó!) a
következő egészségi állapotra tekintettel:

2. Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak
megfelelnek, egyúttal hozzájárulok a kérelemben szereplő adatoknak a gyermekétkeztetés
normatív kedvezményének igénybevételéhez történő felhasználásához.

Dátum:

.....
az ellátást igénybe vevő
(szülő, más törvényes képviselő, nevelésbe
vett gyermek esetén az ellátást nyújtó
nevelőszülő, intézményvezető) aláírása

1 Beiktatta: 190/2015. (VII. 20.) Korm. rendelet 7. §, 1. melléklet. Hatályos: 2015. VII. 23-től.

2 Megállapította: 431/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet 7. § (1), 1. melléklet 1. Hatályos: 2016. I. 1-től.

3 Módosította: 431/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet 7. § (1), 1. melléklet 3.

4 Beiktatta: 431/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet 7. § (1), 1. melléklet 2. Hatályos: 2016. I. 1-től.

5 Beiktatta: 431/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet 7. § (1), 1. melléklet 2. Hatályos: 2016. I. 1-től.

* A pont csak akkor tölthető, ha az ugyanazon intézménybe járó több gyermeke után ugyanazon jogcímen igényli a szülő/más törvényes képviselő/gondviselő a normatív kedvezményt. Ha különbözik a jogcím, gyermekeként külön nyilatkozatot kell kitölteni. A gyermekek számának megfelelően a sorok értelemszerűen bővíthetők.

** A megfelelő pont jelölendő! Az *f)* pont kizárólag abban az esetben jelölhető, amennyiben az ellátást igénybe vevő gyermek az *a)-e)* pontok szerinti feltételek egyikének sem felel meg.

*** A gyermekek számának meghatározásánál figyelembe veendő gyermekek köre: az egy lakásban együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező 18 éven aluli gyermek; a 25 évesnél fiatalabb, köznevelési intézményben nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban részt vevő vagy felsőoktatási intézményben nappali képzésben tanuló gyermek és életkortól függetlenül a tartósan beteg vagy súlyos fogyatékos gyermek, kivéve a nevelőszülőnél ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermek, valamint a nevelőszülőnél elhelyezett nevelésbe vett gyermek és utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőtt.

NAGYMÁNYOKI PITYPANG ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZÜLŐI KÉRELEM A BÖLCSŐDEI GONDOZÁS
MEGSZÜNTETÉSÉRE

Ikt. szám:.....

Alulírottnevű gyermek
szülője/gondviselője, aki született.....évhó
.....nap, kérem, hogy gyermekem gondozását, felvételi kérelmét 20..... év,
.....hó,napjától a Bölcsődében
megszüntetni szíveskedjék.

A megszűnés indoka:

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

Nagymányok, 20.....

.....

Szülő/gondviselő aláírása

NAGYMÁNYOKI PITYPANG ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

Gyermek kiadási nyilatkozat

Kérem,

hogy.....

..... nevű gyermekemet csak az általam megbízott, alábbiakban felsorolt személyeknek adják ki.

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

Nagymányok, 20.....

.....

szülő/gondviselő aláírása

TÁJÉKOZTATÓBÖLCSŐDEI BEIRATKOZÁSRÓL

Nagymányok Város Önkormányzata, mint a Nagymányoki Pitypang Óvoda és Bölcsőde fenntartója a 2017/2018. nevelési évre vonatkozó bölcsődei beiratkozás időpontját és módját az alábbiak szerint határozza meg.

Beiratkozás időpontja:

2017. május 17. (szerda) 8, 30 – 16,30 óra között

Beiratkozás helye:

Nagymányoki Pitypang Óvoda és Bölcsőde

7355, Nagymányok Arany János u. 1.. – intézményvezetői iroda

Beiratkozáshoz szükséges dokumentumok:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonata, a nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolvány, valamint TAJ kártyája és Egészségügyi Kiskönyve,
- a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványa és munkaviszony igazolás (amennyiben a szülő egyedül neveli a gyermeket, csak az ő igazolása szükséges),
- a tartós beteg, ételallergiás gyermek esetében a szakértői vélemény fénymásolata,
- házi-gyermekorvosi igazolás arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható,
- amennyiben a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult, úgy a jogosultságot megállapító határozat.

A bölcsődei felvétel:

A bölcsődében a 2017/2018. nevelési év 2017. szeptember 1. napjától – 2018. augusztus 31. napjáig tart.

A bölcsőde kötelező felvételi körzete: Nagymányok Város közigazgatási területe.

A felvétel során a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42/A.§ előírásai az irányadók valamint a Nagymányoki Pitypang Óvoda és Bölcsőde Felvételi Szabályzata

A bölcsődei felvétel tárgyában meghozott döntés közlésének határnapja: 2017. június 17.

A szülő a döntés kézhezvételétől számított 15 napon belül jogorvoslati kérelemmel fordulhat Nagymányok Város Önkormányzatához.

Nagymányok, 2017.04.17.

ÜTEMTERV

BŐLCŐSŐDEI NEVELÉS SZAKMAI – SZEMÉLYI FELTÉTELEINEK KIALAKÍTÁSA

Készítette: Gánszler Gábor Péterné NPO. intézményvezető
2017.04.01. -2017.07.31.

FELADAT	HATÁRIDŐ	FELELŐS	ÉRINTETTEK	SZÜKSÉGES ANYAGI ERŐFORRÁS	SZÜKSÉGES EMBERI ERŐFORRÁS
Alapító okirat	2017.03.30.	Fenntartó	Dr. Klausz Judit Testület	Nincs	Nincs
Szakmai program	2017.04.20.	Gánszlerné	Testület Gánszlerné	Nincs	Nincs
Házirend	2017.04.20.	Gánszlerné	Testület Gánszlerné	Nincs	Nincs
Felvételi szabályzat	2017.04.20	Gánszlerné	Dr. Klausz Judit Testület Gánszlerné	Nincs	Nincs
Beíratás megszervezése (testület, tájékoztatás)	2017.05.25.	Gánszlerné	Dr. Klausz Judit Testület Gánszlerné Szülők	Nincs	Nincs
Intézményi SZMSZ	2017.05.31.	Gánszlerné	Dr. Klausz Judit Testület Gánszlerné	Nincs	Nincs
Előzetes szakvélemény Katasztrófa védelem	2017.06.10.	Fenntartó	Dr. Klausz Judit Gánszlerné		

Előzetes szakvélemény Tűzoltóság	2017.06.10.	Fenntartó	Dr. Klausz Judit Gánszlerné		
Működési engedély kérelem	2017.06.10.	Fenntartó	Dr. Klausz Judit Kormányhivatal	Nincs	Nincs
Szakmai anyagok beszerzése (Csoportnapló, stb) Melléklet	2017.07.31.	Gánszlerné	Gánszlerné Gondozónő	Árajánlat!	Nincs
Hospitálás szervezése	2017.06.30.	Gánszlerné	Gánszlerné Gondozónő	Útiköltség	Pécs –Dombóvár bölcsődék
Gondozónő alkalmazása (áthelyezés)	2017.08.21.	Gánszlerné	Gánszlerné Gondozónő Munkaügy	Bér	Fenntartó
Bölcsődei dajka alkalmazása (pályáztatás)	2017.08.21.	Gánszlerné	Gánszlerné Dajka Munkaügy	Bér	Fenntartó
Óvodai dajka alkalmazása (pályáztatás)	2017.08.21.	Gánszlerné	Gánszlerné Dajka Munkaügy	Bér	Fenntartó

ÜTEMTERV

BŐLCSŐDEI NEVELÉS TÁRGYI SZÜKSÉGLETEINEK KIALAKÍTÁSA

Készítette: Gánszler Gábor Péterné NPO. intézményvezető
2017.04.01. -2017.07.31.

