Örményes Község Polgármesterétől
5222 Örményes, Arany János út 16.
Tel./Fax: 56/339-043
e-mail: ormenyesph@t-online.hu

Beszámoló
Örményes Községi Önkormányzat
Képviselő-testülete
2026. augusztus 27-i ülésének
1. napirendi pontjához
a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

A lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról a következők szerint számolunk be:

64/2026.(VI. 25.) önkormányzati határozat
Örményes 2025. évi vízi közműveinek üzemeltetési tevékenységről

A beszámoló elfogadásra került.

65/2026. (VI. 25.) önkormányzati határozat
a 2000/HU/16/P/PE/007 ISPA projekt vagyon hasznosítását elősegítő érdekképviseleti konzorciumi megállapodás elfogadására

A konzorciumi megállapodás elfogadásra és aláírásra került.

66/2026. (VI. 25.) önkormányzati határozat
A Tiszatenyői Közös Önkormányzati Hivatal alakításáról és fenntartásáról szóló megállapodás módosításáról

A Tiszatenyői Közös Önkormányzati Hivatal alakításáról és fenntartásáról szóló megállapodás módosítása elfogadásra és aláírásra került.

67/2026. (VI. 25.) önkormányzati határozat
a Tiszatenyői Közös Önkormányzati Hivatal működéséről

A beszámoló elfogadásra került.

69/2026. (VI. 25.) önkormányzati határozat
az Örményesi Eperke Óvoda igazgatói megbízásáról

A határozat elfogadásra került.

71/2026. (VIII. 3.) önkormányzati határozat
a falunap megtartásáról

A határozat elfogadásra, a falunap megtartásra került.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Örményes, 2026. augusztus 17.

Török Tamás
polgármester

Dr. Libor Imre sk.
jegyző

Készítette: Imre Angéla igazgatási ügyintéző
Ellenőrizte: Dr. Libor Imre jegyző
Előterjesztés törvényes: _____

Határozati javaslat:

…./2026. (VIII. 27.) önkormányzati határozat
a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámoló elfogadásáról

Örményes Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámolót elfogadja a következő határozatokra vonatkozóan:

64/2026. (VI. 25.) önkormányzati határozat
65/2026. (VI. 25.) önkormányzati határozat
66/2026. (VI. 25.) önkormányzati határozat
67/2026. (VI. 25.) önkormányzati határozat
69/2026. (VI. 25.) önkormányzati határozat
71/2026. (VIII. 3.) önkormányzati határozat

Végrehajtásáért felelős: Török Tamás polgármester
Határidő: 2026. augusztus 17.
Hivatali felelős: Imre Angéla titkársági ügyintéző

Erről értesül:

1. Török Tamás polgármester
2. Dr. Libor Imre jegyző
3. Képviselő-testület tagjai

Örményes Község Polgármesterétől
5222 Örményes, Arany János út 16.
Tel./Fax: 56/339-043
e-mail: ormenyesph@t-online.hu

Tájékoztató
Örményes Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
2026. augusztus 27-i ülésének
2. napirendi pontjához
a polgármester átruházott hatáskörben hozott döntéseiről

Tisztelt Képviselő-testület!

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy 2026. június 18. és 2026. augusztus 14. közötti időszakban, átruházott hatáskörben az alábbi döntéseket hoztam:

I. Segélyezés tárgykörben:

1. Rendkívüli segély:
1.1. jogosultságot megállapító határozat: 0 fő
1.2. kérelmet elutasító határozat: 0
1.3. jogosultságot / eljárást megszüntető határozat / végzés: 0
összesen: 0
Kifizetett támogatás: 0,- Ft

2. Temetési segély:
2.1. jogosultságot megállapító határozat: 0 fő
2.2. kérelmet elutasító határozat: 0
2.3. jogosultságot / eljárást megszüntető határozat / végzés: 0
összesen: 0
Kifizetett támogatás: 0,- Ft

3. Rendkívüli gyermekvédelmi települési támogatás:
3.1. jogosultságot megállapító határozat: 0 fő
3.2. kérelmet elutasító határozat: 0
3.3. jogosultságot / eljárást megszüntető határozat / végzés: 0
összesen: 0
Kifizetett támogatás: 0,- Ft/ fő

4. Időszaki települési támogatás:
4.1. jogosultságot megállapító határozat: 0
4.2. kérelmet elutasító határozat: 0
4.3. jogosultságot / eljárást megszüntető határozat / végzés: 0
összesen: 0
Kifizetett támogatás: 0,- Ft/hó

5. Lakhatási támogatás:
5.1. jogosultságot megállapító határozat: **4 fő**
5.2. kérelmet elutasító határozat: **1 fő**

5.3. jogosultságot/ eljárást megszüntető határozat/végzés: 0 fő
összesen: **5 fő**
Kifizetett támogatás: **5.400,- Ft/fő/hó; 5.000,- Ft/fő/hó; 2.500,- Ft/fő/hó; 3.200,- Ft/fő/hó**

6. Gyógyszerkiadások viseléséhez és gyógyászati segédeszköz biztosításához nyújtott támogatás:
6.1. jogosultságot megállapító határozat: **1 fő**
6.2. kérelmet elutasító határozat: 0
6.3. jogosultságot / eljárást megszüntető határozat / végzés: 0
összesen: **1 fő**
Kifizetett támogatás: **5.000,- Ft/hó/fő**

7. Újszülöttek támogatása:
7.1. jogosultságot megállapító határozat: **1 fő**
7.2. kérelmet elutasító határozat: 0
7.3. jogosultságot / eljárást megszüntető határozat / végzés: 0
összesen: **1 fő**
Kifizetett támogatás: **50.000,- Ft/fő**

8. Tanévkezdési támogatása:
8.1. jogosultságot megállapító határozat: **13 fő**
8.2. kérelmet elutasító határozat:0
8.3. jogosultságot / eljárást megszüntető határozat / végzés: 0
összesen: **13 fő**
Kifizetett támogatás: **385.000,- Ft**

9. Felsőfokú tanulmányokat támogató szociális ösztöndíj:
9.1. jogosultságot megállapító határozat: 0
9.2. kérelmet elutasító határozat:0
9.3. jogosultságot / eljárást megszüntető határozat / végzés: 0
összesen: 0
Kifizetett támogatás: 0 Ft

10. Szociális célú tüzelőanyag támogatás:
10.1. jogosultságot megállapító határozat: 0 fő
10.2. kérelmet elutasító határozat: 0 fő
10.3. jogosultságot / eljárást megszüntető határozat / végzés: 0
összesen:
Támogatás: 0 q szén/fő

11. Hulladékszállítás díjának támogatása:
11.1. jogosultságot megállapító határozat: 0 fő
11.2. kérelmet elutasító határozat:
11.3. jogosultságot / eljárást megszüntető határozat / végzés: 0
összesen: 0
Kifizetett támogatás: 0,- Ft

Segélyezés tárgykörben mindösszesen **20** döntést hoztam.

Kérem tájékoztatásom szíves tudomásulvételét.

Örményes, 2026. augusztus 14.

Török Tamás
polgármester

Készítette: Varga Mihályné hatósági ügyintéző

Ellenőrizte: _____

Az előterjesztés törvényes: _____

Határozati javaslat:
..../2026. (VIII.27.) önkormányzati határozat
az átruházott hatáskörben hozott döntésekről szóló beszámoló elfogadásáról

Örményes Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 2026. június 18. és 2026. augusztus 14. közötti időszakban átruházott hatáskörben hozott döntésekről szóló beszámolót elfogadja.

Végrehajtásért felelős: Török Tamás polgármester
Határidő: 2026. augusztus 27.
Hivatali felelős: Dr. Libor Imre jegyző

Erről értesül:
1. Török Tamás polgármester
2. Dr. Libor Imre jegyző
3. Mészáros Gyöngyi igazgatási osztályvezető
4. Képviselő-testület

Örményes Község Polgármesterétől
5222 Örményes, Arany János út 16.
Tel./Fax: 56/339-043
e-mail: ormenyesph@t-online.hu

Előterjesztés
Örményes Községi Önkormányzat
Képviselő-testülete
2026. augusztus 27-i ülésének
3. napirendi pontjához

az önkormányzat 2026. évi költségvetéséről szóló 1/2026. (II.27.) önkormányzati rendelet módosításáról

Véleményezi: Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság

I. Általános indokolás

Tisztelt Képviselő-testület!

A költségvetés módosítására azért kerül sor, mert a Kuncsorbai Intézményfenntartó Önkormányzati Társulás 2026. augusztus 31. napjával megszűnik, és 2026. szeptember 1-jétől az Örményes Községi Önkormányzat önálló költségvetési intézményként működteti tovább az óvodát jogutódlással, Örményesi Eperke Óvoda elnevezéssel.

Az Önkormányzat 2026. évi költségvetésének szerkezetét alapvetően megváltoztatja a beépülő, fenntartott intézmény költségvetése.

A módosítás az új intézmény 2026. szeptember 1. és 2026. december 31. közötti működéséhez szükséges előirányzatokat tartalmazza. A bevételi előirányzatok meghatározása az állami támogatások várható összegének, valamint a működéshez kapcsolódó egyéb bevételek figyelembevételével történt.

A kiadási előirányzatok a jogutódként átvételre kerülő foglalkoztatottak személyi juttatásainak, munkaadókat terhelő járulékoknak, valamint a működéshez szükséges dologi kiadásoknak az időarányos összegét tartalmazzák.

A megszűnő társulás és intézménye végleges pénzügyi adatainak, továbbá a jogutódlás keretében átadásra kerülő pénzmaradvány, eszközök, követelések, kötelezettségek és egyéb mérlegtételek előirányzatainak átvezetésére a társulás zárását és az átadás-átvételi eljárás lezárását követően, külön költségvetés-módosítás keretében kerül sor.

1. A Magyar Államkincstár EU Támogatási Főosztály Felülvizsgálati Osztálya EUTP/262-1/2026. iktatószámú levelében arról tájékoztatta Örményes Község Polgármesterét, hogy a TOP-3.2.1-15-JN1-2016-00047. számú projekttel összefüggésben, a 2026.01.12-én az Uniós Fejlesztések fejezet tartalékelőirányzatának támogatására beadott kérelem pozitív elbírálásban részesült.

   A TOP előirányzat hazai társfinanszírozásának terhére (NFK-TFP-FOIG/741-1/2026) számon 86 126 442 forint előirányzat átcsoportosítást hajtottak végre Örményes Önkormányzata, mint kedvezményezett javára. Ennek értelmében az eredeti előirányzatban tervezett 82 196 100 forint összeggel a kiadási és bevételi oldalon is csökkentettük a költségvetés B16 és K8 sorain lévő összegeket.

2. 2026. márciusában rendkívüli önkormányzati támogatásra nyújtottunk be pályázatot, amely a Vidék-és Településfejlesztési Minisztériumban pozitív bírálatban részesült. A támogatói okiratot 2026. június 26-i keltezéssel kapta meg az önkormányzat, majd július első hetében kiutalásra került 918 054 forint, amelyet helyi iparűzési adó visszafizetésére lehet felhasználni.
3. Közfoglalkoztatási programok támogatási szerződéseiben szereplő összegeket az alábbiak szerint emeltük be a költségvetésbe bevételi és kiadási oldalon is:

   - JN-09M/01/000655-4/2026 szerződés: 25 172 093 Ft, melyből 21 627 981 Ft személyi juttatás és járulékai, 3 544 112 Ft dologi kiadások.
   - JN-09M/000656-4/2026 szerződés: 12 978 110 Ft, melyből 11 149 272 Ft személyi juttatás és járulékai, 1 828 838 Ft dologi kiadás.

A Tiszatenyői Közös Önkormányzati Hivatal fenntartásáról szóló megállapodás módosítását a polgármesterek 2026.június 15-én írták alá, ennek értelmében jelen előirányzat módosításban 1 555 902 forinttal emeltük meg a hivatali hozzájárulás éves előirányzati összegét.

II. Hatásvizsgálat

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény (Jat.) 17. §-a alapján a költségvetési rendelet módosítására vonatkozó rendeletet előkészítő jegyző előzetes hatásvizsgálatot végzett, melyben felmérte a szabályozás várható következményeit.

Társadalmi, gazdasági, hatások

A rendeletben foglaltak végrehajtásának költségvetési hatását az előterjesztés részletesen tartalmazza.

Környezeti és egészségügyi következmények

Nem releváns

Adminisztratív terheket befolyásoló hatások

A költségvetési rendelet módosításáról szóló rendeletben foglalt pénzügyi,- számviteli és szociális előírások végrehajtása a szakmai, ügyintézési és adminisztratív feladatok végrehajtásában többletfeladatokat jelentettek a költségvetési szervek számára.

A jogszabályok megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei

A költségvetési rendelet módosításáról szóló rendelet megalkotását szükségessé teszi az Mötv. és az Áht. előírásai, melynek elmaradása törvényességi mulasztásnak számít, ami támogatás megvonásával jár.

A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek

A költségvetési rendelet módosításáról szóló rendeletben rögzítettek végrehajtásához a személyi, tárgyi, szervezeti és pénzügyi feltételek rendelkezésre álltak. A rendelet-tervezet elkészítésénél figyelembe vettük a jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009. (XII.14.) IRM rendelet előírásait.

Örményes, 2026. 08. 04.

Török Tamás
polgármester

Készítette: Bata Erzsébet pénzügyi osztályvezető

Ellenőrizte: Dr. Libor Imre jegyző

Az előterjesztés törvényes:----------

INTEGRÁLT JOGALKOTÁSI RENDSZER

Az iromány az Integrált Jogalkotási Rendszerben készült.
IJR azonosító: LL-124978464-1
Készült: 2026.08.04. 12:59
Nyomtatta: dr. Libor Imre

Örményes Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 5/2026. (VIII. 28.) önkormányzati rendelete

az önkormányzat 2026. évi költségvetéséről szóló 1/2026. (II.27.) önkormányzati rendelet módosításáról

[1] Örményes Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az önkormányzat költségvetéséről az államháztartásról szóló törvénnyel összhangban rendelkezik. A költségvetési rendelet módosításának célja a legutolsó módosítás óta bekövetkezett változások átvezetése a bevételi és a kiadási előirányzatokon.

[2] Örményes Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (2) bekezdésében kapott eredeti jogalkotói hatáskörében eljárva és a 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény 138. § (1) bekezdés b) pontjában rögzítettek alapján, a Képviselő-testület Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsága véleményének kikérésével, Örményes Községi Önkormányzat a 2026. évi költségvetéséről az alábbi rendeletet alkotja.

1. §

Az önkormányzat 2026. évi költségvetéséről szóló 1/2026. (II. 27.) önkormányzati rendelet 1. alcím címe helyébe a következő rendelkezés lép:

„1. Általános rendelkezések”

2. §

Az önkormányzat 2026. évi költségvetéséről szóló 1/2026. (II. 27.) önkormányzati rendelet 1. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„1. §

(1) A rendelet hatálya Örményes Községi Önkormányzat Képviselő-testületére és szerveire, Örményes Községi Önkormányzat (továbbiakban: önkormányzat) irányítása alá tartozó költségvetési szerveire, valamint a támogatásban részesített magánszemélyekre, jogi személyekre, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetekre terjed ki.

(2) Az önkormányzat költségvetési szerve: Örményesi Eperke Óvoda (önállóan működő költségvetési szerv)”

3. §

(1) Az önkormányzat 2026. évi költségvetéséről szóló 1/2026. (II. 27.) önkormányzati rendelet 2. § (1) bekezdés a) és b) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

(Örményes Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 2026. évi költségvetését)
„*a)* 262 782 394 Ft költségvetési bevétellel,

b) 262 782 394 Ft költségvetési kiadással,”
(állapítja meg.)

(2) Az önkormányzat 2026. évi költségvetéséről szóló 1/2026. (II. 27.) önkormányzati rendelet 2. § (2) bekezdés a)–d) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

(A bevételi főösszegen belül a kiemelt előirányzatokat)
„*a)* 126 265 894 Ft működési célú támogatások ÁH-n belülről
b) 61 479 902 Ft közhatalmi bevételek
c) 6 721 503 Ft működési bevételek
d) 68 315 095 Ft finanszírozási bevételek”
(jogcímenkénti megoszlásban állapítja meg.)

(3) Az önkormányzat 2026. évi költségvetéséről szóló 1/2026. (II. 27.) önkormányzati rendelet 2. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A kiadási főösszegen belül a kiemelt előirányzatokat
a) 206 180 434 Ft működési költségvetés kiadásai;
aa) 93 920 178 Ft személyi juttatások kiadásai;
ab) 9 038 376 Ft munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó kiadásai;
ac) 52 406 207 Ft dologi kiadások;
ad) 3 400 000 Ft ellátottak pénzbeli juttatásai;
b) 25 525 909 Ft egyéb működési célú kiadások;
c) 21 889 764 Ft tartalék
d) 55 829 691 Ft felhalmozási költségvetés kiadásai;
da) 7 344 423 Ft beruházások;
db) 46 776 544 Ft felújítások;
dc) 1 708 724 Ft egyéb felhalmozási kiadások;
jogcímenkénti megoszlásban állapítja meg.”

4. §

(1) Az önkormányzat 2026. évi költségvetéséről szóló 1/2026. (II. 27.) önkormányzati rendelet 3. § (7) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(7) Örményes Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a kiadások között 21 889 764 Ft tartalékot állapít meg. A tartalékot a Képviselő-testület engedélyével lehet felhasználni, átcsoportosítani.”

(2) Az önkormányzat 2026. évi költségvetéséről szóló 1/2026. (II. 27.) önkormányzati rendelet 3. §-a a következő (17) és (18) bekezdéssel egészül ki:

„(17) Örményes Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az Önkormányzat bevételeit és kiadásait, kötelező feladatok, önként vállalt feladatok és államigazgatási feladatok bontásban a 21. melléklet szerint határozza meg.

(18) Örményes Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az Örményesi Eperke Óvoda bevételeit és kiadásait, kötelező feladatok, önként vállalt feladatok és államigazgatási feladatok bontásban a 22. melléklet szerint határozza meg.”

5. §

Az önkormányzat 2026. évi költségvetéséről szóló 1/2026. (II. 27.) önkormányzati rendelet 4. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) A fizetési számlához kapcsolódóan a bankszámla hozzájárulás mértéke 1 000 forint/hó/fő az önkormányzat és intézményei közalkalmazotti, munka törvénykönyve, valamint köznevelési foglalkoztatási jogviszony alá tartozó munkavállalói jogviszonyban foglalkoztatott dolgozói vonatkozásában.”

6. §

(1) Az önkormányzat 2026. évi költségvetéséről szóló 1/2026. (II. 27.) önkormányzati rendelet 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

(2) Az önkormányzat 2026. évi költségvetéséről szóló 1/2026. (II. 27.) önkormányzati rendelet 2. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.

(3) Az önkormányzat 2026. évi költségvetéséről szóló 1/2026. (II. 27.) önkormányzati rendelet 3. melléklete helyébe a 3. melléklet lép.

(4) Az önkormányzat 2026. évi költségvetéséről szóló 1/2026. (II. 27.) önkormányzati rendelet 4. melléklete helyébe a 4. melléklet lép.

(5) Az önkormányzat 2026. évi költségvetéséről szóló 1/2026. (II. 27.) önkormányzati rendelet 6. melléklete helyébe az 5. melléklet lép.