FELADAT	ELŐKÉSZÍTÉS	HATÁRIDŐ	FELELŐS	ÉRINTETTEK	SZÜKSÉGES ANYAGI-TÁRGYI FORRÁS	SZÜKSÉGES EMBERI ERŐFORRÁS
Tornaterem festése, takarítása (leendő nyuszi)	Kipakolás megszervezése, időpont egyeztetés érintettekkel	2017.05.31.	Gánszlerné	Dajkák Festő Közmunkás	Árajanlat!	Festő Közmunkás Dajka
Galéria költöztetése	Időpont egyeztetés érintettekkel	2017.06.06.-07..	Gánszlerné	Dajkák-Köz.munk. Nyuszi csop. Brigád	nincs	Brigád
Nyuszi csoport költözése	Időpont egyeztetés érintettekkel	2017.06.08.-09.	Gánszlerné	Dajkák-Köz.munk. Nyuszi csop. Brigád	nincs	Brigád
Bölcsődei terem, öltöző, mosdó festése, takarítása	Időpont egyeztetés érintettekkel	2017.06.10.- 16.	Gánszlerné	Dajkák Festő Közmunkás	Árajanlat!	Festő Közmunkás Dajka
Konyha festése (folyosó)	Időpont egyeztetés érintettekkel	2017.06.10.- 16.	Gánszlerné	Dajkák Festő Közmunkás	Árajanlat!	Festő

3. előterjesztés
a Nagymányoki Német Nemzetiségi Önkormányzat
2017. május 9-ei testületi-ülésének
3. napirendi pontjához

Tárgy: A Nagymányoki Német Nemzetiségi Önkormányzat 2016. évi költségvetés módosítása

Előadó: Stallenberger József a nemzetiségi önkormányzat elnöke

Tisztelt Képviselő-testület!

A Nagymányoki Német Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének módosítására a kapott állami támogatás, illetve az ehhez kapcsolódó kiadási előirányzatok módosítása miatt volt szükség.

A nemzetiségi önkormányzat költségvetésének összevont mérlegét az előterjesztés 1. melléklet tartalmazza.

Az egyéb működési célú támogatási bevétel államháztartáson belülről jogcím 3306EFt összegre került módosításra.

A költségvetési bevételek előirányzata 3339EFt-ra módosult. A működési költségvetési kiadások előirányzata 4550EFt-ra került módosításra.

Ezen a jogcímen belül a személyi juttatás 94EFt, a munkáltatói járulék 36EFt, a dologi kiadások 1510EFt. A kiadások összesen 4550EFt összegre nőtt.

Határozatai javaslat:

Nagymányoki Német Nemzetiségi Önkormányzat
/2016.(.) számú határozata

A Nagymányoki Német Nemzetiségi Önkormányzat testülete az elnök előterjesztésében megtárgyalta a nemzetiségi önkormányzat 2016. évi költségvetésének módosítását és azt az előterjesztésnek megfelelően elfogadja.

Kérem a tisztelt Képviselő- Testületet az előterjesztett 2016. évi költségvetés módosítás elfogadására.

Nagymányok, 2017. május 4.



Nagymányoki Német Nemzetiségi Önkormányzat
2016. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉNEK ÖSSZEVONT MÉRLEGE
2016.12.31.

1. melléklet

B E V É T E L E K

Ezer forintban

Sor- szám	Bevételi jogcím	Eredeti ei.	Módosít ott ei.	Teljesítés
1	2	3	4	5
1.	Önkormányzat működési támogatásai			
1.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása			
1.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása			
1.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása			
1.4.	Települési önk. Nyilvános könyvtári és közm. Fel.tám			
1.5.	Egyéb önkormányzati feladatok támogatásai			
1.6.	Működési célú központosított előirányzatok			
1.7.	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai			
2.	Működési célú támogatások államháztartáson	782	3 339	
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei			
2.2.	Működési célú garancia- és kezváll megtérülések			
2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások,			
2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások,			
2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei	782	3 339	
2.6.	2.5.-ből EU-s támogatás			
3.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson			
3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások			
3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból			
3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások,			
3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások,			
3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei			
3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás			
4.	Közhatalmi bevételek (4.1.+4.2.+4.3.+4.4.)			
4.1.	Helyi adók (4.1.1.+4.1.2.)			
4.1.	ebből: Vagyoni típusú adók			
4.1.	ebből: Értékesítési és forgalmi adó			
4.2.	Gépjárműadó			
4.3.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók			
4.4.	Egyéb közhatalmi bevételek			
5.	Működési bevételek (5.1.+...+ 5.10.)		519	
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke			
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke		30	
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke			
5.4.	Tulajdonosi bevételek			
5.5.	Ellátási díjak			
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó			
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése			
5.8.	Kamatbevételek		2	
5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei			
5.1	Egyéb működési bevételek		487	
6.	Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)			
6.1.	Immateriális javak értékesítése			
6.2.	Ingatlanok értékesítése			
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése			
6.4.	Részesedések értékesítése			
6.5.	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek			
7.	Működési célú átvett pénzeszközök (7.1. + ... +			
7.1.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről			
7.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről			

Nagymányoki Német Nemzetiségi Önkormányzat
2016. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉNEK ÖSSZEVONT MÉRLEGE
2016.12.31.

7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz			
7.4.	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)			
8.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök			
8.1.	Felhalm. célú garancia- és kezességvállalásból			
8.2.	Felhalm. célú visszatérítendő támogatások,			
8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz			
8.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)			
9.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN:	782	3 858	
10.	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről			
10.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
10.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele			
10.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
11.	Belföldi értékpapírok bevételei (11.1. +...+ 11.4.)			
11.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása,			
11.	Forgatási célú belföldi értékpapírok kibocsátása			
11.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása,			
11.	Befektetési célú belföldi értékpapírok kibocsátása			
12.	Maradvány igénybevétele (12.1. + 12.2.)	1 200	1 211	
12.	Előző év költségvetési maradványának	1 200	1 211	
12.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele			
13.	Belföldi finanszírozás bevételei (13.1. + ... +			
13.	Államháztartáson belüli megelőlegezések			
13.	Államháztartáson belüli megelőlegezések			
13.	Betétek megszüntetése			
14.	Külföldi finanszírozás bevételei (14.1.+...14.4.)			
	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása,			
	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása,			
	Külföldi értékpapírok kibocsátása			
	Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele			
15.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos			
16.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN:	1 200	1 211	
17.	KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+16)	1 982	5 069	

Nagymányoki Német Nemzetiségi Önkormányzat
2016. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉNEK ÖSSZEVONT MÉRLEGE
2016.12.31.

1. melléklet

KIADÁSOK

Ezer forintban

Sor- szám	Kiadási jogcímek	Eredeti ei.	Módosít ott ei.	Teljesítés
1	2	3	4	5
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.)	782	1 640	
1.1.	Személyi juttatások	4	94	
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó		36	
1.3.	Dologi kiadások	778	1 510	
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai			
1.5.	Egyéb működési célú kiadások			
1.6.	- az 1.5.-ből: - Elvonások és befizetések			
1.7.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre			
1.8.	-Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre			
1.9.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre			
1.1	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre			
1.1	- Garancia és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre			
1.1	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre			
2.	- Árkiegészítések, ártámogatások			
1.1	- Kamattámogatások			
1.1	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre			
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai	300	1 200	
2.1.	Beruházások	1 200	1 200	
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás			
2.3.	Felújítások			
2.4.	2.3.-ből EU-s forrásból megvalósuló felújítás			
2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások			
2.6.	2.5.-ből - Garancia- és kezességvállalásból			
2.7.	- Visszatérítendő támogatások,			
2.8.	- Visszatérítendő támogatások,			
2.9.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások			
2.1	- Garancia- és kezességvállalásból			
2.1	- Visszatérítendő támogatások,			
2.1	- Lakástámogatás			
2.1	- Egyéb felhalmozási célú támogatások			
3.	Tartalékok (3.1.+3.2.)			
3.1.	Általános tartalék			
3.2.	Céltartalék			
4.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN	1 082	2 840	
5.	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson			
5.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése			
5.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak			
5.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése			
6.	Belföldi értékpapírok kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)			
6.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása			
6.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása			
6.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása			
6.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása			

Nagymányoki Német Nemzetiségi Önkormányzat
2016. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉNEK ÖSSZE VONT MÉRLEGE
2016.12.31.

1. melléklet

7.	Belföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.4.)			
7.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása			
7.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése			
7.3.	Pénzeszközök betétként elhelyezése			
7.4.	Pénzügyi lízing kiadásai			
8.	Külföldi finanszírozás kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)			
8.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása			
8.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása			
8.3.	Külföldi értékpapírok beváltása			
8.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök törlesztése			
9.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:			
10.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4+9)	1 082	2 840	

GVETÉSI, FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK EGY

3. sz. táblázat

r forintban

1	Költségvetési hiány, többlet (költségvetési	-300	1 018	
2.	Finanszírozási bevételek, kiadások egyenlege	1 200	1 211	

Nagymányoki Német Nemzetiségi Önkormányzat
2016. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉNEK kötelező feladatának MÉRLEGE
2016.12.31.