(6) Az önkormányzat 2026. évi költségvetéséről szóló 1/2026. (II. 27.) önkormányzati rendelet 9. melléklete helyébe a 6. melléklet lép.

(7) Az önkormányzat 2026. évi költségvetéséről szóló 1/2026. (II. 27.) önkormányzati rendelet 11. melléklete helyébe a 7. melléklet lép.

(8) Az önkormányzat 2026. évi költségvetéséről szóló 1/2026. (II. 27.) önkormányzati rendelet 12. melléklete helyébe a 8. melléklet lép.

(9) Az önkormányzat 2026. évi költségvetéséről szóló 1/2026. (II. 27.) önkormányzati rendelet 15. melléklete helyébe a 9. melléklet lép.

(10) Az önkormányzat 2026. évi költségvetéséről szóló 1/2026. (II. 27.) önkormányzati rendelet 16. melléklete helyébe a 10. melléklet lép.

(11) Az önkormányzat 2026. évi költségvetéséről szóló 1/2026. (II. 27.) önkormányzati rendelet 17. melléklete helyébe a 11. melléklet lép.

(12) Az önkormányzat 2026. évi költségvetéséről szóló 1/2026. (II. 27.) önkormányzati rendelet 20. melléklete helyébe a 12. melléklet lép.

(13) Az önkormányzat 2026. évi költségvetéséről szóló 1/2026. (II. 27.) önkormányzati rendelet a 13. melléklet szerinti 21. melléklettel egészül ki.

(14) Az önkormányzat 2026. évi költségvetéséről szóló 1/2026. (II. 27.) önkormányzati rendelet a 14. melléklet szerinti 22. melléklettel egészül ki.

7. §

Ez a rendelet 2026. szeptember 1-jén lép hatályba, és 2026. szeptember 2-án hatályát veszti.

Török Tamás
polgármester

Dr. Libor Imre
jegyző

A rendeletet kihirdettem:
Örményes 2026.08.28.

Dr. Libor Imre
jegyző

1. melléklet az 5/2026. (VIII. 28.) önkormányzati rendelethez

„*1. melléklet az 1/2026. (II. 27.) önkormányzati rendelethez*
(A melléklet szövegét a(z) 1 melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)”

2. melléklet az 5/2026. (VIII. 28.) önkormányzati rendelethez

„*2. melléklet az 1/2026. (II. 27.) önkormányzati rendelethez*
(A melléklet szövegét a(z) 2 melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)”

3. melléklet az 5/2026. (VIII. 28.) önkormányzati rendelethez

„*3. melléklet az 1/2026. (II. 27.) önkormányzati rendelethez*
(A melléklet szövegét a(z) 3 melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)”

„*4. melléklet az 1/2026. (II. 27.) önkormányzati rendelethez*
(A melléklet szövegét a(z) 4 melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)”

5. melléklet az 5/2026. (VIII. 28.) önkormányzati rendelethez

„*6. melléklet az 1/2026. (II. 27.) önkormányzati rendelethez*
(A melléklet szövegét a(z) 5 melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)”

6. melléklet az 5/2026. (VIII. 28.) önkormányzati rendelethez

„*9. melléklet az 1/2026. (II. 27.) önkormányzati rendelethez*
(A melléklet szövegét a(z) 6 melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)”

„*11. melléklet az 1/2026. (II. 27.) önkormányzati rendelethez*
(A melléklet szövegét a(z) 7 melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)”

„*12. melléklet az 1/2026. (II. 27.) önkormányzati rendelethez*
(A melléklet szövegét a(z) 8 melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)”

„*15. melléklet az 1/2026. (II. 27.) önkormányzati rendelethez*
(A melléklet szövegét a(z) 9 melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)”

10. melléklet az 5/2026. (VIII. 28.) önkormányzati rendelethez

„*16. melléklet az 1/2026. (II. 27.) önkormányzati rendelethez*
(A melléklet szövegét a(z) 10 melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)”

„*17. melléklet az 1/2026. (II. 27.) önkormányzati rendelethez*
(A melléklet szövegét a(z) 11 melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)”

12. melléklet az 5/2026. (VIII. 28.) önkormányzati rendelethez

„*20. melléklet az 1/2026. (II. 27.) önkormányzati rendelethez*
(A melléklet szövegét a(z) 12 melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)”

13. melléklet az 5/2026. (VIII. 28.) önkormányzati rendelethez

„*21. melléklet az 1/2026. (II. 27.) önkormányzati rendelethez*
(A melléklet szövegét a(z) 13 melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)”

„*22. melléklet az 1/2026. (II. 27.) önkormányzati rendelethez*
(A melléklet szövegét a(z) 14 melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)”

Végső előterjesztői indokolás

Tisztelt Képviselő-testület!

A költségvetés módosítására azért kerül sor, mert a Kuncsorbai Intézményfenntartó Önkormányzati Társulás 2026. augusztus 31. napjával megszűnik, és 2026. szeptember 1-jétől az Örményes Községi Önkormányzat önálló költségvetési intézményként működteti tovább az óvodát jogutódlással, Örményesi Eperke Óvoda elnevezéssel.

Az Önkormányzat 2026. évi költségvetésének szerkezetét alapvetően megváltoztatja a beépülő, fenntartott intézmény költségvetése.

A módosítás az új intézmény 2026. szeptember 1. és 2026. december 31. közötti működéséhez szükséges előirányzatokat tartalmazza. A bevételi előirányzatok meghatározása az állami támogatások várható összegének, valamint a működéshez kapcsolódó egyéb bevételek figyelembevételével történt.

A kiadási előirányzatok a jogutódként átvételre kerülő foglalkoztatottak személyi juttatásainak, munkaadókat terhelő járulékoknak, valamint a működéshez szükséges dologi kiadásoknak az időarányos összegét tartalmazzák.

A megszűnő társulás és intézménye végleges pénzügyi adatainak, továbbá a jogutódlás keretében átadásra kerülő pénzmaradvány, eszközök, követelések, kötelezettségek és egyéb mérlegtételek előirányzatainak átvezetésére a társulás zárását és az átadás-átvételi eljárás lezárását követően, külön költségvetés-módosítás keretében kerül sor.

1. A Magyar Államkincstár EU Támogatási Főosztály Felülvizsgálati Osztálya EUTP/262-1/2026. iktatószámú levelében arról tájékoztatta Örményes Község Polgármesterét, hogy a TOP-3.2.1-15-JN1-2016-00047. számú projekttel összefüggésben, a 2026.01.12-én az Uniós Fejlesztések fejezet tartalékelőirányzatának támogatására beadott kérelem pozitív elbírálásban részesült.

   A TOP előirányzat hazai társfinanszírozásának terhére (NFK-TFP-FOIG/741-1/2026) számon 86 126 442 forint előirányzat átcsoportosítást hajtottak végre Örményes Önkormányzata, mint kedvezményezett javára. Ennek értelmében az eredeti előirányzatban tervezett 82 196 100 forint összeggel a kiadási és bevételi oldalon is csökkentettük a költségvetés B16 és K8 sorain lévő összegeket.

1. 2026. márciusában rendkívüli önkormányzati támogatásra nyújtottunk be pályázatot, amely a Vidék-és Településfejlesztési Minisztériumban pozitív bírálatban részesült. A támogatói okiratot 2026. június 26-i keltezéssel kapta meg az önkormányzat, majd július első hetében kiutalásra került 918 054 forint, amelyet helyi iparűzési adó visszafizetésére lehet felhasználni.

2. Közfoglalkoztatási programok támogatási szerződéseiben szereplő összegeket az alábbiak szerint emeltük be a költségvetésbe bevételi és kiadási oldalon is:

- JN-09M/01/000655-4/2026 szerződés: 25 172 093 Ft, melyből 21 627 981 Ft személyi juttatás és járulékai, 3 544 112 Ft dologi kiadások.
- JN-09M/000656-4/2026 szerződés: 12 978 110 Ft, melyből 11 149 272 Ft személyi juttatás és járulékai, 1 828 838 Ft dologi kiadás.

A Tiszatenyői Közös Önkormányzati Hivatal fenntartásáról szóló megállapodás módosítását a polgármesterek 2026.június 15-én írták alá, ennek értelmében jelen előirányzat módosításban 1 555 902 forinttal emeltük meg a hivatali hozzájárulás éves előirányzati összegét.

Örményes Községi Önkormányzat
2026. évi költségvetésének címrendje

Adatok forintban

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	**Cím szám**	**Alcím szám**	**Cím neve**	**Alcím neve**	**Kiadás - Eredeti előirányzat**	**Kiadás - Módosított előirányzat**	**Bevétel - Eredeti előirányzat**	**Bevétel - Módosított előirányzat**	**Saját bevétel**	**Önkormányzati támogatás**	**ÁHT-n belüli támogatás**
2	1	1	**Örményes Községi Önkormányzat**		**237 398 420**	**262 753 287**	**237 398 420**	**262 753 287**	**136 487 393**	**0**	**126 265 894**
3				Személyi juttatások	48 617 580	79 539 517					
4				Munkaadókat terhelő járulékok	5 323 714	7 179 030					
5				Dologi kiadások	43 640 057	50 854 841					
6				Ellátottak pénzbeli juttatásai	3 400 000	3 400 000					
7				Egyéb működési célú kiadások	23 970 007	25 525 909					
8				Beruházások	7 344 423	7 344 423					
9				Felújítások	22 906 539	46 776 544					
10				Egyéb felhalmozási kiadások	82 196 100	1 708 724					
11				Céltartalék	0	21 889 764					
12				Finanszírozási kiadások	0	18 534 535					
13	2		**Fenntartott költségvetési szervek**		**0**	**17 791 373**	**0**	**17 791 373**	**29 107**	**17 762 266**	**0**
14		1	**Örményesi Eperke Óvoda**		**0**	**17 791 373**	**0**	**17 791 373**	**29 107**	**17 762 266**	***0***
15				Személyi juttatások	0	14 380 661					
16				Munkaadókat terhelő járulékok	0	1 859 346					
17				Dologi kiadások	0	1 551 366					
18				Ellátási díjak	0	0					
19				Egyéb működési célú kiadások	0	0					
20				Felhalmozási kiadások	0	0					

Örményes Községi Önkormányzat
2026. évi költségvetésének összevont mérlege
Adatok forintban

1. Bevételi jogcímek

	A	B	C	D	E	F	G
1	**Sor-szám**	**Bevételi jogcím**	**2026. évi eredeti előirányzat**	**2026. évi módosított előirányzat**	**Kötelező feladatok**	**Önként vállalt feladatok**	**Államigazgatási feladatok**
2	**B11**	**Önkormányzat működési támogatásai**	**19 306 730**	**37 987 050**	**37 987 050**	**0**	**0**
3	B111	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	16 649 730	16 649 730	16 649 730	0	0
4	B112	Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	0	17 762 266	17 762 266	0	0
5	B1131	Települési önkormányzatok egyes szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	0	0	0	0	0
6	B1132	Települési önkormányzatok gyermekétkeztetési feladatainak támogatása	387 000	387 000	387 000	0	0
7	B114	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	2 270 000	2 270 000	2 270 000	0	0
8	B115	Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások	0	918 054	918 054	0	0
9	B116	Elszámolásból származó bevételek előirányzata	0	0	0	0	0
10	**B12-16**	**Működési célú támogatások államháztartáson belülről**	**106 649 883**	**65 718 039**	**65 718 039**	**0**	**0**
11	B12	Elvonások és befizetések bevételei	0	1 654 951	1 654 951	0	0
12	B13	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések ÁH belülről	0	0	0	0	0
13	B14	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH belülről	0	0	0	0	0
14	B15	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele ÁH belülről	0	0	0	0	0
15	B16	Egyéb működési célú támogatások bevételei ÁH belülről	106 649 883	64 063 088	64 063 088	0	0
17	**B2**	**Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről**	**0**	**22 560 805**	**22 560 805**	**0**	**0**
18	B21	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	0	0	0	0	0
19	B22	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések ÁH bel.	0	0	0	0	0
20	B23	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH bel.	0	0	0	0	0
21	B24	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele ÁH bel.	0	0	0	0	0
22	B25	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei ÁH belülről	0	22 560 805	22 560 805	0	0
24	**B3**	**Közhatalmi bevételek**	**54 624 000**	**61 479 902**	**61 479 902**	**0**	**0**
25	B31	Magánszemélyek jövedelemadói	0	0	0	0	0
26	B34	Vagyoni típusú adók	3 624 000	3 624 000	3 624 000	0	0
27	B351	Értékesítési és forgalmi adók	50 000 000	56 855 902	56 855 902	0	0
28	B352	Fogyasztási adók	0	0	0	0	0
29	B355	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók	0	0	0	0	0
30	B36	Egyéb közhatalmi bevételek	1 000 000	1 000 000	1 000 000	0	0
31	**B4**	**Működési bevételek**	**5 537 395**	**6 721 503**	**6 721 503**	**0**	**0**
32	B401	Készletértékesítés ellenértéke	944 882	944 882	944 882	0	0
33	B402	Szolgáltatások ellenértéke	887 934	887 934	887 934	0	0
34	B403	Közvetített szolgáltatások ellenértéke	0	1 143 608	1 143 608	0	0
35	B404	Tulajdonosi bevételek	3 273 844	3 273 844	3 273 844	0	0
36	B405	Ellátási díjak	0	0	0	0	0
37	B406	Kiszámlázott általános forgalmi adó	430 735	471 235	471 235	0	0
38	B407	Általános forgalmi adó visszatérítése	0	0	0	0	0
39	B4081	Befektetett pénzügyi eszközökből származó bevételek	0	0	0	0	0
40	B4082	Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek	0	0	0	0	0
	B4091	Részesedésekből származó pénzügyi műveletek bevételei	0	0	0	0	0
	B4092	Más egyéb pénzügyi műveletek bevételei	0	0	0	0	0
41	B410	Biztosító által fizetett kártérítés	0	0	0	0	0
42	B411	Egyéb működési bevételek	0	0	0	0	0
43	**B5**	**Felhalmozási bevételek**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
44	B51	Immateriális javak értékesítése	0	0	0	0	0
45	B52	Ingatlanok értékesítése	0	0	0	0	0
46	B53	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	0	0	0	0	0
47	B54	Részesedések értékesítése	0	0	0	0	0
48	B55	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek	0	0	0	0	0
49	**B6**	**Működési célú átvett pénzeszközök**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
50	B61	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések ÁH kívülről	0	0	0	0	0
51	B62	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése az EU	0	0	0	0	0
	B63	Működési célú visszatér.tám., kölcsönök visszatérülése korm. és más nemz.sz.	0	0	0	0	0
52	B64	Működési célú visszatér.tám., kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről	0	0	0	0	0
53	B65	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök előirányzata	0	0	0	0	0
54	**B7**	**Felhalmozási célú átvett pénzeszközök**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
55	B71	Felhalm.célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések ÁH kívülről	0	0	0	0	0
56	B72	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése az EU	0	0	0	0	0
	B73	Felhalm.célú visszatér.tám., kölcsönök visszatérülése korm.és más nemz.sz.	0	0	0	0	0
57	B74	Felhalmozási célú visszatér.támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH kívülről	0	0	0	0	0
58	B75	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök előirányzata	0	0	0	0	0

59	**1.**	**KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN:**	**186 118 008**	**194 467 299**	**194 467 299**	**0**	**0**
60	**B811**	**Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
61	B8111	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól	0	0	0	0	0
62	B8112	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól	0	0	0	0	0
63	B8113	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól	0	0	0	0	0
64	**B812**	**Belföldi értékpapírok bevételei**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
65	B8121	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	0	0	0	0	0
66	B8122	Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása	0	0	0	0	0
67	B8123	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	0	0	0	0	0
68	B8124	Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása	0	0	0	0	0
69	**B813**	**Maradvány igénybevétele**	**51 280 412**	**68 315 095**	**68 315 095**	**0**	**0**
70	B8131	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	51 280 412	68 315 095	68 315 095	0	0
71	B8132	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele	0	0	0	0	0
72	**B814**	**Belföldi finanszírozás bevételei**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
73	B814	Államháztartáson belüli megelőlegezések előirányzata	0	0	0	0	0
74	B815	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése előirányzata	0	0	0	0	0
75	B817	Lekötött bankbetétek megszüntetése előirányzata	0	0	0	0	0
76	**B82**	**Külföldi finanszírozás bevételei**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
77	B821	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése előirányzata	0	0	0	0	0
78	B822	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése előirányzata	0	0	0	0	0
	B823	Külföldi értékpapírok kibocsátása előirányzata	0	0	0	0	0
79	B824	Hitelek, kölcsönök felvétele külföldi kormányoktól és nemzetközi szervezetektől	0	0	0	0	0
80	B825	Hitelek, kölcsönök felvétele külföldi pénzintézetektől előirányzata	0	0	0	0	0
	B83	**Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei előirányzata**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
81	**B84**	**Váltóbevételek előirányzata**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
82	**2.**	**FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN:**	**51 280 412**	**68 315 095**	**68 315 095**	**0**	**0**
83	**3.**	**KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+2)**	**237 398 420**	**262 782 394**	**262 782 394**	**0**	**0**

2. Kiadási jogcímek

	A	B	C	D	E	F	G
1	**Sor-szám**	**Bevételi jogcím**	**2026. évi eredeti előirányzat**	**2026. évi módosított előirányzat**	**Kötelező feladatok**	**Önként vállalt feladatok**	**Államigazgatási feladatok**
2	**1.**	**Működési költségvetés kiadásai**	**124 951 358**	**206 180 434**	**206 180 434**	**0**	**0**
3	K1	Személyi juttatások	48 617 580	93 920 178	93 920 178	0	0
4	K2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	5 323 714	9 038 376	9 038 376	0	0
5	K3	Dologi kiadások	43 640 057	52 406 207	52 406 207	0	0
6	K4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	3 400 000	3 400 000	3 400 000	0	0
7	K5	Egyéb működési célú kiadások (tartalék nélkül)	23 970 007	25 525 909	25 525 909	0	0
8	K513	Tartalékok	0	21 889 764	21 889 764	0	0
9	K513	- Általános tartalék	0	0	0	0	0
10	K513	- Céltartalék	0	0	0	0	0
11	**2.**	**Felhalmozási költségvetés kiadásai**	**112 447 062**	**55 829 691**	**55 829 691**	**0**	**0**
12	K6	Beruházások	7 344 423	7 344 423	7 344 423	0	0
13	K6	EU-s forrásból megvalósuló beruházás	0	0	0	0	0
14	K7	Felújítások	22 906 539	46 776 544	46 776 544	0	0
15	K7	EU-s forrásból megvalósuló felújítás	0	0	0	0	0
16	K8	Egyéb felhalmozási kiadások	82 196 100	1 708 724	1 708 724	0	0
17	**3.**	**KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2)**	**237 398 420**	**262 010 125**	**262 010 125**	**0**	**0**
18	**4.**	**Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
19	K9111	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak	0	0	0	0	0
20	K9112	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak	0	0	0	0	0
21	K9113	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak	0	0	0	0	0
22	**5.**	**Belföldi értékpapírok kiadásai**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
23	K9121	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása	0	0	0	0	0
24	K9122	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása	0	0	0	0	0
25	K9123	Kincstárjegyek beváltása	0	0	0	0	0
26	K9124	Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása	0	0	0	0	0
27	K9125	Belföldi kötvények beváltása	0	0	0	0	0
28	K9126	Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása	0	0	0	0	0
29	**6.**	**Belföldi finanszírozás kiadásai**	**0**	**772 269**	**772 269**	**0**	**0**
30	K913	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása előirányzata	0	0	0	0	0
31	K914	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése előirányzata	0	772 269	772 269	0	0
32	K916	Pénzeszközök lekötött bankbetétként elhelyezése előirányzata	0	0	0	0	0
33	K917	Pénzügyi lízing kiadásai előirányzata	0	0	0	0	0
34	**7.**	**Külföldi finanszírozás kiadásai**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
35	K921	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása	0	0	0	0	0
36	K922	Befektetési célú külföldi értékpapírok vásárlása	0	0	0	0	0
37	K923	Külföldi értékpapírok beváltása	0	0	0	0	0
38	K924	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi kormányoknak és nemzetközi szervezeteknek	0	0	0	0	0
39	K925	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi pénzintézeteknek	0	0	0	0	0
40	**8.**	**Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek kiadásai**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
41	**9.**	**Váltókiadások**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
42	**10.**	**FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4.+…+9.)**	**0**	**772 269**	**772 269**	**0**	**0**
43	**11.**	**KIADÁSOK ÖSSZESEN: (3.+10.)**	**237 398 420**	**262 782 394**	**262 782 394**	**0**	**0**