1. melléklet

B E V É T E L E K

Ezer forintban

Sor- szám	Bevételi jogcím	Eredeti ei.	Módosít ott ei.	Teljesítés
1	2	3	4	5
1.	Önkormányzat működési támogatásai			
1.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása			
1.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása			
1.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása			
1.4.	Települési önk. Nyilvános könyvtári és közm. Fel.tám			
1.5.	Egyéb önkormányzati feladatok támogatásai			
1.6.	Működési célú központosított előirányzatok			
1.7.	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai			
2.	Működési célú támogatások államháztartáson	782	3 339	
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei			
2.2.	Működési célú garancia- és kezváll megtérülések			
2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások,			
2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások,			
2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei	782	3 339	
2.6.	2.5.-ből EU-s támogatás			
3.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson			
3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások			
3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból			
3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások,			
3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások,			
3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei			
3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás			
4.	Közhatalmi bevételek (4.1.+4.2.+4.3.+4.4.)			
4.1.	Helyi adók (4.1.1.+4.1.2.)			
4.1.	ebből: Vagyoni típusú adók			
4.1.	ebből: Értékesítési és forgalmi adó			
4.2.	Gépjárműadó			
4.3.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók			
4.4.	Egyéb közhatalmi bevételek			
5.	Működési bevételek (5.1.+...+ 5.10.)		519	
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke			
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke		30	
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke			
5.4.	Tulajdonosi bevételek			
5.5.	Ellátási díjak			
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó			
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése			
5.8.	Kamatbevételek		2	
5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei			
5.1	Egyéb működési bevételek		487	
6.	Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)			
6.1.	Immateriális javak értékesítése			
6.2.	Ingatlanok értékesítése			
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése			
6.4.	Részesedések értékesítése			
6.5.	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek			
7.	Működési célú átvett pénzeszközök (7.1. + ... +			
7.1.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről			
7.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről			

Nagymányoki Német Nemzetiségi Önkormányzat
2016. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉNEK kötelező feladatának MÉRLEGE
2016.12.31.

7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz			
7.4.	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)			
8.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök			
8.1.	Felhalm. célú garancia- és kezességvállalásból			
8.2.	Felhalm. célú visszatérítendő támogatások,			
8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz			
8.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)			
9.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN:	782	3 858	
10.	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről			
10.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
10.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele			
10.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
11.	Belföldi értékpapírok bevételei (11.1. +...+ 11.4.)			
11.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása,			
11.	Forgatási célú belföldi értékpapírok kibocsátása			
11.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása,			
11.	Befektetési célú belföldi értékpapírok kibocsátása			
12.	Maradvány igénybevétele (12.1. + 12.2.)	1 200	1 211	
12.	Előző év költségvetési maradványának	1 200	1 211	
12.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele			
13.	Belföldi finanszírozás bevételei (13.1. + ... +			
13.	Allamháztartáson belüli megelőlegezések			
13.	Allamháztartáson belüli megelőlegezések			
13.	Betétek megszüntetése			
14.	Külföldi finanszírozás bevételei (14.1.+...14.4.)			
	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása,			
	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása,			
	Külföldi értékpapírok kibocsátása			
	Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele			
15.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos			
16.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN:	1 200	1 211	
17.	KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+16)	1 982	5 069	

Nagymányoki Német Nemzetiségi Önkormányzat
2016. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉNEK kötelező feladatainak MÉRLEGE
2016.12.31.

1. melléklet

KIADÁSOK

Ezer forintban

Sor-szám	Kiadási jogcímek	Eredeti ei.	Módosított ei.	Teljesítés
1	2	3	4	5
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.)	782	1 640	
1.1.	Személyi juttatások	4	94	
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó		36	
1.3.	Dologi kiadások	778	1 510	
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai			
1.5.	Egyéb működési célú kiadások			
1.6.	- az 1.5-ből: - Elvonások és befizetések			
1.7.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre			
1.8.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre			
1.9.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre			
1.1	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre			
1.1	- Garancia és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre			
1.1	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre			
2.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre			
1.1	- Árkiegészítések, ártámogatások			
1.1	- Kamattámogatások			
1.1	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre			
5.				
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai	300	1 200	
2.1.	Beruházások	1 200	1 200	
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás			
2.3.	Felújítások			
2.4.	2.3.-ből EU-s forrásból megvalósuló felújítás			
2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások			
2.6.	2.5.-ből - Garancia- és kezességvállalásból			
2.7.	- Visszatérítendő támogatások,			
2.8.	- Visszatérítendő támogatások,			
2.9.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások			
2.1	- Garancia- és kezességvállalásból			
2.1	- Visszatérítendő támogatások,			
2.1	- Lakástámogatás			
2.1	- Egyéb felhalmozási célú támogatások			
3.	Tartalékok (3.1.+3.2.)			
3.1.	Általános tartalék			
3.2.	Céltartalék			
4.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN	1 082	2 840	
5.	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson			
5.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése			
5.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak			
5.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése			
6.	Belföldi értékpapírok kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)			
6.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása			
6.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása			
6.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása			
6.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása			

Nagymányoki Német Nemzetiségi Önkormányzat
2016. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉNEK kötelező feladatainak MÉRLEGE
2016.12.31.

7.	Belföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.4.)			
7.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása			
7.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése			
7.3.	Pénzeszközök betétként elhelyezése			
7.4.	Pénzügyi lízing kiadásai			
8.	Külföldi finanszírozás kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)			
8.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása			
8.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása			
8.3.	Külföldi értékpapírok beváltása			
8.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök törlesztése			
9.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:			
10.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4+9)	1 082	2 840	

GVETÉSI, FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK EGY

3. sz. táblázat

r forintban

1	Költségvetési hiány, többlet (költségvetési	-300	1 018	
2.	Finanszírozási bevételek, kiadások egyenlege	1 200	1 211	

I. Működési célú bevételek és kiadások mérlege 2016.12.31.
(Önkormányzati szinten)

Sor-szám	Bevételek				Ezer forintban / Kiadások			
	Megnevezés	Eredeti ei	Módosított	Teljesítés	Megnevezés	Eredeti ei	Módosított	Teljesítés
1	2	3.	4.	5	6	7	8	9
1.	Önkormányzatok működési támogatásai				Személyi juttatások	4	94	
2.	Működési célú támogatások államháztartáson beltről	782	3 306		Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó		36	
3.	2.-ből EU-s támogatás				Dologi kiadások	778	1 510	
4.	Közhatalmi bevételek				Ellátottak pénzbeli juttatásai			
5.	Működési célú átvett pénzeszközök				Egyéb működési célú kiadások			
6.	4.-ből EU-s támogatás				Tartalékok			
7.	Egyéb működési bevételek							
8.	Működési bevétel		33					
9.								
10.								
11.								
12.								
13.	ÖNKORMVETÉSI MARADVÁNYOK	782	3 339			782	1 640	
14.	Hiany belső finanszírozásának bevételei (15.+...+18.)	1 200	1 211		Értékpapír vásárlása, visszavásárlása			
15.	Költségvetési maradvány igénybevétele	1 200	1 211		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				Kölcsön törlesztése			
19.	Hiany külső finanszírozásának bevételei (20.+...+21.)				Forgatási célú belső, külföldi értékpapírok vásárlása			

20.	Likviditási célú hitelek, kölcsonók felvétele								
21.	Értékpapírok bevételei								
22.	Működési célú finanszírozási bevételek összesen (14.+19.)	1 200	1 211						
23.	BEVÉTEL ÖSSZESEN (13.+22.)	1 982	4 550			782		1 640	
24.	Költségvetési hiány:	-	-					1 699	
25.	Tárgyévi hiány:	-	-			1 200		2 910	

4. Előterjesztés
a Nagymányoki Német Nemzetiségi Önkormányzat
2017. 9-ei testületi-ülésének
4. napirendi pontjához

Tárgy: A Nagymányoki Német Nemzetiségi Önkormányzat 2017. évi költségvetésének végrehajtása

Előadó: Stallenberger József a nemzetiségi önkormányzat elnöke

Tisztelt Képviselő-testület!

A Nagymányoki Német Nemzetiségi Önkormányzat 2016. évi

a) költségvetési bevételek összege	3339 EFt
b) költségvetési kiadások összege	1793 EFt
c) költségvetés egyenlege (többlet)	1546 EFt
d) ebből: működési költségvetés egyenlege: (többlet)	1546EFt
felhalmozási költségvetés egyenlege (hiány)	0 EFt
e) finanszírozási célú műveletek bevételei	1211 EFt
f) finanszírozási célú műveletek kiadásai	0 EFt
g) finanszírozási célú műveletek egyenlege (többlet)	1211 EFt
h) bevételeinek főösszege	4550 EFt
i) kiadásainak főösszege	1793 EFt.

Az önkormányzat 2016. évi költségvetésének összevont mérlegét az 1. melléklet tartalmazza. A kötelező feladatok összevont mérlege az 1.1., az önként vállalt feladatok összevont mérlege az 1.2., az államigazgatási feladatok összevont mérlege az 1.3. számú mellékletekben találhatóak meg.

A 2. számú melléklet tartalmazza a működési és felhalmozási bevételek és kiadások adatait. a 3. számú mellékletben került kimutatásra az önkormányzat egyszerűsített mérlege.

A 4. számú melléklet tartalmazza a pénzeszközök változásának levezetését, az 5.a. számú melléklet a vagyonskimutatás a könyvviteli mérlegben értékkel szereplő eszközökről, az 5.b. számú melléklet a vagyonskimutatás a könyvviteli mérlegben értékkel szereplő források levezetését.

A többéves kihatással járó döntésekből származó kötelezettségek célok szerint, évenkénti bontásban a 6. számú mellékletben szerepel.

A 7. számú melléklet az önkormányzat által adott közvetett támogatások adatait mutatja be.

A 8. számú melléklet az adósság állomány alakulását tartalmazza, lejárat, eszközök, bel- és külföldi hitelezők szerinti bontásban.

Az önkormányzat létszámalakulása a 9. számú mellékletben található.

A 10. számú melléklet az önkormányzat által nyújtott hitel és kölcsön alakulása lejárat és eszközök szerinti bontásban.

A Nagymányoki Német Nemzetiségi Önkormányzatnak 2016. december 31-én 1 E Ft alaptevékenység maradványa 2757 E Ft volt. Vállalkozói tevékenységből 0 Ft kötelezettségvállalással terhelt és 0 Ft szabad maradványa volt.

Az önkormányzat maradvány kimutatását a 11. számú melléklet tartalmazza.

A 12. számú melléklet az értéknélküli vagyonelemeket mutatja be.

Az önkormányzat 20156 december 31. napján nem rendelkezett gazdasági szervezettel.

A Nagymányoki Német Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési kiadásra 1793E Ft-ot költött, költségvetési bevétele 3339 E Ft volt 2016. évben.

Önkormányzatunk 2016. évben 3306E Ft támogatásban részesült Személyi juttatásra (reprezentációra) fordított kiadás 93e Ft volt. Munkáltatói járulék 36E Ft olt. Dologi kiadás 1282E Ft és beruházás 381E Ft.

Kamatbevétel 2e Ft és Tájház bevétel 30E Ft volt a 2016. évben.

Összegzésként megállapítható, hogy az önkormányzat gazdálkodása kiegyensúlyozott volt. Az önkormányzat képviselő-testülete törekedett hosszú távon megalapozni az önkormányzat gazdálkodását

Kérem a tisztelt Testületet az előterjesztett 2016.évi költségvetésének végrehajtásának elfogadását.

Nagymányok, 2017. május 4.



Stalcsberger József sk.
Nagymányoki Német Nemzetiségi Önkormányzat elnöke

Nagymányoki Német Nemzetiségi Önkormányzat
2016. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉNEK ÖSSZEVONT MÉRLEGE
2016.12.31.

1. melléklet

B E V É T E L E K

Ezer forintban

Sor- szám	Bevételi jogcím	Eredeti ei.	Módosít ott ei.	Teljesítés
1	2	3	4	5
1.	Önkormányzat működési támogatásai			
1.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása			
1.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása			
1.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása			
1.4.	Települési önk. Nyilvános könyvtári és közm. Fel.tám			
1.5.	Egyéb önkormányzati feladatok támogatásai			
1.6.	Működési célú központosított előirányzatok			
1.7.	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai			
2.	Működési célú támogatások államháztartáson	782	3 339	3 339
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei			
2.2.	Működési célú garancia- és kezváll megtérülések			
2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások,			
2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások,			
2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei	782	3 339	3 339
2.6.	2.5.-ből EU-s támogatás			
3.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson			
3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások			
3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból			
3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások,			
3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások,			
3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei			
3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás			
4.	Közhatalmi bevételek (4.1.+4.2.+4.3.+4.4.)			
4.1.	Helyi adók (4.1.1.+4.1.2.)			
4.1.	ebből: Vagyoni típusú adók			
4.1.	ebből: Értékesítési és forgalmi adó			
4.2.	Gépjárműadó			
4.3.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók			
4.4.	Egyéb közhatalmi bevételek			
5.	Működési bevételek (5.1.+...+ 5.10.)		519	519
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke			
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke		30	30
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke			
5.4.	Tulajdonosi bevételek			
5.5.	Ellátási díjak			
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó			
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése			
5.8.	Kamatbevételek		2	2
5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei			
5.1	Egyéb működési bevételek		487	487
6.	Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)			
6.1.	Immateriális javak értékesítése			
6.2.	Ingatlanok értékesítése			
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése			
6.4.	Részesedések értékesítése			
6.5.	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek			
7.	Működési célú átvett pénzeszközök (7.1. + ... +			
7.1.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről			
7.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről			

Nagymányoki Német Nemzetiségi Önkormányzat
2016. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉNEK ÖSSZEVONT MÉRLEGE
2016.12.31.

7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz			
7.4.	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)			
8.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök			
8.1.	Felhalm. célú garancia- és kezességvállalásból			
8.2.	Felhalm. célú visszatérítendő támogatások,			
8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz			
8.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)			
9.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN:	782	3 858	3 858
10.	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről			
10.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
10.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele			
10.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
11.	Belföldi értékpapírok bevételei (11.1. +...+ 11.4.)			
11.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása,			
11.	Forgatási célú belföldi értékpapírok kibocsátása			
11.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása,			
11.	Befektetési célú belföldi értékpapírok kibocsátása			
12.	Maradvány igénybevétele (12.1. + 12.2.)	1 200	1 211	1 211
12.	Előző év költségvetési maradványának	1 200	1 211	1 211
12.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele			
13.	Belföldi finanszírozás bevételei (13.1. + ... +			
13.	Allamháztartáson belüli megelőlegezések			
13.	Allamháztartáson belüli megelőlegezések			
13.	Betétek megszüntetése			
14.	Külföldi finanszírozás bevételei (14.1.+...14.4.)			
	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása,			
	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása,			
	Külföldi értékpapírok kibocsátása			
	Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele			
15.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos			
16.	FINANSZIROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN:	1 200	1 211	1 211
17.	KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZIROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+16)	1 982	5 069	5 069

Nagymányoki Német Nemzetiségi Önkormányzat
2016. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉNEK ÖSSZEVONT MÉRLEGE
2016.12.31.

1. melléklet

KIADÁSOK

Ezer forintban

Sor- szám	Kiadási jogcímek	Eredeti ei.	Módosít ott ei.	Teljesítés
1	2	3	4	5
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.)	782	1 640	1 412
1.1.	Személyi juttatások	4	94	94
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó		36	36
1.3.	Dologi kiadások	778	1 510	1 282
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai			
1.5.	Egyéb működési célú kiadások			
1.6.	- az 1.5.-ből: - Elvonások és befizetések			
1.7.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülré			
1.8.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülré			
1.9.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülré			
1.1	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülré			
1.1	- Garancia és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre			
1.1	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre			
2.	- Árkiegészítések, ártámogatások			
1.1	- Kamattámogatások			
1.1	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre			
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai	300	1 200	381
2.1.	Beruházások	1 200	1 200	381
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás			
2.3.	Felújítások			
2.4.	2.3.-ből EU-s forrásból megvalósuló felújítás			
2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások			
2.6.	2.5.-ből - Garancia- és kezességvállalásból			
2.7.	- Visszatérítendő támogatások,			
2.8.	- Visszatérítendő támogatások,			
2.9.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások			
2.1	- Garancia- és kezességvállalásból			
2.1	- Visszatérítendő támogatások,			
2.1	- Lakástámogatás			
2.1	- Egyéb felhalmozási célú támogatások			
3.	Tartalékok (3.1.+3.2.)			
3.1.	Általános tartalék			
3.2.	Céltartalék			
4.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN	1 082	2 840	1 793
5.	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson			
5.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése			
5.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak			
5.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése			
6.	Belföldi értékpapírok kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)			
6.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása			
6.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása			
6.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása			
6.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása			

Nagymányoki Német Nemzetiségi Önkormányzat
2016. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉNEK ÖSSZEVONT MÉRLEGE
2016.12.31.