Örményes Községi Önkormányzat

2026. évi működési célú bevételek és kiadások egyenlege önkormányzati szinten

Adatok forintban

	A	B	C	D	E	F
1	**Bevételi jogcímek**	**2026. évi eredeti előirányzat**	**2026. évi módosított előirányzat**	**Kiadási jogcímek**	**2026. évi eredeti előirányzat**	**2026. évi módosított előirányzat**
2	Önkormányzatok működési támogatásai	19 306 730	37 987 050	Személyi juttatások	48 617 580	93 920 178
3	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	106 649 883	65 718 039	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	5 323 714	9 038 376
4	Működési bevételek	5 537 395	6 721 503	Dologi kiadások	43 640 057	52 406 207
5	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	Ellátottak pénzbeli juttatásai	3 400 000	3 400 000
6	Közhatalmi bevételek	54 624 000	61 479 902	Egyéb működési célú kiadások	23 970 007	25 525 909
7				Tartalékok	0	21 889 764
8	**Költségvetési bevételek összesen (1+…+6)**	**186 118 008**	**171 906 494**	**Költségvetési kiadások összesen (1+...+6)**	**124 951 358**	**206 180 434**
9	**Működési célú finan.bevételek összesen**	**51 280 412**	**68 315 095**	**Működési célú finan.kiadások összesen**	**0**	**772 269**
10	**BEVÉTEL ÖSSZESEN (7+8)**	**237 398 420**	**240 221 589**	**KIADÁSOK ÖSSZESEN (7+8)**	**124 951 358**	**206 952 703**

Örményes Községi Önkormányzat
2026. évi felhalmozási célú bevételek és kiadások egyenlege önkormányzati szinten

Adatok forintban

	A	B	C	D	E	F
1	**Bevételi jogcímek**	**2026. évi eredeti előirányzat**	**2026. évi módosított előirányzat**	**Kiadási jogcímek**	**2026. évi eredeti előirányzat**	**2026. évi módosított előirányzat**
2	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	0	22 560 805	Beruházások	7 344 423	7 344 423
3	Felhalmozási bevételek	0	0	Felújítások	22 906 539	46 776 544
4	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök átvétele	0	0	Egyéb felhalmozási kiadások	82 196 100	1 708 724
5	Egyéb felhalmozási bevétel	0	0	Tartalékok	0	0
6	**Költségvetési bevételek összesen (1+…+4):**	**0**	**22 560 805**	**Költségvetési kiadások összesen (1+…+4):**	**112 447 062**	**55 829 691**
7	**Felhalmozási célú finan.bevételek összesen**	**0**	**0**	**Felhalmozási célú finan.kiadások össz.**	**0**	**0**
8	**BEVÉTEL ÖSSZESEN (5+6)**	**0**	**22 560 805**	**KIADÁSOK ÖSSZESEN (5+6)**	**112 447 062**	**55 829 691**

Örményes Községi Önkormányzat
Saját bevételek részletezése az adósságot keletkeztető ügyletekből származó tárgyévi fizetési kötelezettség megállapításához

Adatok forintban

	A	B	C	D	E	F
1	**Bevételi jogcímek**	**2026. évi eredeti előirányzat**	**2026. évi módosított előirányzat**	**2027. évi előirányzat**	**2028. évi előirányzat**	**2029. évi előirányzat**
2	Önk.vagyon és az önkormányzatot megillető vagyoni értékű jog értékesítéséből és haszn.származó bevétel					
3	Helyi adók bevétele	54 624 000	61 479 902	59 700 000	62 300 000	66 000 000
4	Osztalék, koncessziós díj és a hozambevétel					
5	Tárgyi eszköz és az im.jószág, részvény, részesedés, vállalat értékesítéséből vagy privatizációból származó bev.	0	0	0	0	0
6	Bírság-, pótlék- és díjbevétel					
7	Kezesség-, illetve garanciavállalással kapcsolatos megtérülés					
8	**SAJÁT BEVÉTELEK ÖSSZESEN**	**54 624 000**	**61 479 902**	**59 700 000**	**62 300 000**	**66 000 000**
9	Adott évi saját bevétel 50%-a	27 312 000	30 739 951	29 850 000	31 150 000	33 000 000
10	Hitel felvételből származó tőketartozás XII. 31-én					
11	Kötvény kibocsátásból származó tőketartozás					
12	**Adósságot keletkeztető ügyletek összértéke**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
13	Tőkefizetési kötelezettség					
14	Kamatfizetési kötelezettség					
15	**Tárgyévi fizetési kötelezettség**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

Örményes Községi Önkormányzat
Felújítási kiadások előirányzata felújításonként

Adatok forintban

	A	B	C	D	E	F
1	**Felújítás megnevezése**	**Teljes költség**	**Kivitelezés kezdési és befejezési éve**	**Felhasználás 2025.12.31-ig**	**2026. évi előirányzat**	**2026. év utáni szükséglet**
2	Orvosi rendelő hangszigetelt ajtó beszerzése	400 000	2 026		400 000	0
3	Kastély belső ajtók cseréje	500 000	2 026		500 000	0
4	Örményes Viola utca felújtása	7 027 143	2 026		7 027 143	0
5	Belterületi utak fejlesztése, Akácfa és Iskola utca	14 979 396	2 026		14 979 396	0
6	Saját forrásból útfelújítás	5 300 000	2 026		5 300 000	0
7	Temetkezési infrastruktúra fejlesztése, pályázatból történő felújítás	9 570 000	2 026		9 570 000	0
8	Belterületi utak fejlesztése, pályázatból történő felújítás	9 000 005	2 026		9 000 005	0
9						0
10						0
11						0
12						0
13	**ÖSSZESEN:**	**46 776 544**		**0**	**46 776 544**	**0**

11. melléklet a(z) 1/2026. (II.27.) önkormányzati rendelethez

Örményes Községi Önkormányzat
Adatszolgáltatás az elismert tartozásállományról

Adatok forintban

Költségvetési szerv neve:
Költségvetési szerv számlaszáma:

Éves eredeti kiadási előirányzat:
30 napon túli elismert tartozásállomány összesen:

	B	C	D	E	F	G
1	**Tartozásállomány megnevezése**	**30 nap alatti állomány**	**30-60 nap közötti állomány**	**60 napon túli állomány**	**Átütemezett**	**Összesen:**
2	Állammal szembeni tartozások					**0**
3	Központi költségvetéssel szemben fennálló tartozás					**0**
4	Elkülönített állami pénzalapokkal szembeni tartozás					**0**
5	TB alapokkal szembeni tartozás					**0**
6	Tartozásállomány önkormányzatok és intézmények felé					**0**
7	Egyéb tartozásállomány					**0**
8	**Összesen:**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

Dátum:

….....
költségvetési szerv vezetője

Örményes Községi Önkormányzat
2026. évi költségvetés és az előző három év összevont mérlege
Adatok forintban

1. Bevételi jogcímek

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	**Sor-szám**	**Bevételi jogcím**	**2023. évi teljesítés**	**2024. évi teljesítés**	**2025. évi teljesítés**	**2026. évi eredeti előirányzat - 1/2026. (II.27.)**	**2026. évi módosított előirányzat - 5/2026.**	**Előirányzat változás**	**2026. évi módosított előirányzat - 1/2026. (II.27.)**
2	**B11**	**Önkormányzat működési támogatásai**	**44 969 678**	**34 886 620**	**35 130 299**	**19 306 730**	**0**	**+37 987 050**	**37 987 050**
3	B111	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	28 573 713	23 903 713	29 551 021	16 649 730	0	+16 649 730	16 649 730
4	B112	Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása				0	0	+17 762 266	17 762 266
5	B1131	Települési önkormányzatok egyes szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	5 881 000	4 296 000		0	0	+0	0
6	B1132	Települési önkormányzatok gyermekétkeztetési feladatainak támogatása	174 420	176 472	230 508	387 000	0	+387 000	387 000
7	B114	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	2 863 928	3 298 752	3 298 752	2 270 000	0	+2 270 000	2 270 000
8	B115	Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások	4 818 264	3 069 480	2 043 178	0	0	+918 054	918 054
9	B116	Elszámolásból származó bevételek előirányzata	2 658 353	142 203	6 840	0	0	+0	0
10	**B12-16**	**Működési célú támogatások államháztartáson belülről**	**52 378 556**	**52 129 588**	**59 035 888**	**106 649 883**	**0**	**+65 688 932**	**65 688 932**
11	B12	Elvonások és befizetések bevételei				0	0	+1 654 951	1 654 951
12	B13	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések ÁH belülről				0	0	+0	0
13	B14	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH belülről				0	0	+0	0
14	B15	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele ÁH belülről				0	0	+0	0
15	B16	Egyéb működési célú támogatások bevételei ÁH belülről	52 378 556	52 129 588	59 035 888	106 649 883	0	+64 033 981	64 033 981
16	**B2**	**Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről**	**6 309 158**	**7 606 225**	**29 158 161**	**0**	**0**	**+22 560 805**	**22 560 805**
17	B21	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások				0	0	+0	0
18	B22	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések ÁH bel.				0	0	+0	0
19	B23	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH bel.				0	0	+0	0
20	B24	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele ÁH bel.				0	0	+0	0
21	B25	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei ÁH belülről	6 309 158	7 606 225	29 158 161	0	0	+22 560 805	22 560 805
22	**B3**	**Közhatalmi bevételek**	**43 245 498**	**61 841 891**	**93 570 272**	**54 624 000**	**0**	**+61 479 902**	**61 479 902**
23	B31	Magánszemélyek jövedelemadói				0	0	+0	0
24	B34	Vagyoni típusú adók	3 474 254	3 611 229	3 983 844	3 624 000	0	+3 624 000	3 624 000
25	B351	Értékesítési és forgalmi adók	39 008 310	57 884 861	82 440 606	50 000 000	0	+56 855 902	56 855 902
26	B352	Fogyasztási adók				0	0	+0	0
27	B355	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók				0	0	+0	0
28	B36	Egyéb közhatalmi bevételek	762 934	345 801	7 145 822	1 000 000	0	+1 000 000	1 000 000
29	**B4**	**Működési bevételek**	**14 246 008**	**13 004 482**	**9 803 600**	**5 537 395**	**0**	**+6 721 503**	**6 721 503**
30	B401	Készletértékesítés ellenértéke	1 688 341	1 277 232	1 269 127	944 882	0	+944 882	944 882
31	B402	Szolgáltatások ellenértéke	4 583 671	5 618 903	3 320 019	887 934	0	+887 934	887 934
32	B403	Közvetített szolgáltatások ellenértéke	272 832	365 097	562 871	0	0	+1 143 608	1 143 608
33	B404	Tulajdonosi bevételek	3 366 026	3 273 844	3 273 844	3 273 844	0	+3 273 844	3 273 844
34	B405	Ellátási díjak				0	0	+0	0
35	B406	Kiszámlázott általános forgalmi adó	1 229 806	1 201 414	1 055 628	430 735	0	+471 235	471 235
36	B407	Általános forgalmi adó visszatérítése				0	0	+0	0
37	B4081	Befektetett pénzügyi eszközökből származó bevételek				0	0	+0	0
38	B4082	Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek				0	0	+0	0
39	B4091	Részesedésekből származó pénzügyi műveletek bevételei				0	0	+0	0
40	B4092	Más egyéb pénzügyi műveletek bevételei				0	0	+0	0
41	B410	Biztosító által fizetett kártérítés				0	0	+0	0
42	B411	Egyéb működési bevételek	3 105 332	1 267 992	322 111	0	0	+0	0
43	**B5**	**Felhalmozási bevételek**	**5 050 000**	**0**	**0**	**0**	**0**	**+0**	**0**
44	B51	Immateriális javak értékesítése				0	0	+0	0
45	B52	Ingatlanok értékesítése	5 050 000			0	0	+0	0
46	B53	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése				0	0	+0	0
47	B54	Részesedések értékesítése				0	0	+0	0
48	B55	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek				0	0	+0	0
49	**B6**	**Működési célú átvett pénzeszközök**	**1 055 000**	**400 000**	**150 000**	**0**	**0**	**+0**	**0**
50	B61	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések ÁH kívülről				0	0	+0	0
51	B62	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése az EU				0	0	+0	0
52	B63	Működési célú visszatér.tám., kölcsönök visszatérülése korm. és más nemz.sz.				0	0	+0	0
53	B64	Működési célú visszatér.tám., kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről				0	0	+0	0
54	B65	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök előirányzata	1 055 000	400 000	150 000	0	0	+0	0
55	**B7**	**Felhalmozási célú átvett pénzeszközök**	**0**	**8 000 000**	**0**	**0**	**0**	**+0**	**0**
56	B71	Felhalm.célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések ÁH kívülről				0	0	+0	0
57	B72	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése az EU				0	0	+0	0
58	B73	Felhalm.célú visszatér.tám., kölcsönök visszatérülése korm.és más nemz.sz.				0	0	+0	0
59	B74	Felhalmozási célú visszatér.támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH kívülről				0	0	+0	0
60	B75	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök előirányzata		8 000 000		0	0	+0	0
61	**1.**	**KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN:**	**167 253 898**	**177 868 806**	**226 848 220**	**186 118 008**	**0**	**+194 438 192**	**194 438 192**
62	**B811**	**Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről**	**44 804 467**	**10 724 039**		**0**	**0**	**+0**	**0**
63	B8111	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól				0	0	+0	0
64	B8112	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól	44 804 467	10 724 039		0	0	+0	0
65	B8113	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól				0	0	+0	0
66	**B812**	**Belföldi értékpapírok bevételei**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**+0**	**0**
67	B8121	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése				0	0	+0	0
68	B8122	Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása				0	0	+0	0
69	B8123	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése				0	0	+0	0
70	B8124	Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása				0	0	+0	0
71	**B813**	**Maradvány igénybevétele**	**167 348 434**	**59 127 742**	**36 943 366**	**51 280 412**	**0**	**+68 315 095**	**68 315 095**
72	B8131	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	167 348 434	59 127 742	36 943 366	51 280 412	0	+68 315 095	68 315 095
73	B8132	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele				0	0	+0	0
74	**B814-817**	**Belföldi finanszírozás bevételei**	**1 609 643**	**3 253 546**	**21 166 752**	**0**	**0**	**+0**	**0**
75	B814	Államháztartáson belüli megelőlegezések előirányzata	1 609 643	3 253 546	21 166 752	0	0	+0	0
76	B815	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése előirányzata				0	0	+0	0
77	B817	Lekötött bankbetétek megszüntetése előirányzata				0	0	+0	0
78	**B82**	**Külföldi finanszírozás bevételei**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**+0**	**0**
79	B821	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése előirányzata				0	0	+0	0

80	B822	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése előirányzata				0	0	+0	0
81	B823	Külföldi értékpapírok kibocsátása előirányzata				0	0	+0	0
82	B824	Hitelek, kölcsönök felvétele külföldi kormányoktól és nemzetközi szervezetektől				0	0	+0	0
83	B825	Hitelek, kölcsönök felvétele külföldi pénzintézetektől előirányzata				0	0	+0	0
84	**B83**	**Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei előirányzata**				**0**	**0**	**+0**	**0**
85	**B84**	**Váltóbevételek előirányzata**				**0**	**0**	**+0**	**0**
86	**16.**	**FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10. + … +15.)**	**213 762 544**	**73 105 327**	**58 110 118**	**51 280 412**	**0**	**+68 315 095**	**68 315 095**
87	**17.**	**KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZ.BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+17)**	**381 016 442**	**250 974 133**	**284 958 338**	**237 398 420**	**0**	**+262 753 287**	**262 753 287**

2. Kiadási jogcímek

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	**Sor-szám**	**Bevételi jogcím**	**2023. évi teljesítés**	**2024. évi teljesítés**	**2025. évi teljesítés**	**2026. évi eredeti előirányzat - 1/2026. (II.27.)**	**2026. évi módosított előirányzat - 5/2026.**	**Előirányzat változás**	**2026. évi módosított előirányzat - 1/2026. (II.27.)**
2	**1.**	**Működési költségvetés kiadásai**	**175 596 707**	**147 424 380**	**178 135 328**	**124 951 358**	**0**	**+188 389 061**	**188 389 061**
3	K1	Személyi juttatások	61 314 064	68 248 410	78 293 793	48 617 580	0	+79 539 517	79 539 517
4	K2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	6 088 030	6 694 356	7 960 418	5 323 714	0	+7 179 030	7 179 030
5	K3	Dologi kiadások	71 254 366	46 589 409	39 045 264	43 640 057	0	+50 854 841	50 854 841
6	K4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	4 695 668	2 274 818	2 135 601	3 400 000	0	+3 400 000	3 400 000
7	K5	Egyéb működési célú kiadások	32 244 579	23 617 387	50 700 252	23 970 007	0	+25 525 909	25 525 909
8	K513	Tartalékok				0	0	+21 889 764	21 889 764
9	K513	- Általános tartalék				0	0	+0	0
10	K513	- Céltartalék				0	0	+0	0
11	**2.**	**Felhalmozási költségvetés kiadásai**	**99 760 627**	**51 969 282**	**17 406 937**	**112 447 062**	**0**	**+55 829 691**	**55 829 691**
12	K6	Beruházások	63 658 801	9 806 648	17 054 319	7 344 423	0	+7 344 423	7 344 423
13	K6	EU-s forrásból megvalósuló beruházás				0	0	+0	0
14	K7	Felújítások	36 101 826	37 964 675		22 906 539	0	+46 776 544	46 776 544
15	K7	EU-s forrásból megvalósuló felújítás				0	0	+0	0
16	K8	Egyéb felhalmozási kiadások		4 197 959	352 618	82 196 100	0	+1 708 724	1 708 724
17	**3.**	**KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2)**	**275 357 334**	**199 393 662**	**195 542 265**	**237 398 420**	**0**	**+244 218 752**	**244 218 752**
18	**4.**	**Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre**	**44 804 467**	**10 724 039**		**0**	**0**	**+0**	**0**
19	K9111	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak				0	0	+0	0
20	K9112	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak	44 804 467	10 724 039		0	0	+0	0
21	K9113	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak				0	0	+0	0
22	**5.**	**Belföldi értékpapírok kiadásai**				**0**	**0**	**+0**	**0**
23	K9121	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása				0	0	+0	0
24	K9122	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása				0	0	+0	0
25	K9123	Kincstárjegyek beváltása				0	0	+0	0
26	K9124	Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása				0	0	+0	0
27	K9125	Belföldi kötvények beváltása				0	0	+0	0
28	K9126	Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása				0	0	+0	0
29	**6.**	**Belföldi finanszírozás kiadásai**	**1 726 899**	**3 913 066**	**772 269**	**0**	**0**	**+18 534 535**	**18 534 535**
30	K913	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása előirányzata				0	0	+0	0
31	K914	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése előirányzata	1 726 899	3 913 066	772 269	0	0	+772 269	772 269
32	K915	Központi, irányító szervi támogatás				0	0	+17 762 266	17 762 266
33	K916	Pénzeszközök lekötött bankbetétként elhelyezése előirányzata				0	0	+0	0
34	K917	Pénzügyi lízing kiadásai előirányzata				0	0	+0	0
35	**7.**	**Külföldi finanszírozás kiadásai**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**+0**	**0**
36	K921	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása				0	0	+0	0
37	K922	Befektetési célú külföldi értékpapírok vásárlása				0	0	+0	0
38	K923	Külföldi értékpapírok beváltása				0	0	+0	0
39	K924	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi kormányoknak és nemzetközi szervezeteknek				0	0	+0	0
40	K925	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi pénzintézeteknek				0	0	+0	0
41	**8.**	**Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek kiadásai**				**0**	**0**	**+0**	**0**
42	**9.**	**Váltókiadások**				**0**	**0**	**+0**	**0**
43	**10.**	**FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4.+…+9.)**	**46 531 366**	**14 637 105**	**772 269**	**0**	**0**	**+18 534 535**	**18 534 535**
44	**11.**	**KIADÁSOK ÖSSZESEN: (3.+10.)**	**321 888 700**	**214 030 767**	**196 314 534**	**237 398 420**	**0**	**+262 753 287**	**262 753 287**

Örményesi Eperke Óvoda
2026. évi költségvetés és az előző három év összevont mérlege
Adatok forintban

3. Bevételi jogcímek

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	**Sor-szám**	**Bevételi jogcím**	**2023. évi teljesítés**	**2024. évi teljesítés**	**2025. évi teljesítés**	**2026. évi eredeti előirányzat - 1/2026. (II.27.)**	**2026. évi módosított előirányzat - 5/2026.**	**Előirányzat változás**	**2026. évi módosított előirányzat - 1/2026. (II.27.)**
2	**B4**	**Működési bevételek**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**+0**	**0**
3	B401	Készletértékesítés ellenértéke				0	0	+0	0
4	B402	Szolgáltatások ellenértéke				0	0	+0	0
5	B403	Közvetített szolgáltatások ellenértéke				0	0	+0	0
6	B404	Tulajdonosi bevételek				0	0	+0	0
7	B405	Ellátási díjak				0	0	+0	0
8	B406	Kiszámlázott általános forgalmi adó				0	0	+0	0
9	B407	Általános forgalmi adó visszatérítése				0	0	+0	0
10	B4081	Befektetett pénzügyi eszközökből származó bevételek				0	0	+0	0
11	B4082	Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek				0	0	+0	0
12	B4091	Részesedésekből származó pénzügyi műveletek bevételei				0	0	+0	0
13	B4092	Más egyéb pénzügyi műveletek bevételei				0	0	+0	0
14	B410	Biztosító által fizetett kártérítés				0	0	+0	0
15	B411	Egyéb működési bevételek				0	0	+0	0
16	**B12-16**	**Működési célú támogatások államháztartáson belülről**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**+29 107**	**29 107**
17	B12	Elvonások és befizetések bevételei				0	0	+0	0
18	B15	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele ÁH belülről				0	0	+0	0
19	B16	Egyéb működési célú támogatások bevételei ÁH belülről				0	0	+29 107	29 107
20	**B3**	**Közhatalmi bevételek**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**+0**	**0**
21	**B2**	**Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**+0**	**0**
22	B21	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások				0	0	+0	0
23	B24	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele ÁH bel.				0	0	+0	0
24	B25	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei ÁH belülről				0	0	+0	0
25	**B5**	**Felhalmozási bevételek**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**+0**	**0**
26	B51	Immateriális javak értékesítése				0	0	+0	0
27	B52	Ingatlanok értékesítése				0	0	+0	0
28	B53	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése				0	0	+0	0
29	**B6**	**Működési célú átvett pénzeszközök**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**+0**	**0**
30	**B7**	**Felhalmozási célú átvett pénzeszközök**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**+0**	**0**
31	**1.**	**Költségvetési bevételek összesen**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**+29 107**	**29 107**

32	**2.**	**Finanszírozási bevételek**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**+17 762 266**	**17 762 266**
33	B8131	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele				0	0	+0	0
34	B8132	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele				0	0	+0	0
35	B816	Központi, irányító szervi támogatás				0	0	+17 762 266	17 762 266
36	**3.**	**BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1.+2.)**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**+17 791 373**	**17 791 373**

4. Kiadási jogcímek

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	**Sor-szám**	**Bevételi jogcím**	**2023. évi teljesítés**	**2024. évi teljesítés**	**2025. évi teljesítés**	**2026. évi eredeti előirányzat - 1/2026. (II.27.)**	**2026. évi módosított előirányzat - 5/2026.**	**Előirányzat változás**	**2026. évi módosított előirányzat - 1/2026. (II.27.)**
2	**1.**	**Működési költségvetés kiadásai**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**+17 791 373**	**17 791 373**
3	K1	Személyi juttatások				0	0	+14 380 661	14 380 661
4	K2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó				0	0	+1 859 346	1 859 346
5	K3	Dologi kiadások				0	0	+1 551 366	1 551 366
6	K4	Ellátottak pénzbeli juttatásai				0	0	+0	0
7	K5	Egyéb működési célú kiadások				0	0	+0	0
8	**2.**	**Felhalmozási költségvetés kiadásai**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**+0**	**0**
9	K6	Beruházások				0	0	+0	0
10	K7	Felújítások				0	0	+0	0
11	K8	Egyéb felhalmozási kiadások				0	0	+0	0
12	**3.**	**Finanszírozási kiadások**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**+0**	**0**
13	**4.**	**KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1.+2.+3.)**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**+17 791 373**	**17 791 373**

Örményes Községi Önkormányzat
Előirányzat felhasználási terv - 2026. évre
Adatok forintban

1. Bevételi jogcímek

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	**R.**	**Megnevezés**	**I.**	**II.**	**III.**	**IV.**	**V.**	**VI.**	**VII.**	**VIII.**	**IX.**	**X.**	**XI.**	**XII.**	**Összesen:**
2	B1	Önkormányzatok működési támogatásai	12 444 611	8 296 407	8 296 407	8 296 407	8 296 407	8 296 407	8 296 407	8 296 407	8 296 407	8 296 407	8 296 407	8 296 408	103 705 089
3	B2	Felhalmozási célú támogatások ÁH-on belül	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	22 560 805	22 560 805
4	B3	Közhatalmi bevételek	0	0	30 739 951	0	0	0	0	0	30 739 951	0	0	0	61 479 902
5	B4	Működési bevételek	560 125	560 125	560 125	560 125	560 125	560 125	560 125	560 125	560 125	560 125	560 125	560 128	6 721 503
6	B5	Felhalmozási bevételek	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	B6	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	B7	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	B8	Finanszírozási bevételek	68 315 095	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	68 315 095
10	**B**	**Bevételek összesen:**	**81 319 831**	**8 856 532**	**39 596 483**	**8 856 532**	**8 856 532**	**8 856 532**	**8 856 532**	**8 856 532**	**39 596 483**	**8 856 532**	**8 856 532**	**31 417 341**	**262 782 394**

2. Kiadási jogcímek

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	**R.**	**Megnevezés**	**I.**	**II.**	**III.**	**IV.**	**V.**	**VI.**	**VII.**	**VIII.**	**IX.**	**X.**	**XI.**	**XII.**	**Összesen:**
2	K1	Személyi juttatások	7 826 682	7 826 682	7 826 682	7 826 682	7 826 682	7 826 682	7 826 682	7 826 682	7 826 682	7 826 682	7 826 682	7 826 676	93 920 178
3	K2	Munkaadókat terhelő járulékok és szha.	753 198	753 198	753 198	753 198	753 198	753 198	753 198	753 198	753 198	753 198	753 198	753 198	9 038 376
4	K3	Dologi kiadások	4 367 184	4 367 184	4 367 184	4 367 184	4 367 184	4 367 184	4 367 184	4 367 184	4 367 184	4 367 184	4 367 184	4 367 183	52 406 207
5	K4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	283 333	283 333	283 333	283 333	283 333	283 333	283 333	283 333	283 333	283 333	283 333	283 337	3 400 000
6	K5	Egyéb működési célú kiadások	3 951 306	3 951 306	3 951 306	3 951 306	3 951 306	3 951 306	3 951 306	3 951 306	3 951 306	3 951 306	3 951 306	3 951 307	47 415 673
7	K6	Beruházások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7 344 423	7 344 423
8	K7	Felújítások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	46 776 544	46 776 544
9	K8	Egyéb felhalmozási kiadások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1 708 724	1 708 724
10	K9	Finanszírozási kiadások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	772 269	772 269
11	**K**	**Kiadások összesen:**	**17 181 703**	**17 181 703**	**17 181 703**	**17 181 703**	**17 181 703**	**17 181 703**	**17 181 703**	**17 181 703**	**17 181 703**	**17 181 703**	**17 181 703**	**73 783 661**	**262 782 394**

3. Bevételek és kiadások havi tervezett egyenlegei

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	**R.**	**Megnevezés**	**I.**	**II.**	**III.**	**IV.**	**V.**	**VI.**	**VII.**	**VIII.**	**IX.**	**X.**	**XI.**	**XII.**	**Összesen:**
2	**BK**	**Bevételek és kiadások havi egyenlege**	**64 138 128**	**-8 325 171**	**22 414 780**	**-8 325 171**	**-8 325 171**	**-8 325 171**	**-8 325 171**	**-8 325 171**	**22 414 780**	**-8 325 171**	**-8 325 171**	**-42 366 320**	**0**

4. Pénzkészlet várható havi egyenlegei

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	**R.**	**Megnevezés**	**I.**	**II.**	**III.**	**IV.**	**V.**	**VI.**	**VII.**	**VIII.**	**IX.**	**X.**	**XI.**	**XII.**	**Összesen:**
2	**1**	**Nyitó pénzkészlet**	**73 600 819**	**69 423 852**	**61 098 681**	**83 513 461**	**75 188 290**	**66 863 119**	**58 537 948**	**50 212 777**	**41 887 606**	**64 302 386**	**55 977 215**	**47 652 044**	**73 600 819**
3	2	+ bevételek	13 004 736	8 856 532	39 596 483	8 856 532	8 856 532	8 856 532	8 856 532	8 856 532	39 596 483	8 856 532	8 856 532	31 417 341	194 467 299
4	3	- kiadások	17 181 703	17 181 703	17 181 703	17 181 703	17 181 703	17 181 703	17 181 703	17 181 703	17 181 703	17 181 703	17 181 703	73 783 661	262 782 394
5	**4**	**Záró pénzkészlet**	**69 423 852**	**61 098 681**	**83 513 461**	**75 188 290**	**66 863 119**	**58 537 948**	**50 212 777**	**41 887 606**	**64 302 386**	**55 977 215**	**47 652 044**	**5 285 724**	**5 285 724**

Örményes Községi Önkormányzat
2026. évi bevételi kormányzati funkciók alakulása jogcímenként
Adatok forintban

	A	B	C
1	**Kormányzati funkció megnevezése**	**2026. évi eredeti előirányzat**	**2026. évi módosított előirányzat**
2	011110 - Államhatalmi szervek tevékenysége	0 Ft	0 Ft
3	011120 - Kormányzati igazgatási tevékenység	0 Ft	0 Ft
4	011130 - Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége	0 Ft	0 Ft
5	011140 - Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége	0 Ft	0 Ft
6	011210 - Az államháztartás igazgatása, ellenőrzése	0 Ft	0 Ft
7	011220 - Adó-, vám- és jövedéki igazgatás	0 Ft	0 Ft
8	011230 - Államadósság kezelése	0 Ft	0 Ft
9	011310 - Külügyek igazgatása	0 Ft	0 Ft
10	011320 - Nemzetközi szervezetekben való részvétel	0 Ft	0 Ft
11	012110 - Gazdasági segítség nyújtása fejlődő és átmeneti gazdaságú országoknak	0 Ft	0 Ft
12	012210 - Gazdasági segítség nyújtása nemzetközi szervezeteken keresztül	0 Ft	0 Ft
13	013110 - A közszolgálat egyetemes humánerő-gazdálkodása	0 Ft	0 Ft
14	013210 - Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások	0 Ft	0 Ft
15	013320 - Köztemető-fenntartás és -működtetés	225 515 Ft	225 515 Ft
16	013330 - Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés	0 Ft	0 Ft
17	013340 - Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok	0 Ft	0 Ft
18	013350 - Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok	4 094 880 Ft	5 278 988 Ft
19	013360 - Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások	0 Ft	0 Ft
20	013370 - Informatikai fejlesztések, szolgáltatások	0 Ft	0 Ft
21	013390 - Egyéb kiegészítő szolgáltatások	0 Ft	0 Ft
22	014010 - Általános K+F politika	0 Ft	0 Ft
23	014020 - Biotechnológiai alapkutatás	0 Ft	0 Ft
24	014030 - Természettudományi, műszaki alapkutatás	0 Ft	0 Ft
25	014040 - Társadalomtudományi, humán alapkutatás	0 Ft	0 Ft
26	015010 - Általános közszolgáltatásokkal kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés	0 Ft	0 Ft
27	016010 - Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó	0 Ft	0 Ft
28	016020 - Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek	0 Ft	0 Ft
29	016030 - Állampolgársági ügyek	0 Ft	0 Ft
30	016040 - Nemzetpolitikai tevékenység igazgatása és támogatása	0 Ft	0 Ft
31	016080 - Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények	0 Ft	0 Ft
32	017010 - Államadóssággal kapcsolatos tranzakciók	0 Ft	0 Ft
33	018010 - Önkormányzatok elszámolásai a központi költségvetéssel	21 164 991 Ft	37 987 050 Ft
34	018020 - Központi költségvetési befizetések	0 Ft	0 Ft
35	018030 - Támogatási célú finanszírozási műveletek	139 786 097 Ft	156 593 939 Ft
36	018040 - Elkülönített állami pénzalapok bevételei államháztartáson belülről	16 285 937 Ft	0 Ft
37	018050 - Egészségbiztosítási alap bevételei államháztartáson belülről	0 Ft	0 Ft
38	018060 - Nyugdíjbiztosítási alap bevételei államháztartáson belülről	0 Ft	0 Ft
39	021020 - Védelmi képesség fenntartása, fejlesztése, honvédelmi felkészítés	0 Ft	0 Ft
40	021030 - Katonai ügyészségi tevékenység	0 Ft	0 Ft
41	021040 - Katonai nemzetbiztonsági tevékenység	0 Ft	0 Ft
42	022010 - Polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése	0 Ft	0 Ft
43	023010 - Nemzetközi katonai és rendészeti szerepvállalás béketámogató és válságkezelő műveletekben	0 Ft	0 Ft
44	024010 - Védelmi tevékenységekkel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés	0 Ft	0 Ft
45	025010 - Védelmi és biztonsági feladatok igazgatása és szabályozása	0 Ft	0 Ft
46	025020 - Védelmi célú stratégiai tartalékok tárolása, kezelése	0 Ft	0 Ft
47	025090 - Egyéb védelmi ügyek	0 Ft	0 Ft
48	031010 - Közbiztonság, közrend igazgatása	0 Ft	0 Ft
49	031020 - Menekültügy igazgatása	0 Ft	0 Ft
50	031030 - Közterület rendjének fenntartása	0 Ft	0 Ft
51	031041 - Vámrendészet	0 Ft	0 Ft
52	031042 - Határrendészet, határvédelem	0 Ft	0 Ft
53	031050 - Egyéb rendészeti, bűnüldözési tevékenységek	0 Ft	0 Ft
54	031060 - Bűnmegelőzés	0 Ft	0 Ft
55	031070 - Baleset-megelőzés	0 Ft	0 Ft
56	031080 - Polgári nemzetbiztonsági tevékenység	0 Ft	0 Ft
57	032010 - Tűz- és katasztrófavédelem igazgatása	0 Ft	0 Ft
58	032020 - Tűz- és katasztrófavédelmi tevékenységek	0 Ft	0 Ft
59	032040 - Nemzetközi katasztrófavédelmi segítségnyújtás	0 Ft	0 Ft
60	032050 - Egészségügyi stratégiai tartalékok tárolása, kezelése	0 Ft	0 Ft
61	032060 - Polgári védelmi stratégiai tartalékok tárolása, kezelése	0 Ft	0 Ft
62	033010 - Igazságügy igazgatása	0 Ft	0 Ft
63	033020 - Bírósági tevékenység	0 Ft	0 Ft
64	033030 - Ügyészségi tevékenység	0 Ft	0 Ft
65	034010 - Büntetés-végrehajtási tevékenység igazgatása	0 Ft	0 Ft
66	034020 - Büntetés-végrehajtási tevékenységek	0 Ft	0 Ft
67	034030 - Pártfogó felügyelői tevékenység	0 Ft	0 Ft
68	035010 - Közrenddel és közbiztonsággal kapcsolatos alkalmazott kutatás és kísérleti fejlesztés	0 Ft	0 Ft
69	036010 - Igazságügyi szakértői tevékenység	0 Ft	0 Ft
70	036020 - Jogi segítségnyújtás, áldozatsegítés, kárenyhítés, kárpótlás	0 Ft	0 Ft
71	041110 - Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása	0 Ft	0 Ft
72	041120 - Földügy igazgatása	0 Ft	0 Ft
73	041130 - Szellemi tulajdon és innováció igazgatása	0 Ft	0 Ft
74	041140 - Területfejlesztés igazgatása	0 Ft	0 Ft
75	041150 - Cégnyilvántartás	0 Ft	0 Ft
76	041160 - Földmérés, térképészet	0 Ft	0 Ft
77	041170 - Műszaki vizsgálat, elemzés	0 Ft	0 Ft
78	041180 - Meteorológiai szolgáltatás	0 Ft	0 Ft
79	041210 - Munkaügy igazgatása	0 Ft	0 Ft
80	041220 - Munkavédelmi célú támogatások és közcélú információs rendszer működtetése	0 Ft	0 Ft
81	041232 - Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás	0 Ft	0 Ft
82	041233 - Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás	0 Ft	0 Ft
83	041234 - Közfoglalkoztatás mobilitását szolgáló támogatás (közhasznú kölcsönző részére)	0 Ft	0 Ft
84	041235 - Vállalkozás részére foglalkoztatást helyettesítő támogatásban részesülő személy foglalkoztatásához	0 Ft	0 Ft
85	041236 - Országos közfoglalkoztatási program	0 Ft	0 Ft
86	041237 - Közfoglalkoztatási mintaprogram	1 200 000 Ft	1 200 000 Ft
87	042110 - Mezőgazdaság igazgatása	0 Ft	0 Ft
88	042120 - Mezőgazdasági támogatások	0 Ft	0 Ft
89	042130 - Növénytermesztés, állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatások	0 Ft	0 Ft
90	042140 - Génmegőrzés, fajtavédelem	0 Ft	0 Ft
91	042150 - Mezőgazdasági öntözőrendszer építése, fenntartása, üzemeltetése	0 Ft	0 Ft
92	042170 - Élelmiszerlánc-biztonság igazgatása	0 Ft	0 Ft
93	042180 - Állat-egészségügy	0 Ft	0 Ft
94	042181 - Kóbor állatokkal kapcsolatos feladatok	0 Ft	0 Ft
95	042210 - Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása	0 Ft	0 Ft
96	042220 - Erdőgazdálkodás	0 Ft	0 Ft
97	042310 - Vadgazdálkodás igazgatása és támogatása	0 Ft	0 Ft
98	042320 - Vadgazdálkodás	0 Ft	0 Ft
99	042350 - Halászat igazgatása és támogatása	0 Ft	0 Ft
100	042360 - Halászat, haltenyésztés	0 Ft	0 Ft
101	043110 - Szén- és egyéb ásványi fűtőanyagipar igazgatása és támogatása	0 Ft	0 Ft
102	043210 - Kőolaj- és gázipar igazgatása és támogatása	0 Ft	0 Ft
103	043310 - Nukleáris fűtőanyagipar igazgatása és támogatása	0 Ft	0 Ft