7.	Belföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.4.)			
7.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása			
7.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése			
7.3.	Pénzeszközök betétként elhelyezése			
7.4.	Pénzügyi lízing kiadásai			
8.	Külföldi finanszírozás kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)			
8.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása			
8.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása			
8.3.	Külföldi értékpapírok beváltása			
8.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök törlesztése			
9.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:			
10.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4+9)	1 082	2 840	1 793

GVETÉSI, FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK EGY

3. sz. táblázat

r forintban

1	Költségvetési hiány, többlet (költségvetési	-300	1 018	2 065
2.	Finanszírozási bevételek, kiadások egyenlege	1 200	1 211	1 211

Nagymányoki Német Nemzetiségi Önkormányzat
2016. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉNEK kötelező feladatainak MÉRLEGE
2016.12.31.

1. melléklet

B E V É T E L E K

Ezer forintban

Sor- szám	Bevételi jogcím	Eredeti ei.	Módosít ott ei.	Teljesítés
1	2	3	4	5
1.	Önkormányzat működési támogatásai			
1.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása			
1.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása			
1.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása			
1.4.	Települési önk. Nyilvános könyvtári és közm. Fel.tám			
1.5.	Egyéb önkormányzati feladatok támogatásai			
1.6.	Működési célú központosított előirányzatok			
1.7.	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai			
2.	Működési célú támogatások államháztartáson	782	3 339	3 339
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei			
2.2.	Működési célú garancia- és kezváll megtérülések			
2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások,			
2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások,			
2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei	782	3 339	3 339
2.6.	2.5.-ből EU-s támogatás			
3.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson			
3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások			
3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból			
3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások,			
3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások,			
3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei			
3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás			
4.	Közhatalmi bevételek (4.1.+4.2.+4.3.+4.4.)			
4.1.	Helyi adók (4.1.1.+4.1.2.)			
4.1.	ebből: Vagyoni típusú adók			
4.1.	ebből: Értékesítési és forgalmi adó			
4.2.	Gépjárműadó			
4.3.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók			
4.4.	Egyéb közhatalmi bevételek			
5.	Működési bevételek (5.1.+...+ 5.10.)		519	519
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke			
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke		30	30
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke			
5.4.	Tulajdonosi bevételek			
5.5.	Ellátási díjak			
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó			
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése			
5.8.	Kamatbevételek		2	2
5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei			
5.10.	Egyéb működési bevételek		487	487
6.	Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)			
6.1.	Immateriális javak értékesítése			
6.2.	Ingatlanok értékesítése			
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése			
6.4.	Részesedések értékesítése			
6.5.	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek			
7.	Működési célú átvett pénzeszközök (7.1. + ... +			
7.1.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről			
7.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről			

Nagymányoki Német Nemzetiségi Önkormányzat
2016. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉNEK kötelező feladatainak MÉRLEGE
2016.12.31.

1. melléklet

7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz			
7.4.	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)			
8.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök			
8.1.	Felhalm. célú garancia- és kezességvállalásból			
8.2.	Felhalm. célú visszatérítendő támogatások,			
8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz			
8.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)			
9.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN:	782	3 858	3 858
10.	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről			
10.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
10.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele			
10.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
11.	Belföldi értékpapírok bevételei (11.1. +...+ 11.4.)			
11.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása,			
11.	Forgatási célú belföldi értékpapírok kibocsátása			
11.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása,			
11.	Befektetési célú belföldi értékpapírok kibocsátása			
12.	Maradvány igénybevétele (12.1. + 12.2.)	1 200	1 211	1 211
12.	Előző év költségvetési maradványának	1 200	1 211	1 211
12.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele			
13.	Belföldi finanszírozás bevételei (13.1. + ... +			
13.	Államháztartáson belüli megelőlegezések			
13.	Államháztartáson belüli megelőlegezések			
13.	Betétek megszüntetése			
14.	Külföldi finanszírozás bevételei (14.1.+...14.4.)			
	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása,			
	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása,			
	Külföldi értékpapírok kibocsátása			
	Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele			
15.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos			
16.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN:	1 200	1 211	1 211
17.	KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+16)	1 982	5 069	5 069

Nagymányoki Német Nemzetiségi Önkormányzat
2016. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉNEK kötelező feladatának MÉRLEGE
2016.12.31.

1. melléklet

KIADÁSOK

Ezer forintban

Sor-szám	Kiadási jogcímek	Eredeti ei.	Módosított ei.	Teljesítés
1	2	3	4	5
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.)	782	1 640	1 412
1.1.	Személyi juttatások	4	94	94
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó		36	36
1.3.	Dologi kiadások	778	1 510	1 282
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai			
1.5.	Egyéb működési célú kiadások			
1.6.	- az 1.5.-ből: - Elvonások és befizetések			
1.7.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülré			
1.8.	-Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülré			
1.9.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülré			
1.1	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülré			
1.1	- Garancia és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre			
1.1	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre			
2.	- Árkiegészítések, ártámogatások			
1.1	- Kamattámogatások			
1.1	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre			
5.	Felhalmozási költségvetés kiadásai	300	1 200	381
2.1.	Beruházások	1 200	1 200	381
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás			
2.3.	Felújítások			
2.4.	2.3.-ből EU-s forrásból megvalósuló felújítás			
2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások			
2.6.	2.5.-ből - Garancia- és kezességvállalásból			
2.7.	- Visszatérítendő támogatások,			
2.8.	- Visszatérítendő támogatások,			
2.9.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások			
2.1	- Garancia- és kezességvállalásból			
2.1	- Visszatérítendő támogatások,			
2.1	- Lakástámogatás			
2.1	- Egyéb felhalmozási célú támogatások			
3.	Tartalékok (3.1.+3.2.)			
3.1.	Általános tartalék			
3.2.	Céltartalék			
4.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN	1 082	2 840	1 793
5.	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson			
5.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése			
5.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak			
5.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése			
6.	Belföldi értékpapírok kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)			
6.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása			
6.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása			
6.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása			
6.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása			

Nagymányoki Német Nemzetiségi Önkormányzat
2016. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉNEK kötelező feladatainak MÉRLEGE
2016.12.31.

7.	Belföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.4.)			
7.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása			
7.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése			
7.3.	Pénzeszközök betétként elhelyezése			
7.4.	Pénzügyi lízing kiadásai			
8.	Külföldi finanszírozás kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)			
8.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása			
8.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása			
8.3.	Külföldi értékpapírok beváltása			
8.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök törlesztése			
9.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:			
10.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4+9)	1 082	2 840	1 793

GVETÉSI, FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK EGY

3. sz. táblázat

r forintban

1	Költségvetési hiány, többlet (költségvetési	-300	1 018	2 065
2.	Finanszírozási bevételek, kiadások egyenlege	1 200	1 211	1 211

Nagymányoki Német Nemzetiségi Önkormányzat
2016. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉNEK önként vállalt feladatainak ÖSSZEVONT MÉRLEGE
2016.12.31.

B E V É T E L E K

Ezer forintban

Sor- szám	Bevételi jogcím	Eredeti ei.	Módosít ott ei.	Teljesítés
1	2	3	4	5
1.	Önkormányzat működési támogatásai			
1.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása			
1.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása			
1.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása			
1.4.	Települési önk. Nyilvános könyvtári és közm. Fel.tám			
1.5.	Egyéb önkormányzati feladatok támogatásai			
1.6.	Működési célú központosított előirányzatok			
1.7.	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai			
2.	Működési célú támogatások államháztartáson			
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei			
2.2.	Működési célú garancia- és kezváll megtérülések			
2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások,			
2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások,			
2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei			
2.6.	2.5.-ből EU-s támogatás			
3.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson			
3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások			
3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból			
3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások,			
3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások,			
3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei			
3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás			
4.	Közhatalmi bevételek (4.1.+4.2.+4.3.+4.4.)			
4.1.	Helyi adók (4.1.1.+4.1.2.)			
4.1.	ebből: Vagyoni típusú adók			
4.1.	ebből: Értékesítési és forgalmi adó			
4.2.	Gépjárműadó			
4.3.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók			
4.4.	Egyéb közhatalmi bevételek			
5.	Működési bevételek (5.1.+...+ 5.10.)			
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke			
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke			
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke			
5.4.	Tulajdonosi bevételek			
5.5.	Ellátási díjak			
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó			
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése			
5.8.	Kamatbevételek			
5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei			
5.1	Egyéb működési bevételek			
6.	Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)			
6.1.	Immateriális javak értékesítése			
6.2.	Ingatlanok értékesítése			
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése			
6.4.	Részesedések értékesítése			
6.5.	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek			
7.	Működési célú átvett pénzeszközök (7.1. + ... +			
7.1.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről			
7.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről			

Nagymányoki Német Nemzetiségi Önkormányzat
2016. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉNEK önként vállalt feladatainak ÖSSZEVONT MÉRLEGE
2016.12.31.