104	043410 - Egyéb tüzelőanyag-ipar igazgatása és támogatása	0 Ft	0 Ft
105	043510 - Villamosenergia-ipar igazgatása és támogatása	0 Ft	0 Ft
106	043610 - Egyéb energiaipar igazgatása és támogatása	0 Ft	0 Ft
107	044110 - Ásványianyag- (kivéve: szilárd ásványi fűtőanyag) bányászat igazgatása és támogatása	0 Ft	0 Ft
108	044210 - Feldolgozóipar igazgatása és támogatása	0 Ft	0 Ft
109	044310 - Építésügy igazgatása	0 Ft	0 Ft
110	044320 - Építőipar támogatása	0 Ft	0 Ft
111	045110 - Közúti közlekedés igazgatása és támogatása	0 Ft	0 Ft
112	045120 - Út, autópálya építése	0 Ft	0 Ft
113	045130 - Híd, alagút építése	0 Ft	0 Ft
114	045140 - Városi és elővárosi közúti személyszállítás	0 Ft	0 Ft
115	045150 - Egyéb szárazföldi személyszállítás	0 Ft	0 Ft
116	045160 - Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása	0 Ft	0 Ft
117	045161 - Kerékpárutak üzemeltetése, fenntartása	0 Ft	0 Ft
118	045170 - Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása	0 Ft	0 Ft
119	045180 - Közúti járművontatás	0 Ft	0 Ft
120	045190 - Közúti közlekedési eszközök műszaki vizsgálata	0 Ft	0 Ft
121	045210 - Vízi közlekedés igazgatása és támogatása	0 Ft	0 Ft
122	045220 - Vízi létesítmény építése (kivéve: árvízvédelmi létesítmények)	0 Ft	0 Ft
123	045230 - Komp- és révközlekedés	0 Ft	0 Ft
124	045310 - Vasúti közlekedés igazgatása és támogatása	0 Ft	0 Ft
125	045320 - Vasút építése	0 Ft	0 Ft
126	045410 - Légi szállítás igazgatása és támogatása	0 Ft	0 Ft
127	045510 - Csővezetékes és egyéb szállítás igazgatása és támogatása	0 Ft	0 Ft
128	045530 - Csővezetékes szállítás	0 Ft	0 Ft
129	046010 - Hírközlés és az információs társadalom fejlesztésének igazgatása és támogatása	0 Ft	0 Ft
130	046020 - Vezetékes műsorelosztás, városi és kábeltelevíziós rendszerek	0 Ft	0 Ft
131	046030 - Egyéb távközlés	0 Ft	0 Ft
132	046040 - Hírügynökségi, információs szolgáltatás	0 Ft	0 Ft
133	047110 - Kis- és nagykereskedelem igazgatása és támogatása	0 Ft	0 Ft
134	047120 - Piac üzemeltetése	17 000 Ft	17 000 Ft
135	047210 - Szálloda- és vendéglátóipar igazgatása és támogatása	0 Ft	0 Ft
136	047310 - Turizmus igazgatása és támogatása	0 Ft	0 Ft
137	047320 - Turizmusfejlesztési támogatások és tevékenységek	0 Ft	0 Ft
138	047410 - Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek	0 Ft	0 Ft
139	047450 - Szektorhoz nem köthető komplex gazdaságfejlesztési projektek támogatása	0 Ft	0 Ft
140	047460 - Kis- és középvállalkozások működési és fejlesztési támogatásai	0 Ft	0 Ft
141	047470 - Működőtőke-beruházások komplex támogatásai	0 Ft	0 Ft
142	048010 - Gazdasági ügyekkel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés	0 Ft	0 Ft
143	049010 - Máshova nem sorolt gazdasági ügyek	0 Ft	0 Ft
144	049020 - K+F tevékenységekhez kapcsolódó innováció	0 Ft	0 Ft
145	049030 - Kéményseprő-ipari tevékenység	0 Ft	0 Ft
146	051010 - Hulladékgazdálkodás igazgatása	0 Ft	0 Ft
147	051020 - Nem veszélyes (települési) hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített begyűjtése, szállítása,	0 Ft	0 Ft
148	051030 - Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása	0 Ft	0 Ft
149	051040 - Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása	0 Ft	0 Ft
150	051050 - Veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása	0 Ft	0 Ft
151	051060 - Veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása	0 Ft	0 Ft
152	051070 - Használt eszköz bontása	0 Ft	0 Ft
153	051080 - Hulladék újrahasznosítása	0 Ft	0 Ft
154	052010 - Szennyvízgazdálkodás igazgatása	0 Ft	0 Ft
155	052020 - Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése	0 Ft	0 Ft
156	052030 - Szennyvíziszap kezelése, ártalmatlanítása	0 Ft	0 Ft
157	052080 - Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése	0 Ft	0 Ft
158	053010 - Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása	0 Ft	0 Ft
159	053020 - Szennyeződésmentesítési tevékenységek	0 Ft	0 Ft
160	054010 - Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása	0 Ft	0 Ft
161	054020 - Védett természeti területek és természeti értékek bemutatása, megőrzése és fenntartása	0 Ft	0 Ft
162	055010 - Környezetvédelemmel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés	0 Ft	0 Ft
163	056010 - Komplex környezetvédelmi programok támogatása	0 Ft	0 Ft
164	061010 - Lakáspolitika igazgatása	0 Ft	0 Ft
165	061020 - Lakóépület építése	0 Ft	0 Ft
166	061030 - Lakáshoz jutást segítő támogatások	0 Ft	0 Ft
167	061040 - Településszerű lakókörnyezetek felszámolását célzó programok	0 Ft	0 Ft
168	062010 - Településfejlesztés igazgatása	0 Ft	0 Ft
169	062020 - Településfejlesztési projektek és támogatásuk	0 Ft	0 Ft
170	063010 - Vízügy igazgatása	0 Ft	0 Ft
171	063020 - Víztermelés, -kezelés, -ellátás	0 Ft	0 Ft
172	063070 - Vízrajzi mérés	0 Ft	0 Ft
173	063080 - Vízellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása, üzemeltetése	0 Ft	0 Ft
174	064010 - Közvilágítás	0 Ft	0 Ft
175	065010 - Lakás- és közműellátással, településfejlesztéssel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés	0 Ft	0 Ft
176	066010 - Zöldterület-kezelés	0 Ft	0 Ft
177	066020 - Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások	0 Ft	0 Ft
178	071110 - Gyógyszer-kiskereskedelem	0 Ft	0 Ft
179	071120 - Gyógyszertámogatás finanszírozása	0 Ft	0 Ft
180	071210 - Egyéb gyógyászati termék kiskereskedelme	0 Ft	0 Ft
181	071220 - Egyéb gyógyászati termékek finanszírozása	0 Ft	0 Ft
182	071310 - Gyógyászati segédeszközök és felszerelések kereskedelme	0 Ft	0 Ft
183	071320 - Gyógyászati segédeszközök és felszerelések finanszírozása	0 Ft	0 Ft
184	072111 - Háziorvosi alapellátás	0 Ft	0 Ft
185	072112 - Háziorvosi ügyeleti ellátás	0 Ft	0 Ft
186	072160 - Betegszállítás, valamint orvosi rendelvényű halottszállítás	0 Ft	0 Ft
187	072190 - Általános orvosi szolgáltatások finanszírozása és támogatása	0 Ft	0 Ft
188	072210 - Járóbetegek gyógyító szakellátása	0 Ft	0 Ft
189	072220 - Járóbetegek rehabilitációs szakellátása	0 Ft	0 Ft
190	072230 - Járóbetegek gyógyító gondozása	0 Ft	0 Ft
191	072240 - Járóbetegek egynapos ellátása	0 Ft	0 Ft
192	072290 - Járóbeteg-ellátás finanszírozása és támogatása	0 Ft	0 Ft
193	072311 - Fogorvosi alapellátás	0 Ft	0 Ft
194	072312 - Fogorvosi ügyeleti ellátás	0 Ft	0 Ft
195	072313 - Fogorvosi szakellátás	0 Ft	0 Ft
196	072390 - Fogorvosi ellátás finanszírozása és támogatása	0 Ft	0 Ft
197	072410 - Otthoni (egészségügyi) szakápolás	0 Ft	0 Ft
198	072420 - Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások	0 Ft	0 Ft
199	072430 - Képalkotó diagnosztikai szolgáltatások	0 Ft	0 Ft
200	072440 - Mentés	0 Ft	0 Ft
201	072450 - Fizikoterápiás szolgáltatás	0 Ft	0 Ft
202	072460 - Terápiás célú gyógyfürdő- és kapcsolódó szolgáltatások	0 Ft	0 Ft
203	072470 - Természetgyógyászat	0 Ft	0 Ft
204	072480 - Egyéb paramedikális szolgáltatások	0 Ft	0 Ft
205	072490 - Paramedikális szolgáltatások finanszírozása, támogatása	0 Ft	0 Ft
206	073110 - Fekvőbetegek aktív ellátása általános kórházakban	0 Ft	0 Ft
207	073120 - Fekvőbetegek krónikus ellátása általános kórházakban	0 Ft	0 Ft
208	073130 - Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás általános kórházakban	0 Ft	0 Ft
209	073160 - Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)	0 Ft	0 Ft
210	073190 - Fekvőbeteg-ellátás finanszírozása és támogatása	0 Ft	0 Ft
211	073210 - Fekvőbetegek aktív ellátása szakkórházakban	0 Ft	0 Ft
212	073220 - Fekvőbetegek krónikus ellátása szakkórházakban	0 Ft	0 Ft
213	073230 - Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás szakkórházakban	0 Ft	0 Ft
214	073310 - Gyógyászati központok és szülőotthonok szolgáltatásai	0 Ft	0 Ft
215	073410 - Egészségügyi ápolás bentlakással	0 Ft	0 Ft
216	073420 - Bentlakásos hospice-ellátás	0 Ft	0 Ft
217	074011 - Foglalkozás-egészségügyi alapellátás	0 Ft	0 Ft

218	074012 - Foglalkozás-egészségügyi szakellátás	0 Ft	0 Ft
219	074013 - Pálya- és munkaalkalmassági vizsgálatok	0 Ft	0 Ft
220	074020 - Sportolók sportegészségügyi vizsgálata, felügyelete, ellenőrzése	0 Ft	0 Ft
221	074031 - Család és nővédelmi egészségügyi gondozás	0 Ft	0 Ft
222	074032 - Ifjúság-egészségügyi gondozás	0 Ft	0 Ft
223	074040 - Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás	0 Ft	0 Ft
224	074051 - Nem fertőző megbetegedések megelőzése	0 Ft	0 Ft
225	074052 - Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei	0 Ft	0 Ft
226	074053 - Szenvedélybetegségek (kivéve: kábítószer) megelőzésének programjai, tevékenységei	0 Ft	0 Ft
227	074054 - Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok	0 Ft	0 Ft
228	074060 - Vér-, szövet- és egyéb kapcsolódó szövetbank	0 Ft	0 Ft
229	074090 - Közegészségügyi szolgáltatások finanszírozása és támogatása	0 Ft	0 Ft
230	075010 - Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés	0 Ft	0 Ft
231	076010 - Egészségügy igazgatása	0 Ft	0 Ft
232	076020 - Egészségbiztosítási szolgáltatások igazgatása	0 Ft	0 Ft
233	076040 - Egészségügyi szakértői tevékenységek	0 Ft	0 Ft
234	076050 - Orvos- és nővérszálló, hozzátartozói szállás fenntartása, üzemeltetése	0 Ft	0 Ft
235	076061 - Környezet-egészségügyi feladatok	0 Ft	0 Ft
236	076062 - Település-egészségügyi feladatok	0 Ft	0 Ft
237	076063 - Sugár-egészségügyi feladatok	0 Ft	0 Ft
238	076064 - Kémiaibiztonság-egészségügyi feladatok	0 Ft	0 Ft
239	076070 - Élelmezés- és táplálkozás-egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, tanácsadás	0 Ft	0 Ft
240	076090 - Egyéb egészségügyi szolgáltatások finanszírozása és támogatása	0 Ft	0 Ft
241	081010 - Sportügyek igazgatása	0 Ft	0 Ft
242	081021 - Sportszövetségek és szabályozó testületek működésének támogatása	0 Ft	0 Ft
243	081022 - Sportteljesítmények elismerése, járadékok, ösztöndíjak	0 Ft	0 Ft
244	081023 - Doppingellenes tevékenység	0 Ft	0 Ft
245	081030 - Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése	0 Ft	0 Ft
246	081041 - Versensport- és utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása	0 Ft	0 Ft
247	081042 - Fogyatékossággal élők versensport tevékenysége és támogatása	0 Ft	0 Ft
248	081043 - Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása	0 Ft	0 Ft
249	081044 - Fogyatékossággal élők iskolai, diáksport-tevékenysége és támogatása	0 Ft	0 Ft
250	081045 - Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása	0 Ft	0 Ft
251	081061 - Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás	0 Ft	0 Ft
252	081071 - Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés	0 Ft	0 Ft
253	082010 - Kultúra igazgatása	0 Ft	0 Ft
254	082020 - Színházak tevékenysége	0 Ft	0 Ft
255	082030 - Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)	0 Ft	0 Ft
256	082041 - Nemzeti könyvtári feladatok	0 Ft	0 Ft
257	082042 - Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása	0 Ft	0 Ft
258	082043 - Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme	0 Ft	0 Ft
259	082044 - Könyvtári szolgáltatások	0 Ft	0 Ft
260	082051 - Levéltári állomány gyarapítása, kezelése és védelme	0 Ft	0 Ft
261	082052 - Levéltári szolgáltatás, tudományos, publikációs és információközvetítő tevékenység	0 Ft	0 Ft
262	082061 - Múzeumi gyűjteményi tevékenység	0 Ft	0 Ft
263	082062 - Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység	0 Ft	0 Ft
264	082063 - Múzeumi kiállítási tevékenység	0 Ft	0 Ft
265	082064 - Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység	0 Ft	0 Ft
266	082070 - Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása	0 Ft	0 Ft
267	082080 - Növény- és állatkertek működtetése és megőrzése	0 Ft	0 Ft
268	082091 - Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése	0 Ft	0 Ft
269	082092 - Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása	0 Ft	0 Ft
270	082093 - Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek	0 Ft	0 Ft
271	082094 - Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés	0 Ft	0 Ft
272	083010 - Műsorszolgáltatási és kiadói ügyek igazgatása	0 Ft	0 Ft
273	083020 - Könyvkiadás	0 Ft	0 Ft
274	083030 - Egyéb kiadói tevékenység	0 Ft	0 Ft
275	083040 - Rádióműsor szolgáltatása és támogatása	0 Ft	0 Ft
276	083050 - Televízió-műsor szolgáltatása és támogatása	0 Ft	0 Ft
277	083080 - Nemzetiségi médiatartalom-szolgáltatás és támogatása	0 Ft	0 Ft
278	084010 - Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviselettel, nemzetiségekkel, egyházakkal	0 Ft	0 Ft
279	084020 - Nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása	0 Ft	0 Ft
280	084031 - Civil szervezetek működési támogatása	0 Ft	0 Ft
281	084032 - Civil szervezetek programtámogatása	0 Ft	0 Ft
282	084040 - Egyházak közösségi és hitéleti tevékenységének támogatása	0 Ft	0 Ft
283	084050 - Politikai pártok tevékenységének támogatása	0 Ft	0 Ft
284	084060 - Érdekképviseleti, szakszervezeti tevékenységek támogatása	0 Ft	0 Ft
285	084070 - A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése	0 Ft	0 Ft
286	085010 - Szabadidős tevékenységekkel, sporttal, kultúrával és vallással kapcsolatos alkalmazott kutatás és	0 Ft	0 Ft
287	086010 - Határon túli magyarok egyéb támogatásai	0 Ft	0 Ft
288	086020 - Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése	0 Ft	0 Ft
289	086030 - Nemzetközi kulturális együttműködés	0 Ft	0 Ft
290	086090 - Egyéb szabadidős szolgáltatás	0 Ft	0 Ft
291	091110 - Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	0 Ft	0 Ft
292	091120 - Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai	0 Ft	0 Ft
293	091130 - Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	0 Ft	0 Ft
294	091140 - Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai	0 Ft	0 Ft
295	091211 - Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-	0 Ft	0 Ft
296	091212 - Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4.	0 Ft	0 Ft
297	091213 - Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon	0 Ft	0 Ft
298	091220 - Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési	0 Ft	0 Ft
299	091240 - Alapfokú művészetoktatás	0 Ft	0 Ft
300	091250 - Alapfokú művészetoktatással összefüggő működtetési feladatok	0 Ft	0 Ft
301	091260 - Felnőttoktatás 1-4. évfolyamon	0 Ft	0 Ft
302	092111 - Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-	0 Ft	0 Ft
303	092112 - Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8.	0 Ft	0 Ft
304	092113 - Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon	0 Ft	0 Ft
305	092120 - Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési	0 Ft	0 Ft
306	092140 - Felnőttoktatás 5-8. évfolyamon	0 Ft	0 Ft
307	092150 - Iskolarendszeren kívüli ISCED 2 szintű OKJ-s képzés	0 Ft	0 Ft
308	092211 - Gimnáziumi oktatás, nevelés szakmai feladatai	0 Ft	0 Ft
309	092212 - Sajátos nevelési igényű tanulók gimnáziumi nevelésének, oktatásának szakmai feladatai	0 Ft	0 Ft
310	092213 - Nemzetiségi tanulók gimnáziumi oktatásának, nevelésének szakmai feladatai	0 Ft	0 Ft
311	092221 - Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a	0 Ft	0 Ft
312	092222 - Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai	0 Ft	0 Ft
313	092223 - Nemzetiségi tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás	0 Ft	0 Ft
314	092231 - Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző	0 Ft	0 Ft
315	092232 - Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati	0 Ft	0 Ft
316	092260 - Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő	0 Ft	0 Ft
317	092270 - Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok	0 Ft	0 Ft
318	092290 - Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés	0 Ft	0 Ft
319	093010 - Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzések	0 Ft	0 Ft
320	093020 - Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés	0 Ft	0 Ft
321	094110 - Felsőoktatási szakképzés	0 Ft	0 Ft
322	094120 - Szakirányú továbbképzés	0 Ft	0 Ft
323	094130 - Egészségügyi szakmai képzés	0 Ft	0 Ft
324	094170 - Iskolarendszeren kívüli ISCED 5 szintű OKJ-s képzés	0 Ft	0 Ft
325	094210 - Felsőfokú oktatás	0 Ft	0 Ft
326	094250 - Tankönyv- és jegyzettámogatás	0 Ft	0 Ft
327	094260 - Hallgatói és oktatói ösztöndíjak, egyéb juttatások	0 Ft	0 Ft
328	094280 - Hallgatók lakhatásának biztosítása	0 Ft	0 Ft
329	094290 - Iskolarendszeren kívüli ISCED 6 szintű OKJ-s képzés	0 Ft	0 Ft
330	095010 - Határon túli magyarok oktatási támogatásai	0 Ft	0 Ft
331	095020 - Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés	0 Ft	0 Ft