7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz			
7.4.	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)			
8.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök			
8.1.	Felhalm. célú garancia- és kezességvállalásból			
8.2.	Felhalm. célú visszatérítendő támogatások,			
8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz			
8.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)			
9.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN:			
10.	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről			
10.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
10.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele			
10.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
11.	Belföldi értékpapírok bevételei (11.1. +...+ 11.4.)			
11.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása,			
11.	Forgatási célú belföldi értékpapírok kibocsátása			
11.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása,			
11.	Befektetési célú belföldi értékpapírok kibocsátása			
12.	Maradvány igénybevétele (12.1. + 12.2.)			
12.	Előző év költségvetési maradványának			
12.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele			
13.	Belföldi finanszírozás bevételei (13.1. + ... +			
13.	Államháztartáson belüli megelőlegezések			
13.	Államháztartáson belüli megelőlegezések			
13.	Betétek megszüntetése			
14.	Külföldi finanszírozás bevételei (14.1.+...14.4.)			
	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása,			
	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása,			
	Külföldi értékpapírok kibocsátása			
	Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele			
15.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos			
16.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN:			
17.	KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+16)			

Nagymányoki Német Nemzetiségi Önkormányzat
2016. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉNEK önként vállalt feladatainak ÖSSZEVONT MÉRLEGE
2016.12.31.

KIADÁSOK

Ezer forintban

Sor-szám	Kiadási jogcímek	Eredeti ei.	Módosított ei.	Teljesítés
1	2	3	4	5
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.)			
1.1.	Személyi juttatások			
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális			
1.3.	Dologi kiadások			
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai			
1.5.	Egyéb működési célú kiadások			
1.6.	- az 1.5.-ből: - Elvonások és befizetések			
1.7.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre			
1.8.	-Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre			
1.9.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre			
1.1	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre			
1.1	- Garancia és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre			
1.1	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre			
2.				
1.1	- Árkiegészítések, ártámogatások			
1.1	- Kamattámogatások			
1.1	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre			
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai			
2.1.	Beruházások			
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás			
2.3.	Felújítások			
2.4.	2.3.-ből EU-s forrásból megvalósuló felújítás			
2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások			
2.6.	2.5.-ből - Garancia- és kezességvállalásból			
2.7.	- Visszatérítendő támogatások,			
2.8.	- Visszatérítendő támogatások,			
2.9.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások			
2.1	- Garancia- és kezességvállalásból			
2.1	- Visszatérítendő támogatások,			
2.1	- Lakástámogatás			
2.1	- Egyéb felhalmozási célú támogatások			
3.	Tartalékok (3.1.+3.2.)			
3.1.	Általános tartalék			
3.2.	Céltartalék			
4.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN			
5.	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson			
5.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése			
5.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak			
5.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése			
6.	Belföldi értékpapírok kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)			
6.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása			
6.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása			
6.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása			
6.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása			
7.	Belföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.4.)			

Nagymányoki Német Nemzetiségi Önkormányzat
2016. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉNEK önként vállalt feladatainak ÖSSZEVONT MÉRLEGE
 2016.12.31.

7.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása			
7.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése			
7.3.	Pénzeszközök betétként elhelyezése			
7.4.	Pénzügyi lízing kiadásai			
8.	Külföldi finanszírozás kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)			
8.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása			
8.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása			
8.3.	Külföldi értékpapírok beváltása			
8.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök törlesztése			
9.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:			
10.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4+9)			

**KÖLTSÉGVETÉSI, FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÉS
 KIADÁSOK EGYENLEGE**

Ezer forintban

1	Költségvetési hiány, többlet (költségvetési			
2.	Finanszírozási bevételek, kiadások egyenlege			

1.3. melléklet

Nagymányoki Német Nemzetiségi Önkormányzat
2016. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉNEK államigazgatási feladatainak ÖSSZEVONT MÉRLEGE
2016.12.31.

B E V É T E L E K

Ezer forintban

Sor- szám	Bevételi jogcím	Eredeti ei.	Módosít ott ei.	Teljesítés
1	2	3	4	5
1.	Önkormányzat működési támogatásai			
1.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása			
1.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása			
1.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása			
1.4.	Települési önk. Nyilvános könyvtári és közm. Fel.tám			
1.5.	Egyéb önkormányzati feladatok támogatásai			
1.6.	Működési célú központosított előirányzatok			
1.7.	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai			
2.	Működési célú támogatások államháztartáson			
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei			
2.2.	Működési célú garancia- és kezváll megtérülések			
2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások,			
2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások,			
2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei			
2.6.	2.5.-ből EU-s támogatás			
3.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson			
3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások			
3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból			
3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások,			
3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások,			
3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei			
3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás			
4.	Közhatalmi bevételek (4.1.+4.2.+4.3.+4.4.)			
4.1.	Helyi adók (4.1.1.+4.1.2.)			
4.1.	ebből: Vagyoni típusú adók			
4.1.	ebből: Értékesítési és forgalmi adó			
4.2.	Gépjárműadó			
4.3.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók			
4.4.	Egyéb közhatalmi bevételek			
5.	Működési bevételek (5.1.+...+ 5.10.)			
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke			
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke			
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke			
5.4.	Tulajdonosi bevételek			
5.5.	Ellátási díjak			
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó			
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése			
5.8.	Kamatbevételek			
5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei			
5.1.	Egyéb működési bevételek			
6.	Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)			
6.1.	Immateriális javak értékesítése			
6.2.	Ingatlanok értékesítése			
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése			
6.4.	Részesedések értékesítése			
6.5.	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek			
7.	Működési célú átvett pénzeszközök (7.1. + ... +			
7.1.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről			
7.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről			

Nagymányoki Német Nemzetiségi Önkormányzat
2016. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉNEK államigazgatási feladatainak ÖSSZEVONT MÉRLEGE
2016.12.31.

7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz			
7.4.	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)			
8.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök			
8.1.	Felhalm. célú garancia- és kezességvállalásból			
8.2.	Felhalm. célú visszatérítendő támogatások,			
8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz			
8.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)			
9.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN:			
10.	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről			
10.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
10.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele			
10.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
11.	Belföldi értékpapírok bevételei (11.1. +...+ 11.4.)			
11.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása,			
11.	Forgatási célú belföldi értékpapírok kibocsátása			
11.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása,			
11.	Befektetési célú belföldi értékpapírok kibocsátása			
12.	Maradvány igénybevétele (12.1. + 12.2.)			
12.	Előző év költségvetési maradványának			
12.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele			
13.	Belföldi finanszírozás bevételei (13.1. + ... +			
13.	Államháztartáson belüli megelőlegezések			
13.	Államháztartáson belüli megelőlegezések			
13.	Betétek megszüntetése			
14.	Külföldi finanszírozás bevételei (14.1.+...14.4.)			
	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása,			
	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása,			
	Külföldi értékpapírok kibocsátása			
	Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele			
15.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos			
16.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN:			
17.	KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+16)			

Nagymányoki Német Nemzetiségi Önkormányzat
2016. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉNEK államigazgatási feladatainak ÖSSZEVONT MÉRLEGE
2016.12.31.