332	095030 - Szakképzési és felnőttképzési támogatások	0 Ft	0 Ft
333	095040 - Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások	0 Ft	0 Ft
334	096015 - Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben	0 Ft	0 Ft
335	096025 - Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben	0 Ft	0 Ft
336	096030 - Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása	0 Ft	0 Ft
337	096040 - Köznevelési intézményben tanulók kollégiumi, externátusi nevelése	0 Ft	0 Ft
338	097010 - Oktatáshoz kapcsolódó alkalmazott kutatás és fejlesztés	0 Ft	0 Ft
339	098010 - Oktatás igazgatása	0 Ft	0 Ft
340	098021 - Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai	0 Ft	0 Ft
341	098022 - Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai	0 Ft	0 Ft
342	098031 - Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai	0 Ft	0 Ft
343	098032 - Pedagógiai szakmai szolgáltatások működtetési feladatai	0 Ft	0 Ft
344	098040 - Nemzetközi oktatási együttműködés	0 Ft	0 Ft
345	098051 - Utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori tevékenység szakmai feladatai	0 Ft	0 Ft
346	098052 - Utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori tevékenység működtetési feladatai	0 Ft	0 Ft
347	098061 - Fejlesztő nevelés-oktatás szakmai feladatai	0 Ft	0 Ft
348	098062 - Fejlesztő nevelés-oktatás működtetési feladatai	0 Ft	0 Ft
349	101110 - Bentlakásos, nem kórházi ellátás, ápolás	0 Ft	0 Ft
350	101121 - Pszichiátriai betegek tartós bentlakásos ellátása	0 Ft	0 Ft
351	101122 - Szenvedélybetegek tartós bentlakásos ellátása	0 Ft	0 Ft
352	101123 - Pszichiátriai betegek rehabilitációs célú bentlakásos ellátása	0 Ft	0 Ft
353	101124 - Szenvedélybetegek rehabilitációs célú bentlakásos ellátása	0 Ft	0 Ft
354	101125 - Pszichiátriai betegek rehabilitációs lakóotthoni ellátása	0 Ft	0 Ft
355	101126 - Szenvedélybetegek rehabilitációs lakóotthoni ellátása	0 Ft	0 Ft
356	101131 - Pszichiátriai betegek átmeneti ellátása	0 Ft	0 Ft
357	101132 - Szenvedélybetegek átmeneti ellátása	0 Ft	0 Ft
358	101133 - Támogatott lakhatás pszichiátriai betegek részére	0 Ft	0 Ft
359	101134 - Támogatott lakhatás szenvedélybetegek részére	0 Ft	0 Ft
360	101141 - Pszichiátriai betegek nappali ellátása	0 Ft	0 Ft
361	101142 - Szenvedélybetegek nappali ellátása	0 Ft	0 Ft
362	101143 - Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása	0 Ft	0 Ft
363	101144 - Szenvedélybetegek közösségi alapellátása (kivéve: alacsonyküszöbű ellátás)	0 Ft	0 Ft
364	101145 - Szenvedélybetegek alacsonyküszöbű ellátása	0 Ft	0 Ft
365	101150 - Betegséggel kapcsolatos pénzbeli ellátások, támogatások	0 Ft	0 Ft
366	101211 - Fogyatékossággal élők tartós bentlakásos ellátása	0 Ft	0 Ft
367	101212 - Fogyatékossággal élők rehabilitációs célú bentlakásos ellátása	0 Ft	0 Ft
368	101213 - Fogyatékossággal élők átmeneti ellátása	0 Ft	0 Ft
369	101214 - Támogatott lakhatás fogyatékos személyek részére	0 Ft	0 Ft
370	101215 - Fogyatékossággal élők ápoló-gondozó lakóotthoni ellátása	0 Ft	0 Ft
371	101216 - Fogyatékossággal élők rehabilitációs célú lakóotthoni ellátása	0 Ft	0 Ft
372	101221 - Fogyatékossággal élők nappali ellátása	0 Ft	0 Ft
373	101222 - Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére	0 Ft	0 Ft
374	101231 - Fogyatékossággal összefüggő pénzbeli ellátások, támogatások	0 Ft	0 Ft
375	101232 - Megváltozott munkaképességgel összefüggő pénzbeli ellátások, támogatások	0 Ft	0 Ft
376	101240 - Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő képzések, támogatások	0 Ft	0 Ft
377	101270 - Fogyatékossággal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások	0 Ft	0 Ft
378	102010 - Nyugdíjbiztosítási szolgáltatások igazgatása	0 Ft	0 Ft
379	102023 - Időskorúak tartós bentlakásos ellátása	0 Ft	0 Ft
380	102024 - Demens betegek tartós bentlakásos ellátása	0 Ft	0 Ft
381	102025 - Időskorúak átmeneti ellátása	0 Ft	0 Ft
382	102026 - Demens betegek átmeneti ellátása	0 Ft	0 Ft
383	102027 - Szakápolási központ	0 Ft	0 Ft
384	102031 - Idősek nappali ellátása	0 Ft	0 Ft
385	102032 - Demens betegek nappali ellátása	0 Ft	0 Ft
386	102040 - Időskorral összefüggő pénzbeli ellátások	0 Ft	0 Ft
387	102050 - Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok	0 Ft	0 Ft
388	103010 - Elhunyt személyek hátramaradottainak pénzbeli ellátásai	0 Ft	0 Ft
389	104011 - Gyermekvédelmi bentlakásos ellátások	0 Ft	0 Ft
390	104012 - Gyermekek átmeneti ellátása	0 Ft	0 Ft
391	104013 - Nevelőszülőnél elhelyezettek ellátása	0 Ft	0 Ft
392	104020 - Javítóintézeti ellátás	0 Ft	0 Ft
393	104030 - Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni	0 Ft	0 Ft
394	104031 - Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása	0 Ft	0 Ft
395	104035 - Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében	0 Ft	0 Ft
396	104036 - Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben	0 Ft	0 Ft
397	104037 - Intézményen kívüli gyermekétkeztetés	0 Ft	0 Ft
398	104041 - Területi gyermekvédelmi szakszolgáltatás	0 Ft	0 Ft
399	104042 - Család és gyermekjóléti szolgáltatások	0 Ft	0 Ft
400	104043 - Család és gyermekjóléti központ	0 Ft	0 Ft
401	104044 - Biztos Kezdet Gyerekház	0 Ft	0 Ft
402	104051 - Gyermekvédelmi pénzbeli és természetbeni ellátások	0 Ft	0 Ft
403	104052 - Családtámogatások	0 Ft	0 Ft
404	104060 - A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok	0 Ft	0 Ft
405	104070 - A gyermeki jogok érvényre juttatásával összefüggő feladatok	0 Ft	0 Ft
406	104080 - Tanoda	0 Ft	0 Ft
407	105010 - Munkanélküli aktív korúak ellátásai	0 Ft	0 Ft
408	105020 - Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások	0 Ft	0 Ft
409	106010 - Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése	0 Ft	0 Ft
410	106020 - Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások	0 Ft	0 Ft
411	107011 - Hajléktalanok tartós bentlakásos ellátása	0 Ft	0 Ft
412	107012 - Hajléktalanok rehabilitációs célú bentlakásos ellátása	0 Ft	0 Ft
413	107013 - Hajléktalanok átmeneti ellátása	0 Ft	0 Ft
414	107015 - Hajléktalanok nappali ellátása	0 Ft	0 Ft
415	107016 - Utcai szociális munka	0 Ft	0 Ft
416	107020 - Családon belüli erőszak sértettjeinek bentlakásos ellátása	0 Ft	0 Ft
417	107030 - Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás	0 Ft	0 Ft
418	107050 - Szociális étkeztetés népkonyhán	0 Ft	0 Ft
419	107051 - Szociális étkeztetés szociális konyhán	0 Ft	0 Ft
420	107052 - Házi segítségnyújtás	0 Ft	0 Ft
421	107053 - Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	0 Ft	0 Ft
422	107055 - Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás	0 Ft	0 Ft
423	107060 - Egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátások, támogatások	0 Ft	0 Ft
424	107070 - Menekültek, befogadottak, oltalmazottak ideiglenes ellátása és támogatása	0 Ft	0 Ft
425	107080 - Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok	0 Ft	0 Ft
426	107090 - Romák társadalmi integrációját elősegítő tevékenységek, programok	0 Ft	0 Ft
427	108010 - Szociális biztonsággal kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés	0 Ft	0 Ft
428	109010 - Szociális szolgáltatások igazgatása	0 Ft	0 Ft
429	109020 - Szociális szolgáltatások módszertani szakirányítása	0 Ft	0 Ft
430	109030 - Természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok	0 Ft	0 Ft
431	109070 - Nemzetközi humanitárius segítségnyújtás	0 Ft	0 Ft
432	900010 - Központi költségvetés funkcióra nem sorolható bevételei államháztartáson kívülről	0 Ft	0 Ft
433	900020 - Önkormányzatok funkcióra nem sorolható bevételei államháztartáson kívülről	54 624 000 Ft	61 479 902 Ft
434	900030 - Elkülönített állami pénzalapok funkcióra nem sorolható bevételei államháztartáson kívülről	0 Ft	0 Ft
435	900040 - Egészségbiztosítási Alap funkcióra nem sorolható bevételei államháztartáson kívülről	0 Ft	0 Ft
436	900050 - Nyugdíjbiztosítási Alap funkcióra nem sorolható bevételei államháztartáson kívülről	0 Ft	0 Ft
437	900060 - Forgatási és befektetési célú finanszírozási műveletek	0 Ft	0 Ft
438	900090 - Vállalkozási tevékenységek kiadásai és bevételei	0 Ft	0 Ft
439	**Összesen:**	**237 398 420 Ft**	**262 782 394 Ft**

Örményes Községi Önkormányzat
2026. évi kiadási kormányzati funkciók alakulása jogcímenként
Adatok forintban

	A	B	C
1	**Kormányzati funkció megnevezése**	**2026. évi eredeti előirányzat**	**2026. évi módosított előirányzat**
2	011110 - Államhatalmi szervek tevékenysége	0 Ft	0 Ft
3	011120 - Kormányzati igazgatási tevékenység	0 Ft	0 Ft
4	011130 - Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége	36 695 061 Ft	58 071 924 Ft
5	011140 - Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége	0 Ft	0 Ft
6	011210 - Az államháztartás igazgatása, ellenőrzése	0 Ft	0 Ft
7	011220 - Adó-, vám- és jövedéki igazgatás	0 Ft	0 Ft
8	011230 - Államadósság kezelése	0 Ft	0 Ft
9	011310 - Külügyek igazgatása	0 Ft	0 Ft
10	011320 - Nemzetközi szervezetekben való részvétel	0 Ft	0 Ft
11	012110 - Gazdasági segítség nyújtása fejlődő és átmeneti gazdaságú országoknak	0 Ft	0 Ft
12	012210 - Gazdasági segítség nyújtása nemzetközi szervezeteken keresztül	0 Ft	0 Ft
13	013110 - A közszolgálat egyetemes humánerő-gazdálkodása	0 Ft	0 Ft
14	013210 - Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások	0 Ft	0 Ft
15	013320 - Köztemető-fenntartás és -működtetés	1 762 520 Ft	1 762 520 Ft
16	013330 - Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés	0 Ft	0 Ft
17	013340 - Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok	0 Ft	0 Ft
18	013350 - Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok	3 798 937 Ft	3 798 937 Ft
19	013360 - Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások	0 Ft	0 Ft
20	013370 - Informatikai fejlesztések, szolgáltatások	0 Ft	0 Ft
21	013390 - Egyéb kiegészítő szolgáltatások	0 Ft	0 Ft
22	014010 - Általános K+F politika	0 Ft	0 Ft
23	014020 - Biotechnológiai alapkutatás	0 Ft	0 Ft
24	014030 - Természettudományi, műszaki alapkutatás	0 Ft	0 Ft
25	014040 - Társadalomtudományi, humán alapkutatás	0 Ft	0 Ft
26	015010 - Általános közszolgáltatásokkal kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés	0 Ft	0 Ft
27	016010 - Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó	0 Ft	0 Ft
28	016020 - Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek	0 Ft	0 Ft
29	016030 - Állampolgársági ügyek	0 Ft	0 Ft
30	016040 - Nemzetpolitikai tevékenység igazgatása és támogatása	0 Ft	0 Ft
31	016080 - Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények	0 Ft	0 Ft
32	017010 - Államadóssággal kapcsolatos tranzakciók	0 Ft	0 Ft
33	018010 - Önkormányzatok elszámolásai a központi költségvetéssel	82 196 100 Ft	2 480 993 Ft
34	018020 - Központi költségvetési befizetések	0 Ft	0 Ft
35	018030 - Támogatási célú finanszírozási műveletek	23 370 007 Ft	45 072 017 Ft
36	018040 - Elkülönített állami pénzalapok bevételei államháztartáson belülről	0 Ft	0 Ft
37	018050 - Egészségbiztosítási alap bevételei államháztartáson belülről	0 Ft	0 Ft
38	018060 - Nyugdíjbiztosítási alap bevételei államháztartáson belülről	0 Ft	0 Ft
39	021020 - Védelmi képesség fenntartása, fejlesztése, honvédelmi felkészítés	0 Ft	0 Ft
40	021030 - Katonai ügyészségi tevékenység	0 Ft	0 Ft
41	021040 - Katonai nemzetbiztonsági tevékenység	0 Ft	0 Ft
42	022010 - Polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése	0 Ft	0 Ft
43	023010 - Nemzetközi katonai és rendészeti szerepvállalás béketámogató és válságkezelő műveletekben	0 Ft	0 Ft
44	024010 - Védelmi tevékenységekkel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés	0 Ft	0 Ft
45	025010 - Védelmi és biztonsági feladatok igazgatása és szabályozása	0 Ft	0 Ft
46	025020 - Védelmi célú stratégiai tartalékok tárolása, kezelése	0 Ft	0 Ft
47	025090 - Egyéb védelmi ügyek	0 Ft	0 Ft
48	031010 - Közbiztonság, közrend igazgatása	0 Ft	0 Ft
49	031020 - Menekültügy igazgatása	0 Ft	0 Ft
50	031030 - Közterület rendjének fenntartása	0 Ft	0 Ft
51	031041 - Vámrendészet	0 Ft	0 Ft
52	031042 - Határrendészet, határvédelem	0 Ft	0 Ft
53	031050 - Egyéb rendészeti, bűnüldözési tevékenységek	0 Ft	0 Ft
54	031060 - Bűnmegelőzés	0 Ft	0 Ft
55	031070 - Baleset-megelőzés	0 Ft	0 Ft
56	031080 - Polgári nemzetbiztonsági tevékenység	0 Ft	0 Ft
57	032010 - Tűz- és katasztrófavédelem igazgatása	0 Ft	0 Ft
58	032020 - Tűz- és katasztrófavédelmi tevékenységek	0 Ft	0 Ft
59	032040 - Nemzetközi katasztrófavédelmi segítségnyújtás	0 Ft	0 Ft
60	032050 - Egészségügyi stratégiai tartalékok tárolása, kezelése	0 Ft	0 Ft
61	032060 - Polgári védelmi stratégiai tartalékok tárolása, kezelése	0 Ft	0 Ft
62	033010 - Igazságügy igazgatása	0 Ft	0 Ft
63	033020 - Bírósági tevékenység	0 Ft	0 Ft
64	033030 - Ügyészségi tevékenység	0 Ft	0 Ft
65	034010 - Büntetés-végrehajtási tevékenység igazgatása	0 Ft	0 Ft
66	034020 - Büntetés-végrehajtási tevékenységek	0 Ft	0 Ft
67	034030 - Pártfogó felügyelői tevékenység	0 Ft	0 Ft
68	035010 - Közrenddel és közbiztonsággal kapcsolatos alkalmazott kutatás és kísérleti fejlesztés	0 Ft	0 Ft
69	036010 - Igazságügyi szakértői tevékenység	0 Ft	0 Ft
70	036020 - Jogi segítségnyújtás, áldozatsegítés, kárenyhítés, kárpótlás	0 Ft	0 Ft
71	041110 - Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása	0 Ft	0 Ft
72	041120 - Földügy igazgatása	0 Ft	0 Ft
73	041130 - Szellemi tulajdon és innováció igazgatása	0 Ft	0 Ft
74	041140 - Területfejlesztés igazgatása	18 462 760 Ft	37 032 765 Ft
75	041150 - Cégnyilvántartás	0 Ft	0 Ft
76	041160 - Földmérés, térképészet	0 Ft	0 Ft
77	041170 - Műszaki vizsgálat, elemzés	0 Ft	0 Ft
78	041180 - Meteorológiai szolgáltatás	0 Ft	0 Ft
79	041210 - Munkaügy igazgatása	0 Ft	0 Ft
80	041220 - Munkavédelmi célú támogatások és közcélú információs rendszer működtetése	0 Ft	0 Ft
81	041232 - Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás	0 Ft	0 Ft
82	041233 - Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás	4 589 937 Ft	4 589 937 Ft
83	041234 - Közfoglalkoztatás mobilitását szolgáló támogatás (közhasznú kölcsönző részére)	0 Ft	0 Ft
84	041235 - Vállalkozás részére foglalkoztatást helyettesítő támogatásban részesülő személy foglalkoztatásához	0 Ft	0 Ft
85	041236 - Országos közfoglalkoztatási program	0 Ft	0 Ft
86	041237 - Közfoglalkoztatási mintaprogram	12 617 151 Ft	50 767 354 Ft
87	042110 - Mezőgazdaság igazgatása	0 Ft	0 Ft
88	042120 - Mezőgazdasági támogatások	0 Ft	0 Ft
89	042130 - Növénytermesztés, állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatások	0 Ft	0 Ft
90	042140 - Génmegőrzés, fajtavédelem	0 Ft	0 Ft
91	042150 - Mezőgazdasági öntözőrendszer építése, fenntartása, üzemeltetése	0 Ft	0 Ft
92	042170 - Élelmiszerlánc-biztonság igazgatása	0 Ft	0 Ft
93	042180 - Állat-egészségügy	0 Ft	0 Ft
94	042181 - Kóbor állatokkal kapcsolatos feladatok	0 Ft	0 Ft
95	042210 - Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása	0 Ft	0 Ft
96	042220 - Erdőgazdálkodás	0 Ft	0 Ft
97	042310 - Vadgazdálkodás igazgatása és támogatása	0 Ft	0 Ft
98	042320 - Vadgazdálkodás	0 Ft	0 Ft
99	042350 - Halászat igazgatása és támogatása	0 Ft	0 Ft
100	042360 - Halászat, haltenyésztés	0 Ft	0 Ft
101	043110 - Szén- és egyéb ásványi fűtőanyagipar igazgatása és támogatása	0 Ft	0 Ft
102	043210 - Kőolaj- és gázipar igazgatása és támogatása	0 Ft	0 Ft
103	043310 - Nukleáris fűtőanyagipar igazgatása és támogatása	0 Ft	0 Ft

104	043410 - Egyéb tüzelőanyag-ipar igazgatása és támogatása	0 Ft	0 Ft
105	043510 - Villamosenergia-ipar igazgatása és támogatása	0 Ft	0 Ft
106	043610 - Egyéb energiaipar igazgatása és támogatása	0 Ft	0 Ft
107	044110 - Ásványianyag- (kivéve: szilárd ásványi fűtőanyag) bányászat igazgatása és támogatása	0 Ft	0 Ft
108	044210 - Feldolgozóipar igazgatása és támogatása	0 Ft	0 Ft
109	044310 - Építésügy igazgatása	0 Ft	0 Ft
110	044320 - Építőipar támogatása	0 Ft	0 Ft
111	045110 - Közúti közlekedés igazgatása és támogatása	0 Ft	0 Ft
112	045120 - Út, autópálya építése	0 Ft	0 Ft
113	045130 - Híd, alagút építése	0 Ft	0 Ft
114	045140 - Városi és elővárosi közúti személyszállítás	0 Ft	0 Ft
115	045150 - Egyéb szárazföldi személyszállítás	0 Ft	0 Ft
116	045160 - Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása	8 324 342 Ft	13 624 342 Ft
117	045161 - Kerékpárutak üzemeltetése, fenntartása	0 Ft	0 Ft
118	045170 - Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása	0 Ft	0 Ft
119	045180 - Közúti járművontatás	0 Ft	0 Ft
120	045190 - Közúti közlekedési eszközök műszaki vizsgálata	0 Ft	0 Ft
121	045210 - Vízi közlekedés igazgatása és támogatása	0 Ft	0 Ft
122	045220 - Vízi létesítmény építése (kivéve: árvízvédelmi létesítmények)	0 Ft	0 Ft
123	045230 - Komp- és révközlekedés	0 Ft	0 Ft
124	045310 - Vasúti közlekedés igazgatása és támogatása	0 Ft	0 Ft
125	045320 - Vasút építése	0 Ft	0 Ft
126	045410 - Légi szállítás igazgatása és támogatása	0 Ft	0 Ft
127	045510 - Csővezetékes és egyéb szállítás igazgatása és támogatása	0 Ft	0 Ft
128	045530 - Csővezetékes szállítás	0 Ft	0 Ft
129	046010 - Hírközlés és az információs társadalom fejlesztésének igazgatása és támogatása	0 Ft	0 Ft
130	046020 - Vezetékes műsorelosztás, városi és kábeltelevíziós rendszerek	0 Ft	0 Ft
131	046030 - Egyéb távközlés	0 Ft	0 Ft
132	046040 - Hírügynökségi, információs szolgáltatás	0 Ft	0 Ft
133	047110 - Kis- és nagykereskedelem igazgatása és támogatása	0 Ft	0 Ft
134	047120 - Piac üzemeltetése	0 Ft	0 Ft
135	047210 - Szálloda- és vendéglátóipar igazgatása és támogatása	0 Ft	0 Ft
136	047310 - Turizmus igazgatása és támogatása	0 Ft	0 Ft
137	047320 - Turizmusfejlesztési támogatások és tevékenységek	0 Ft	0 Ft
138	047410 - Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek	0 Ft	0 Ft
139	047450 - Szektorhoz nem köthető komplex gazdaságfejlesztési projektek támogatása	0 Ft	0 Ft
140	047460 - Kis- és középvállalkozások működési és fejlesztési támogatásai	0 Ft	0 Ft
141	047470 - Működőtőke-beruházások komplex támogatásai	0 Ft	0 Ft
142	048010 - Gazdasági ügyekkel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés	0 Ft	0 Ft
143	049010 - Máshova nem sorolt gazdasági ügyek	0 Ft	0 Ft
144	049020 - K+F tevékenységekhez kapcsolódó innováció	0 Ft	0 Ft
145	049030 - Kéményseprő-ipari tevékenység	0 Ft	0 Ft
146	051010 - Hulladékgazdálkodás igazgatása	0 Ft	0 Ft
147	051020 - Nem veszélyes (települési) hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített begyűjtése, szállítása,	0 Ft	0 Ft
148	051030 - Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása	0 Ft	0 Ft
149	051040 - Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása	0 Ft	0 Ft
150	051050 - Veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása	0 Ft	0 Ft
151	051060 - Veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása	0 Ft	0 Ft
152	051070 - Használt eszköz bontása	0 Ft	0 Ft
153	051080 - Hulladék újrahasznosítása	0 Ft	0 Ft
154	052010 - Szennyvízgazdálkodás igazgatása	0 Ft	0 Ft
155	052020 - Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése	0 Ft	0 Ft
156	052030 - Szennyvíziszap kezelése, ártalmatlanítása	0 Ft	0 Ft
157	052080 - Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése	0 Ft	0 Ft
158	053010 - Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása	0 Ft	0 Ft
159	053020 - Szennyeződésmentesítési tevékenységek	0 Ft	0 Ft
160	054010 - Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása	0 Ft	0 Ft
161	054020 - Védett természeti területek és természeti értékek bemutatása, megőrzése és fenntartása	0 Ft	0 Ft
162	055010 - Környezetvédelemmel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés	0 Ft	0 Ft
163	056010 - Komplex környezetvédelmi programok támogatása	0 Ft	0 Ft
164	061010 - Lakáspolitika igazgatása	0 Ft	0 Ft
165	061020 - Lakóépület építése	0 Ft	0 Ft
166	061030 - Lakáshoz jutást segítő támogatások	0 Ft	0 Ft
167	061040 - Telepszerű lakókörnyezetek felszámolását célzó programok	0 Ft	0 Ft
168	062010 - Településfejlesztés igazgatása	0 Ft	0 Ft
169	062020 - Településfejlesztési projektek és támogatásuk	0 Ft	0 Ft
170	063010 - Vízügy igazgatása	0 Ft	0 Ft
171	063020 - Víztermelés, -kezelés, -ellátás	0 Ft	0 Ft
172	063070 - Vízrajzi mérés	0 Ft	0 Ft
173	063080 - Vízellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása, üzemeltetése	0 Ft	0 Ft
174	064010 - Közvilágítás	4 408 000 Ft	4 408 000 Ft
175	065010 - Lakás- és közműellátással, településfejlesztéssel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés	0 Ft	0 Ft
176	066010 - Zöldterület-kezelés	0 Ft	0 Ft
177	066020 - Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások	9 305 882 Ft	9 305 882 Ft
178	071110 - Gyógyszer-kiskereskedelem	0 Ft	0 Ft
179	071120 - Gyógyszertámogatás finanszírozása	0 Ft	0 Ft
180	071210 - Egyéb gyógyászati termék kiskereskedelme	0 Ft	0 Ft
181	071220 - Egyéb gyógyászati termékek finanszírozása	0 Ft	0 Ft
182	071310 - Gyógyászati segédeszközök és felszerelések kereskedelme	0 Ft	0 Ft
183	071320 - Gyógyászati segédeszközök és felszerelések finanszírozása	0 Ft	0 Ft
184	072111 - Háziorvosi alapellátás	2 548 865 Ft	2 548 865 Ft
185	072112 - Háziorvosi ügyeleti ellátás	0 Ft	0 Ft
186	072160 - Betegszállítás, valamint orvosi rendelvényű halottszállítás	0 Ft	0 Ft
187	072190 - Általános orvosi szolgáltatások finanszírozása és támogatása	0 Ft	0 Ft
188	072210 - Járóbetegek gyógyító szakellátása	0 Ft	0 Ft
189	072220 - Járóbetegek rehabilitációs szakellátása	0 Ft	0 Ft
190	072230 - Járóbetegek gyógyító gondozása	0 Ft	0 Ft
191	072240 - Járóbetegek egynapos ellátása	0 Ft	0 Ft
192	072290 - Járóbeteg-ellátás finanszírozása és támogatása	0 Ft	0 Ft
193	072311 - Fogorvosi alapellátás	0 Ft	0 Ft
194	072312 - Fogorvosi ügyeleti ellátás	0 Ft	0 Ft
195	072313 - Fogorvosi szakellátás	0 Ft	0 Ft
196	072390 - Fogorvosi ellátás finanszírozása és támogatása	0 Ft	0 Ft
197	072410 - Otthoni (egészségügyi) szakápolás	0 Ft	0 Ft
198	072420 - Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások	0 Ft	0 Ft
199	072430 - Képalkotó diagnosztikai szolgáltatások	0 Ft	0 Ft
200	072440 - Mentés	0 Ft	0 Ft
201	072450 - Fizikoterápiás szolgáltatás	0 Ft	0 Ft
202	072460 - Terápiás célú gyógyfürdő- és kapcsolódó szolgáltatások	0 Ft	0 Ft
203	072470 - Természetgyógyászat	0 Ft	0 Ft
204	072480 - Egyéb paramedikális szolgáltatások	0 Ft	0 Ft
205	072490 - Paramedikális szolgáltatások finanszírozása, támogatása	0 Ft	0 Ft
206	073110 - Fekvőbetegek aktív ellátása általános kórházakban	0 Ft	0 Ft
207	073120 - Fekvőbetegek krónikus ellátása általános kórházakban	0 Ft	0 Ft
208	073130 - Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás általános kórházakban	0 Ft	0 Ft
209	073160 - Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)	0 Ft	0 Ft
210	073190 - Fekvőbeteg-ellátás finanszírozása és támogatása	0 Ft	0 Ft
211	073210 - Fekvőbetegek aktív ellátása szakkórházakban	0 Ft	0 Ft
212	073220 - Fekvőbetegek krónikus ellátása szakkórházakban	0 Ft	0 Ft
213	073230 - Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás szakkórházakban	0 Ft	0 Ft
214	073310 - Gyógyászati központok és szülőotthonok szolgáltatásai	0 Ft	0 Ft
215	073410 - Egészségügyi ápolás bentlakással	0 Ft	0 Ft
216	073420 - Bentlakásos hospice-ellátás	0 Ft	0 Ft
217	074011 - Foglalkozás-egészségügyi alapellátás	0 Ft	0 Ft

218	074012 - Foglalkozás-egészségügyi szakellátás	0 Ft	0 Ft
219	074013 - Pálya- és munkaalkalmassági vizsgálatok	0 Ft	0 Ft
220	074020 - Sportolók sportegészségügyi vizsgálata, felügyelete, ellenőrzése	0 Ft	0 Ft
221	074031 - Család és nővédelmi egészségügyi gondozás	0 Ft	0 Ft
222	074032 - Ifjúság-egészségügyi gondozás	0 Ft	0 Ft
223	074040 - Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás	0 Ft	0 Ft
224	074051 - Nem fertőző megbetegedések megelőzése	0 Ft	0 Ft
225	074052 - Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei	0 Ft	0 Ft
226	074053 - Szenvedélybetegségek (kivéve: kábítószer) megelőzésének programjai, tevékenységei	0 Ft	0 Ft
227	074054 - Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok	0 Ft	0 Ft
228	074060 - Vér-, szövet- és egyéb kapcsolódó szövetbank	0 Ft	0 Ft
229	074090 - Közegészségügyi szolgáltatások finanszírozása és támogatása	0 Ft	0 Ft
230	075010 - Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés	0 Ft	0 Ft
231	076010 - Egészségügy igazgatása	0 Ft	0 Ft
232	076020 - Egészségbiztosítási szolgáltatások igazgatása	0 Ft	0 Ft
233	076040 - Egészségügyi szakértői tevékenységek	0 Ft	0 Ft
234	076050 - Orvos- és nővérszálló, hozzátartozói szállás fenntartása, üzemeltetése	0 Ft	0 Ft
235	076061 - Környezet-egészségügyi feladatok	0 Ft	0 Ft
236	076062 - Település-egészségügyi feladatok	0 Ft	0 Ft
237	076063 - Sugár-egészségügyi feladatok	0 Ft	0 Ft
238	076064 - Kémiaibiztonság-egészségügyi feladatok	0 Ft	0 Ft
239	076070 - Élelmezés- és táplálkozás-egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, tanácsadás	0 Ft	0 Ft
240	076090 - Egyéb egészségügyi szolgáltatások finanszírozása és támogatása	0 Ft	0 Ft
241	081010 - Sportügyek igazgatása	0 Ft	0 Ft
242	081021 - Sportszövetségek és szabályozó testületek működésének támogatása	0 Ft	0 Ft
243	081022 - Sportteljesítmények elismerése, járadékok, ösztöndíjak	0 Ft	0 Ft
244	081023 - Doppingellenes tevékenység	0 Ft	0 Ft
245	081030 - Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése	7 650 320 Ft	7 650 320 Ft
246	081041 - Versensport- és utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása	0 Ft	0 Ft
247	081042 - Fogyatékossággal élők versensport tevékenysége és támogatása	0 Ft	0 Ft
248	081043 - Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása	0 Ft	0 Ft
249	081044 - Fogyatékossággal élők iskolai, diáksport-tevékenysége és támogatása	0 Ft	0 Ft
250	081045 - Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása	0 Ft	0 Ft
251	081061 - Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás	0 Ft	0 Ft
252	081071 - Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés	0 Ft	0 Ft
253	082010 - Kultúra igazgatása	0 Ft	0 Ft
254	082020 - Színházak tevékenysége	0 Ft	0 Ft
255	082030 - Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)	0 Ft	0 Ft
256	082041 - Nemzeti könyvtári feladatok	0 Ft	0 Ft
257	082042 - Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása	0 Ft	0 Ft
258	082043 - Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme	0 Ft	0 Ft
259	082044 - Könyvtári szolgáltatások	5 521 617 Ft	5 521 617 Ft
260	082051 - Levéltári állomány gyarapítása, kezelése és védelme	0 Ft	0 Ft
261	082052 - Levéltári szolgáltatás, tudományos, publikációs és információközvetítő tevékenység	0 Ft	0 Ft
262	082061 - Múzeumi gyűjteményi tevékenység	0 Ft	0 Ft
263	082062 - Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység	0 Ft	0 Ft
264	082063 - Múzeumi kiállítási tevékenység	0 Ft	0 Ft
265	082064 - Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység	0 Ft	0 Ft
266	082070 - Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása	0 Ft	0 Ft
267	082080 - Növény- és állatkertek működtetése és megőrzése	0 Ft	0 Ft
268	082091 - Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése	1 041 739 Ft	1 041 739 Ft
269	082092 - Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása	1 050 000 Ft	1 050 000 Ft
270	082093 - Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek	6 297 496 Ft	6 297 496 Ft
271	082094 - Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés	0 Ft	0 Ft
272	083010 - Műsorszolgáltatási és kiadói ügyek igazgatása	0 Ft	0 Ft
273	083020 - Könyvkiadás	0 Ft	0 Ft
274	083030 - Egyéb kiadói tevékenység	0 Ft	0 Ft
275	083040 - Rádióműsor szolgáltatása és támogatása	0 Ft	0 Ft
276	083050 - Televízió-műsor szolgáltatása és támogatása	0 Ft	0 Ft
277	083080 - Nemzetiségi médiatartalom-szolgáltatás és támogatása	0 Ft	0 Ft
278	084010 - Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviselettel, nemzetiségekkel, egyházakkal	0 Ft	0 Ft
279	084020 - Nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása	0 Ft	0 Ft
280	084031 - Civil szervezetek működési támogatása	0 Ft	0 Ft
281	084032 - Civil szervezetek programtámogatása	0 Ft	0 Ft
282	084040 - Egyházak közösségi és hitéleti tevékenységének támogatása	0 Ft	0 Ft
283	084050 - Politikai pártok tevékenységének támogatása	0 Ft	0 Ft
284	084060 - Érdekképviseleti, szakszervezeti tevékenységek támogatása	0 Ft	0 Ft
285	084070 - A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése	0 Ft	0 Ft
286	085010 - Szabadidős tevékenységekkel, sporttal, kultúrával és vallással kapcsolatos alkalmazott kutatás és	0 Ft	0 Ft
287	086010 - Határon túli magyarok egyéb támogatásai	0 Ft	0 Ft
288	086020 - Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése	0 Ft	0 Ft
289	086030 - Nemzetközi kulturális együttműködés	0 Ft	0 Ft
290	086090 - Egyéb szabadidős szolgáltatás	0 Ft	0 Ft
291	091110 - Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	0 Ft	0 Ft
292	091120 - Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai	0 Ft	0 Ft
293	091130 - Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	0 Ft	0 Ft
294	091140 - Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai	0 Ft	0 Ft
295	091211 - Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-	0 Ft	0 Ft
296	091212 - Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4.	0 Ft	0 Ft
297	091213 - Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon	0 Ft	0 Ft
298	091220 - Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési	0 Ft	0 Ft
299	091240 - Alapfokú művészetoktatás	0 Ft	0 Ft
300	091250 - Alapfokú művészetoktatással összefüggő működtetési feladatok	0 Ft	0 Ft
301	091260 - Felnőttoktatás 1-4. évfolyamon	0 Ft	0 Ft
302	092111 - Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-	0 Ft	0 Ft
303	092112 - Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8.	0 Ft	0 Ft
304	092113 - Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon	0 Ft	0 Ft
305	092120 - Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési	0 Ft	0 Ft
306	092140 - Felnőttoktatás 5-8. évfolyamon	0 Ft	0 Ft
307	092150 - Iskolarendszeren kívüli ISCED 2 szintű OKJ-s képzés	0 Ft	0 Ft
308	092211 - Gimnáziumi oktatás, nevelés szakmai feladatai	0 Ft	0 Ft
309	092212 - Sajátos nevelési igényű tanulók gimnáziumi nevelésének, oktatásának szakmai feladatai	0 Ft	0 Ft
310	092213 - Nemzetiségi tanulók gimnáziumi oktatásának, nevelésének szakmai feladatai	0 Ft	0 Ft
311	092221 - Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a	0 Ft	0 Ft
312	092222 - Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai	0 Ft	0 Ft
313	092223 - Nemzetiségi tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás	0 Ft	0 Ft
314	092231 - Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző	0 Ft	0 Ft
315	092232 - Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati	0 Ft	0 Ft
316	092260 - Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő	0 Ft	0 Ft
317	092270 - Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok	0 Ft	0 Ft
318	092290 - Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés	0 Ft	0 Ft
319	093010 - Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzések	0 Ft	0 Ft
320	093020 - Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés	0 Ft	0 Ft
321	094110 - Felsőoktatási szakképzés	0 Ft	0 Ft
322	094120 - Szakirányú továbbképzés	0 Ft	0 Ft
323	094130 - Egészségügyi szakmai képzés	0 Ft	0 Ft
324	094170 - Iskolarendszeren kívüli ISCED 5 szintű OKJ-s képzés	0 Ft	0 Ft
325	094210 - Felsőfokú oktatás	0 Ft	0 Ft
326	094250 - Tankönyv- és jegyzettámogatás	0 Ft	0 Ft
327	094260 - Hallgatói és oktatói ösztöndíjak, egyéb juttatások	0 Ft	0 Ft
328	094280 - Hallgatók lakhatásának biztosítása	0 Ft	0 Ft
329	094290 - Iskolarendszeren kívüli ISCED 6 szintű OKJ-s képzés	0 Ft	0 Ft
330	095010 - Határon túli magyarok oktatási támogatásai	0 Ft	0 Ft
331	095020 - Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés	0 Ft	0 Ft