1.3. melléklet

K I A D Á S O K

Ezer forintban

Sor- szám	Kiadási jogcímek	Eredeti ei.	Módosít ott ei.	Teljesítés
1	2	3	4	5
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.)			
1.1.	Személyi juttatások			
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális			
1.3.	Dologi kiadások			
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai			
1.5.	Egyéb működési célú kiadások			
1.6.	- az 1.5.-ből: - Elvonások és befizetések			
1.7.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre			
1.8.	-Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre			
1.9.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre			
1.1.	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre			
1.1.	- Garancia és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre			
2.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre			
1.1.	- Árkiegészítések, ártámogatások			
1.1.	- Kamattámogatások			
1.1.	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre			
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai			
2.1.	Beruházások			
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás			
2.3.	Felújítások			
2.4.	2.3.-ből EU-s forrásból megvalósuló felújítás			
2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások			
2.6.	2.5.-ből - Garancia- és kezességvállalásból			
2.7.	- Visszatérítendő támogatások,			
2.8.	- Visszatérítendő támogatások,			
2.9.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások			
2.1.	- Garancia- és kezességvállalásból			
2.1.	- Visszatérítendő támogatások,			
2.1.	- Lakástámogatás			
2.1.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások			
3.	Tartalékok (3.1.+3.2.)			
3.1.	Általános tartalék			
3.2.	Céltartalék			
4.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN			
5.	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson			
5.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése			
5.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak			
5.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése			
6.	Belföldi értékpapírok kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)			
6.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása			
6.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása			
6.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása			
6.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása			
7.	Belföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.4.)			

Nagymányoki Német Nemzetiségi Önkormányzat
 2016. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉNEK államigazgatási feladatainak ÖSSZEVONT MÉRLEGE
 2016.12.31.

7.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása			
7.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése			
7.3.	Pénzeszközök betétként elhelyezése			
7.4.	Pénzügyi lízing kiadásai			
8.	Külföldi finanszírozás kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)			
8.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása			
8.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása			
8.3.	Külföldi értékpapírok beváltása			
8.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök törlesztése			
9.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:			
10.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4+9)			

**KÖLTSÉGVETÉSI, FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÉS
 KIADÁSOK EGYENLEGE**

Ezer forintban

1	Költségvetési hiány, többlet (költségvetési			
2.	Finanszírozási bevételek, kiadások egyenlege			

I. Működési célú bevételek és kiadások mérlege 2015.12.31.
(Önkormányzati szinten)

Ezer forintban!

Sor- szám	Bevételek				Kiadások			
	Megnevezés	Eredeti ei	Módosított	Teljesítés	Megnevezés	Eredeti ei	Módosított	Teljesítés
1	2	3.	4.	5	6	7	8	9
1.	Önkormányzatok működési támogatásai				Személyi juttatások	4	94	94
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	782	3 306	3 306	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó		36	36
3.	2.-ből EU-s támogatás				Dologi kiadások	778	1 510	1 282
4.	Közhatalmi bevételek				Ellátottak pénzbeli juttatásai			
5.	Működési célú átvett pénzeszközök				Egyéb működési célú kiadások			
6.	4.-ből EU-s támogatás				Tartalékok			
7.	Egyéb működési bevételek							
8.	Működési bevétel		33	33				
9.								
10.								
11.								
12.								
13.	Önkormányzati bevételek	782	3 339	3 339	Költségvetési kiadások	782	1 640	1 412
14.	Hiány belső finanszírozásának bevételci (15.+...+18.)	1 200	1 211	1 211	Értékpapír vásárlása, visszavásárlása			
15.	Költségvetési maradvány igénybevétele	1 200	1 211	1 211	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				Kölcsön törlesztése			
19.	Hiány külső finanszírozásának bevételci (20.+...+21.)				Forgatási célú belföldi, külföldi értékpapírok vásárlása			

20.	Likviditási célú hitelek, kölcsonók felvétele												
21.	Értékpapírok bevételei												
22.	Működési célú finanszírozási bevételek összesen (14.+19.)	1 200	1 211	1 211	1 211								
23.	BEVÉTEL ÖSSZESEN (13.+22.)	1 982	4 550	4 550	4 550	782	1 640	1 640	1 412				
24.	Költségvetési hiány:	-	-	-	-								
25.	Tárgyévi hiány:	-	-	-	-	1 200	2 910	2 910	3 138				

II. Felhalmozási célú bevételek és kiadások mérlege 2015.12.31.
(Önkormányzati szinten)

Ezer forintban!

Sor- szám	Bevételek				Kiadások			
	Megnevezés	Eredeti ei	Módosított	Teljesítés	Megnevezés	Eredeti ei	Módosított	Teljesítés
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről				Beruházások	1 200	1 200	381
2.	1.-ből EU-s támogatás				1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás			
3.	Felhalmozási bevételek				Felújítások			
4.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök átvétele				3.-ből 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.					Tartalékok			
12.	Költségvetési bevételek összesen: (1.+3.+4.+6.+...+11.)				Költségvetési kiadások összesen: (1.+3.+5.+...+11.)	1 200	1 200	381
13.	<i>Hiány belső finanszírozás bevételei (14+...+18)</i>				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.	<i>Hiány külső finanszírozásának bevételei (20+...+24)</i>				Betét elhelyezése			
20.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele				Pénzügyi lízing kiadásai			
21.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele							

**NAGYMÁNYOKI NÉMET NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT 2016.
EGYSZERŰSÍTETT MÉRLEG**

Ezer forintban !

ESZKÖZÖK		Előző időszak	Módosítások	Tárgyidőszak
1.	A) NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ BEFEKTETETT ESZKÖZÖK	5 823		5 943
2.	A/I Immateriális javak			
3.	A/II Tárgyi eszközök	5 823		5 943
4.	A/III Befektetett pénzügyi eszközök			
5.	A/IV Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök			
6.	B) NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ FORGÓESZKÖZÖK			
7.	B/I Készletek			
8.	B/II Értékpapírok			
9.	C) PÉNZESZKÖZÖK	1 211		2 757
10.	D) KÖVETELÉSEK (=D/I+D/II+D/III)			
11.	D/I Költségvetési évben esedékes követelések			
12.	D/II Költségvetési évet követően esedékes követelések			
13.	D/III Követelés jellegű sajátos elszámolások			
14.	E) EGYÉB SAJÁTOS ESZKÖZOLDALI ELSZÁMOLÁSOK			
15.	F) AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK			
16.	ESZKÖZÖK ÖSSZESEN	7 034		8 700
FORRÁSOK		Előző időszak	Módosítások	Tárgyidőszak
17.	G) SAJÁT TŐKE (=G/I+...+G/VI)	7 031		8 693
18.	G/I Nemzeti vagyon induláskori értéke	13 263		13 263
19.	G/II Nemzeti vagyon változásai			
20.	G/III Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai	800		800
21.	G/IV Felhalmozott eredmény	- 7 013		- 7 033
22.	G/V Eszközök érték helyesbítésének forrása			
23.	G/VI Mérleg szerinti eredmény	- 19		1 663
24.	H) KÖTELEZETTSÉGEK (=H/I+H/II+H/III)	1		2
25.	H/I Költségvetési évben esedékes kötelezettségek	1		2
26.	H/II Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek			
27.	H/III Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások			
28.	D) EGYÉB SAJÁTOS FORRÁSOLDALI ELSZÁMOLÁSOK			
29.	J) KINCSTÁRI SZÁMLAVEZETÉSSSEL KAPCSOLATOS ELSZÁMOLÁSOK			
30.	K) PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK	3		5
31.	FORRÁSOK ÖSSZESEN	7 035		8 700

PÉNZESZKÖZÖK VÁLTOZÁSÁNAK LEVEZETÉSE

Sor- szám	Megnevezés	Összeg (E Ft)
1.	Pénzkészlet 2014. január 1-jén <i>ebből:</i>	1 211
2.	• Bankszámlák egyenlege	22
3.	• Pénztárak és betétkönyvek egyenlege	1 189
4.	Bevételek (+)	3 339
5.	Kiadások (-)	1 793
6.	Záró pénzkészlet 2014. december 31-én <i>ebből:</i>	2 757
7.	• Bankszámlák egyenlege	2 712
8.	• Pénztárak és betétkönyvek egyenlege	44

VAGYONKIMUTATÁS
a könyvviteli mérlegben értékkel szereplő eszközökről
2016. 12.31.

Adatok: ezer forintban!

ESZKÖZÖK	Sorszám	nettó
		érték
A	B	C
I. Immateriális javak	01.	
II. Tárgyi eszközök (03+08+13+18+23)	02.	5 943
1. Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok (04+05+06+07)	03.	5 943
1.1. Forgalomképtelen ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok	04.	5 943
1.2. Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok	05.	
1.3. Korlátozottan forgalomképes ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok	06.	
1.4. Üzleti ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok	07.	
2. Gépek, berendezések, felszerelések, járművek (09+10+11+12)	08.	
2.1. Forgalomképtelen gépek, berendezések, felszerelések, járművek	09.	
2.2. Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű gépek, berendezések, felszerelések, járművek	10.	
2.3. Korlátozottan forgalomképes gépek, berendezések, felszerelések, járművek	11.	
2.4. Üzleti gépek, berendezések, felszerelések, járművek	12.	
3. Tenyészállatok (14+15+16+17)	13.	
3.1. Forgalomképtelen tenyészállatok	14.	
3.2. Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű tenyészállatok	15.	
3.3. Korlátozottan forgalomképes tenyészállatok	16.	
3.4. Üzleti tenyészállatok	17.	
4. Beruházások, felújítások (19+20+21+22)	18.	
4.1. Forgalomképtelen beruházások, felújítások	19.	
4.2. Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházások, felújítások	20.	
4.3. Korlátozottan forgalomképes beruházások, felújítások	21.	
4.4. Üzleti beruházások, felújítások	22.	
5. Tárgyi eszközök értékhelyesbítése (24+25+26+27)	23.	
5.1. Forgalomképtelen tárgyi eszközök értékhelyesbítése	24.	
5.2. Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű tárgyi eszközök értékhelyesbítése	25.	
5.3. Korlátozottan forgalomképes tárgyi eszközök értékhelyesbítése	26.	
5.4. Üzleti tárgyi eszközök értékhelyesbítése	27.	
III. Befektetett pénzügyi eszközök (29+34+39)	28.	
1. Tartós részesedések (30+31+32+33)	29.	
1.1. Forgalomképtelen tartós részesedések	30.	
1.2. Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű tartós részesedések	31.	
1.3. Korlátozottan forgalomképes tartós részesedések	32.	
1.4. Üzleti tartós részesedések	33.	
2. Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok (35+36+37+38)	34.	
2.1. Forgalomképtelen tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok	35.	
2.2. Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok	36.	
2.3. Korlátozottan forgalomképes tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok	37.	

2.4. Üzleti tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok	38.	
3. Befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítése (40+41+42+43)	39.	
3.1. Forgalmképtelen befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítése	40.	
3.2. Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítése	41.	
3.3. Korlátozottan forgalomképes befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítése	42.	
3.4. Üzleti befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítése	43.	
IV. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök	44.	
A) NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ BEFEKTETETT ESZKÖZÖK (01+02+28+44)	45.	5 943
I. Készletek	46.	
II. Értékpapírok	47.	
B) NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ FORGÓESZKÖZÖK (46+47)	48.	
I. Lekötött bankbetétek	49.	
II. Pénztárak, csekkek, betétkönyvek	50.	44
III. Forintszámlák	51.	2 713
IV. Devizaszámlák	52.	
C) PÉNZESZKÖZÖK (49+50+51+52)	53.	2 757
I. Költségvetési évben esedékes követelések	54.	
II. Költségvetési évet követően esedékes követelések	55.	
III. Követelés jellegű sajátos elszámolások	56.	
D) KÖVETELÉSEK (54+55+56)	57.	
E) EGYÉB SAJÁTOS ESZKÖZOLDALI ELSZÁMOLÁSOK (58+59)	60.	
F) AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK	61.	
ESZKÖZÖK ÖSSZESEN (45+48+53+57+60+61)	62.	8 700

VAGYONKIMUTATÁS
a könyvviteli mérlegben értékkel szereplő forrásokról
2016.12.31

Adatok: ezer forintban!

FORRÁSOK	Sorszám	állományi érték
A	B	C
I. Nemzeti vagyon induláskori értéke	01.	13 264
II. Nemzeti vagyon változásai	02.	
III. Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai	03.	800
IV. Felhalmozott eredmény	04.	-7 033
V. Eszközök érték helyesbítésének forrása	05.	
VI. Mérleg szerinti eredmény	06.	1 662
G) SAJÁT TŐKE (01+...+06)	07.	8 693
I. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek	08.	2
II. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek	09.	
III. Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások	10.	
H) KÖTELEZETTSÉGEK (08+09+10)	11.	2
I) EGYÉB SAJÁTOS FORRÁSOLDALI ELSZÁMOLÁSOK	12.	
J) KINCSTÁRI SZÁMLAVEZETÉSSSEL KAPCSOLATOS ELSZÁMOLÁSOK	13.	
K) PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK	14.	5
FORRÁSOK ÖSSZESEN (07+11+12+13)	15.	8 700

**Az önkormányzat által adott közvetett támogatások
(kedvezmények)**

Ezer forintban !

Sor- szám	Bevételi jogcím	Kedvezmény nélkül elérhető bevétel	Kedvezmények összege
1	2	3	4
1.	Ellátottak térítési díjának méltányosságból történő elengedése		
2.	Ellátottak kártérítésének méltányosságból történő elengedése		
3.	Lakosság részére lakásépítéshez nyújtott kölcsön elengedése		
4.	Lakosság részére lakásfelújításhoz nyújtott kölcsön elengedése		
5.	Helyi adóból biztosított kedvezmény, mentesség összesen		
6.	-ebből: Épitményadó		
7.	Telekadó		
9.	Magánszemélyek kommunális adója		
10.	Idegenforgalmi adó tartózkodás után		
11.	Idegenforgalmi adó épület után		
12.	Iparüzési adó állandó jelleggel végzett iparüzési tevékenység után		
13.	Gépjárműadóból biztosított kedvezmény, mentesség		
14.	Helyiségek hasznosítása utáni kedvezmény, mentesség		
15.	Eszközök hasznosítása utáni kedvezmény, mentesség		
16.	Egyéb kedvezmény		
17.	Egyéb kölcsön elengedése		
18.	Talajterhelési díj		
19.	Pótlék		
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.	Összesen:		

**Adósság állomány alakulása lejárat, eszközök, bel- és külföldi hitelezők szerinti bontásban
2016. december 31-én**

Sor- szám	Adósságállomány eszközök szerint	Nem lejárt	Lejárt				Nem lejárt, lejárt összes tartozás	
			1-90 nap közötti	91-180 nap közötti	181-360 nap közötti	360 napon túli		Összes lejárt tartozás
1	2	3	4	5	6	7	8=(4+...+7)	9=(3+8)
I. Belföldi hitelezők								
1.	Adóhatósággal szembeni tartozások							
2.	Központi költségvetéssel szemben fennálló tartozás	0						
3.	Elkülönített állami pénzalapokkal szembeni tartozás							
4.	TB alapokkal szembeni tartozás							
5.	Tartozásállomány önkormányzatok és intézmények felé							
6.	Szállítói tartozás	0						
7.	Egyéb adósság							
Belföldi összesen:								
II. Külföldi hitelezők								
1.	Külföldi szállítók							
2.	Egyéb adósság							
Külföldi összesen:								
Adósságállomány mindösszesen:								

**Az önkormányzat által nyújtott hitel és kölcsön alakulása
lejárat és eszközök szerinti bontásban**

Ezer forintban !

Sor- szám	Hitel, kölcsön	Kölcsön- nyújtás éve	Lejárat éve	Hitel, kölcsön állomány 2014. dec. 31- én	Hitel, kölcsön állomány december 31-én		2016. után
					2015.	2016.	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Rövid lejáratú						
2.							
3.							
4.						
5.						
6.	Hosszú lejáratú						
7.							
8.						
9.						
10.						
11.	Összesen (1+6)						

**Nagymányoki Német Nemzetiségi Önkormányzat 2016.
évi maradványkimutatása**

Sorszám	Megnevezés	Összeg
1	Alaptevékenység költségvetési bevételei	3339
2	Alaptevékenység költségvetési kiadásai	1793
3	Alaptevékenység költségvetési egyenlege	1546
4	Alaptevékenység finanszírozási bevételei	1211
5	Alaptevékenység finanszírozási kiadásai	0
6	Alaptevékenység finanszírozási egyenelege	1211
7	Alaptevékenység maradványa	2757
8	Vállalkozói tevékenység költségvetési bevételei	0
9	Vállalkozói tevékenység költségvetési kiadásai	0
10	Vállalkozói tevékenység költségvetési egyenlege	0
11	Vállalkozói tevékenység finanszírozási bevételei	0
12	Vállalkozói tevékenység finanszírozási kiadásai	0
13	Vállalkozói tevékenység finanszírozási egyenlege	0
14	Vállalkozói tevékenység maradványa	0
15	ÖSSZES MARADVÁNY	2757
16	Alaptevékenység kötelezettségvállalással terhelt maradványa	2757
17	Alaptevékenység szabad maradványa	0
18	Vállalkozói tev. kötelezettségvállalással terhelt maradványa	0
	Vállalkozói tevékenység szabad maradványa	0

Vagyonkimutatás
"0"-ra immateriális javakról és eszközökről

Főkönyvi szám	Megnevezés	Mennyiség	Bruttó érték	Elszámolt értékcsökkenés	Nettó érték
	Összesen		0	0	0