332	095030 - Szakképzési és felnőttképzési támogatások	0 Ft	0 Ft
333	095040 - Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások	0 Ft	0 Ft
334	096015 - Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben	3 554 286 Ft	3 554 286 Ft
335	096025 - Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben	0 Ft	0 Ft
336	096030 - Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása	0 Ft	0 Ft
337	096040 - Köznevelési intézményben tanulók kollégiumi, externátusi nevelése	0 Ft	0 Ft
338	097010 - Oktatáshoz kapcsolódó alkalmazott kutatás és fejlesztés	0 Ft	0 Ft
339	098010 - Oktatás igazgatása	0 Ft	0 Ft
340	098021 - Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai	0 Ft	0 Ft
341	098022 - Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai	0 Ft	0 Ft
342	098031 - Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai	0 Ft	0 Ft
343	098032 - Pedagógiai szakmai szolgáltatások működtetési feladatai	0 Ft	0 Ft
344	098040 - Nemzetközi oktatási együttműködés	0 Ft	0 Ft
345	098051 - Utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori tevékenység szakmai feladatai	0 Ft	0 Ft
346	098052 - Utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori tevékenység működtetési feladatai	0 Ft	0 Ft
347	098061 - Fejlesztő nevelés-oktatás szakmai feladatai	0 Ft	0 Ft
348	098062 - Fejlesztő nevelés-oktatás működtetési feladatai	0 Ft	0 Ft
349	101110 - Bentlakásos, nem kórházi ellátás, ápolás	0 Ft	0 Ft
350	101121 - Pszichiátriai betegek tartós bentlakásos ellátása	0 Ft	0 Ft
351	101122 - Szenvedélybetegek tartós bentlakásos ellátása	0 Ft	0 Ft
352	101123 - Pszichiátriai betegek rehabilitációs célú bentlakásos ellátása	0 Ft	0 Ft
353	101124 - Szenvedélybetegek rehabilitációs célú bentlakásos ellátása	0 Ft	0 Ft
354	101125 - Pszichiátriai betegek rehabilitációs lakóotthoni ellátása	0 Ft	0 Ft
355	101126 - Szenvedélybetegek rehabilitációs lakóotthoni ellátása	0 Ft	0 Ft
356	101131 - Pszichiátriai betegek átmeneti ellátása	0 Ft	0 Ft
357	101132 - Szenvedélybetegek átmeneti ellátása	0 Ft	0 Ft
358	101133 - Támogatott lakhatás pszichiátriai betegek részére	0 Ft	0 Ft
359	101134 - Támogatott lakhatás szenvedélybetegek részére	0 Ft	0 Ft
360	101141 - Pszichiátriai betegek nappali ellátása	0 Ft	0 Ft
361	101142 - Szenvedélybetegek nappali ellátása	0 Ft	0 Ft
362	101143 - Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása	0 Ft	0 Ft
363	101144 - Szenvedélybetegek közösségi alapellátása (kivéve: alacsonyküszöbű ellátás)	0 Ft	0 Ft
364	101145 - Szenvedélybetegek alacsonyküszöbű ellátása	0 Ft	0 Ft
365	101150 - Betegséggel kapcsolatos pénzbeli ellátások, támogatások	0 Ft	0 Ft
366	101211 - Fogyatékossággal élők tartós bentlakásos ellátása	0 Ft	0 Ft
367	101212 - Fogyatékossággal élők rehabilitációs célú bentlakásos ellátása	0 Ft	0 Ft
368	101213 - Fogyatékossággal élők átmeneti ellátása	0 Ft	0 Ft
369	101214 - Támogatott lakhatás fogyatékos személyek részére	0 Ft	0 Ft
370	101215 - Fogyatékossággal élők ápoló-gondozó lakóotthoni ellátása	0 Ft	0 Ft
371	101216 - Fogyatékossággal élők rehabilitációs célú lakóotthoni ellátása	0 Ft	0 Ft
372	101221 - Fogyatékossággal élők nappali ellátása	0 Ft	0 Ft
373	101222 - Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére	0 Ft	0 Ft
374	101231 - Fogyatékossággal összefüggő pénzbeli ellátások, támogatások	0 Ft	0 Ft
375	101232 - Megváltozott munkaképességgel összefüggő pénzbeli ellátások, támogatások	0 Ft	0 Ft
376	101240 - Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő képzések, támogatások	0 Ft	0 Ft
377	101270 - Fogyatékossággal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások	0 Ft	0 Ft
378	102010 - Nyugdíjbiztosítási szolgáltatások igazgatása	0 Ft	0 Ft
379	102023 - Időskorúak tartós bentlakásos ellátása	0 Ft	0 Ft
380	102024 - Demens betegek tartós bentlakásos ellátása	0 Ft	0 Ft
381	102025 - Időskorúak átmeneti ellátása	0 Ft	0 Ft
382	102026 - Demens betegek átmeneti ellátása	0 Ft	0 Ft
383	102027 - Szakápolási központ	0 Ft	0 Ft
384	102031 - Idősek nappali ellátása	0 Ft	0 Ft
385	102032 - Demens betegek nappali ellátása	0 Ft	0 Ft
386	102040 - Időskorral összefüggő pénzbeli ellátások	0 Ft	0 Ft
387	102050 - Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok	0 Ft	0 Ft
388	103010 - Elhunyt személyek hátramaradottainak pénzbeli ellátásai	0 Ft	0 Ft
389	104011 - Gyermekvédelmi bentlakásos ellátások	0 Ft	0 Ft
390	104012 - Gyermekek átmeneti ellátása	0 Ft	0 Ft
391	104013 - Nevelőszülőnél elhelyezettek ellátása	0 Ft	0 Ft
392	104020 - Javítóintézeti ellátás	0 Ft	0 Ft
393	104030 - Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni	0 Ft	0 Ft
394	104031 - Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása	0 Ft	0 Ft
395	104035 - Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében	0 Ft	0 Ft
396	104036 - Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben	0 Ft	0 Ft
397	104037 - Intézményen kívüli gyermekétkeztetés	580 000 Ft	580 000 Ft
398	104041 - Területi gyermekvédelmi szakszolgáltatás	0 Ft	0 Ft
399	104042 - Család és gyermekjóléti szolgáltatások	0 Ft	0 Ft
400	104043 - Család és gyermekjóléti központ	0 Ft	0 Ft
401	104044 - Biztos Kezdet Gyerekház	0 Ft	0 Ft
402	104051 - Gyermekvédelmi pénzbeli és természetbeni ellátások	0 Ft	0 Ft
403	104052 - Családtámogatások	0 Ft	0 Ft
404	104060 - A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok	0 Ft	0 Ft
405	104070 - A gyermeki jogok érvényre juttatásával összefüggő feladatok	0 Ft	0 Ft
406	104080 - Tanoda	0 Ft	0 Ft
407	105010 - Munkanélküli aktív korúak ellátásai	0 Ft	0 Ft
408	105020 - Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások	0 Ft	0 Ft
409	106010 - Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése	0 Ft	0 Ft
410	106020 - Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások	0 Ft	0 Ft
411	107011 - Hajléktalanok tartós bentlakásos ellátása	0 Ft	0 Ft
412	107012 - Hajléktalanok rehabilitációs célú bentlakásos ellátása	0 Ft	0 Ft
413	107013 - Hajléktalanok átmeneti ellátása	0 Ft	0 Ft
414	107015 - Hajléktalanok nappali ellátása	0 Ft	0 Ft
415	107016 - Utcai szociális munka	0 Ft	0 Ft
416	107020 - Családon belüli erőszak sértettjeinek bentlakásos ellátása	0 Ft	0 Ft
417	107030 - Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás	0 Ft	0 Ft
418	107050 - Szociális étkeztetés népkonyhán	0 Ft	0 Ft
419	107051 - Szociális étkeztetés szociális konyhán	0 Ft	0 Ft
420	107052 - Házi segítségnyújtás	0 Ft	0 Ft
421	107053 - Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	0 Ft	0 Ft
422	107055 - Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás	0 Ft	0 Ft
423	107060 - Egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátások, támogatások	3 623 400 Ft	3 623 400 Ft
424	107070 - Menekültek, befogadottak, oltalmazottak ideiglenes ellátása és támogatása	0 Ft	0 Ft
425	107080 - Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok	0 Ft	0 Ft
426	107090 - Romák társadalmi integrációját elősegítő tevékenységek, programok	0 Ft	0 Ft
427	108010 - Szociális biztonsággal kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés	0 Ft	0 Ft
428	109010 - Szociális szolgáltatások igazgatása	0 Ft	0 Ft
429	109020 - Szociális szolgáltatások módszertani szakirányítása	0 Ft	0 Ft
430	109030 - Természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok	0 Ft	0 Ft
431	109070 - Nemzetközi humanitárius segítségnyújtás	0 Ft	0 Ft
432	900010 - Központi költségvetés funkcióra nem sorolható bevételei államháztartáson kívülről	0 Ft	0 Ft
433	900020 - Önkormányzatok funkcióra nem sorolható bevételei államháztartáson kívülről	0 Ft	0 Ft
434	900030 - Elkülönített állami pénzalapok funkcióra nem sorolható bevételei államháztartáson kívülről	0 Ft	0 Ft
435	900040 - Egészségbiztosítási Alap funkcióra nem sorolható bevételei államháztartáson kívülről	0 Ft	0 Ft
436	900050 - Nyugdíjbiztosítási Alap funkcióra nem sorolható bevételei államháztartáson kívülről	0 Ft	0 Ft
437	900060 - Forgatási és befektetési célú finanszírozási műveletek	0 Ft	0 Ft
438	900090 - Vállalkozási tevékenységek kiadásai és bevételei	0 Ft	0 Ft
439	**Összesen:**	**237 398 420 Ft**	**262 782 394 Ft**

Örményes Községi Önkormányzat
Kimutatás 2026. évi lészámgazdálkodásról

	A	B	C	D	E
1	**Sor-szám**	**Bérrendszerek, jogviszonyok megnevezése**	**Örményes Községi Önkormányzat**	**Örményesi Eperke Óvoda**	**Összesen**
2	a	Köztisztviselők, kormánytisztviselők	0,00 fő	0,00 fő	0,00 fő
3	b	Különleges jogállású szervek, Állami Számvevőszék tisztvise	0,00 fő	0,00 fő	0,00 fő
4	c	Nemzeti Adó- és Vámhivatal állománya	0,00 fő	0,00 fő	0,00 fő
5	d	Egészségügyi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatottak	0,00 fő	0,00 fő	0,00 fő
6	e	Közalkalmazottak	2,00 fő	0,00 fő	2,00 fő
7	f	Pedagógus életpálya alapján foglalkoztatottak	0,00 fő	5,50 fő	5,50 fő
8	g	Bírák, ügyészek, igazságügyi, ügyészségi alkalmazottak	0,00 fő	0,00 fő	0,00 fő
9	h	Rendvédelmi szervek hivatásos állományú tagjai	0,00 fő	0,00 fő	0,00 fő
10	i	Rendvédelmi alkalmazottak	0,00 fő	0,00 fő	0,00 fő
11	j	Magyar Honvédség hivatásos állományú katonái	0,00 fő	0,00 fő	0,00 fő
12	k	Honvédelmi alkalmazottak	0,00 fő	0,00 fő	0,00 fő
13	l	Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozók	27,00 fő	0,00 fő	27,00 fő
14	m	- ebből: közfoglalkoztatottak	26,00 fő	0,00 fő	26,00 fő
15	n	Választott tisztségviselők	5,00 fő	0,00 fő	5,00 fő
		Összesen:	**34,00 fő**	**5,50 fő**	**39,50 fő**

Örményes Községi Önkormányzat
Összes bevétel, kiadás (adatok forintban)

1. Bevételi jogcímek

	A	B	C	D	E	F	G
1	**S.sz.**	**Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése**	**2026. évi eredeti előirányzat**	**2026. évi módosított előirányzat**	**Kötelező feladatok**	**Önként vállalt feladatok**	**Államigazgatási feladatok**
2	**B11**	**Önkormányzat működési támogatásai**	**19 306 730**	**37 987 050**	**37 987 050**	**0**	**0**
3	B111	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	16 649 730	16 649 730	16 649 730	0	0
4	B112	Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	0	17 762 266	17 762 266	0	0
5	B1131	Települési önkormányzatok egyes szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	0	0	0	0	0
6	B1132	Települési önkormányzatok gyermekétkeztetési feladatainak támogatása	387 000	387 000	387 000	0	0
7	B114	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	2 270 000	2 270 000	2 270 000	0	0
8	B115	Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások	0	918 054	918 054	0	0
9	B116	Elszámolásból származó bevételek előirányzata	0	0	0	0	0
10	**B12-16**	**Működési célú támogatások államháztartáson belülről**	**106 649 883**	**65 688 932**	**65 688 932**	**0**	**0**
11	B12	Elvonások és befizetések bevételei	0	1 654 951	1 654 951	0	0
12	B13	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések ÁH belülről	0	0	0	0	0
13	B14	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH belülről	0	0	0	0	0
14	B15	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele ÁH belülről	0	0	0	0	0
15	B16	Egyéb működési célú támogatások bevételei ÁH belülről	106 649 883	64 033 981	64 033 981	0	0
16	**B2**	**Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről**	**0**	**22 560 805**	**22 560 805**	**0**	**0**
17	B21	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	0	0	0	0	0
18	B22	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések ÁH bel.	0	0	0	0	0
19	B23	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH bel.	0	0	0	0	0
20	B24	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele ÁH bel.	0	0	0	0	0
21	B25	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei ÁH belülről	0	22 560 805	22 560 805	0	0
22	**B3**	**Közhatalmi bevételek**	**54 624 000**	**61 479 902**	**61 479 902**	**0**	**0**
23	B31	Magánszemélyek jövedelemadói	0	0	0	0	0
24	B34	Vagyoni típusú adók	3 624 000	3 624 000	3 624 000	0	0
25	B351	Értékesítési és forgalmi adók	50 000 000	56 855 902	56 855 902	0	0
26	B352	Fogyasztási adók	0	0	0	0	0
27	B355	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók	0	0	0	0	0
28	B36	Egyéb közhatalmi bevételek	1 000 000	1 000 000	1 000 000	0	0
29	**B4**	**Működési bevételek**	**5 537 395**	**6 721 503**	**6 721 503**	**0**	**0**
30	B401	Készletértékesítés ellenértéke	944 882	944 882	944 882	0	0
31	B402	Szolgáltatások ellenértéke	887 934	887 934	887 934	0	0
32	B403	Közvetített szolgáltatások ellenértéke	0	1 143 608	1 143 608	0	0
33	B404	Tulajdonosi bevételek	3 273 844	3 273 844	3 273 844	0	0
34	B405	Ellátási díjak	0	0	0	0	0
35	B406	Kiszámlázott általános forgalmi adó	430 735	471 235	471 235	0	0
36	B407	Általános forgalmi adó visszatérítése	0	0	0	0	0
37	B4081	Befektetett pénzügyi eszközökből származó bevételek	0	0	0	0	0
38	B4082	Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek	0	0	0	0	0
39	B4091	Részesedésekből származó pénzügyi műveletek bevételei	0	0	0	0	0
40	B4092	Más egyéb pénzügyi műveletek bevételei	0	0	0	0	0
41	B410	Biztosító által fizetett kártérítés	0	0	0	0	0
42	B411	Egyéb működési bevételek	0	0	0	0	0
43	**B5**	**Felhalmozási bevételek**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
44	B51	Immateriális javak értékesítése	0	0	0	0	0
45	B52	Ingatlanok értékesítése	0	0	0	0	0
46	B53	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	0	0	0	0	0
47	B54	Részesedések értékesítése	0	0	0	0	0
48	B55	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek	0	0	0	0	0
49	**B6**	**Működési célú átvett pénzeszközök**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
50	B61	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések ÁH kívülről	0	0	0	0	0
51	B62	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése az EU	0	0	0	0	0
52	B63	Működési célú visszatér.tám., kölcsönök visszatérülése korm. és más nemz.sz.	0	0	0	0	0
53	B64	Működési célú visszatér.tám., kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről	0	0	0	0	0
54	B65	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök előirányzata	0	0	0	0	0
55	**B7**	**Felhalmozási célú átvett pénzeszközök**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
56	B71	Felhalm.célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések ÁH kívülről	0	0	0	0	0
57	B72	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése az EU	0	0	0	0	0
58	B73	Felhalm.célú visszatér.tám., kölcsönök visszatérülése korm.és más nemz.sz.	0	0	0	0	0
59	B74	Felhalmozási célú visszatér.támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH kívülről	0	0	0	0	0
60	B75	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök előirányzata	0	0	0	0	0
61	**1.**	**KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN:**	**186 118 008**	**194 438 192**	**194 438 192**	**0**	**0**
62	**B811**	**Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
63	B8111	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól	0	0	0	0	0
64	B8112	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól	0	0	0	0	0
65	B8113	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól	0	0	0	0	0

66	**B812**	**Belföldi értékpapírok bevételei**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
67	B8121	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	0	0	0	0	0
68	B8122	Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása	0	0	0	0	0
69	B8123	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	0	0	0	0	0
70	B8124	Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása	0	0	0	0	0
71	**B813**	**Maradvány igénybevétele**	**51 280 412**	**68 315 095**	**68 315 095**	**0**	**0**
72	B8131	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	51 280 412	68 315 095	68 315 095	0	0
73	B8132	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele	0	0	0	0	0
74	**B814-817**	**Belföldi finanszírozás bevételei**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
75	B814	Államháztartáson belüli megelőlegezések előirányzata	0	0	0	0	0
76	B815	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése előirányzata	0	0	0	0	0
77	B817	Lekötött bankbetétek megszüntetése előirányzata	0	0	0	0	0
78	**B82**	**Külföldi finanszírozás bevételei**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
79	B821	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése előirányzata	0	0	0	0	0
80	B822	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése előirányzata	0	0	0	0	0
81	B823	Külföldi értékpapírok kibocsátása előirányzata	0	0	0	0	0
82	B824	Hitelek, kölcsönök felvétele külföldi kormányoktól és nemzetközi szervezetektől	0	0	0	0	0
83	B825	Hitelek, kölcsönök felvétele külföldi pénzintézetektől előirányzata	0	0	0	0	0
84	**B83**	**Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei előirányzata**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
85	**B84**	**Váltóbevételek előirányzata**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
86	**2.**	**FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN:**	**51 280 412**	**68 315 095**	**68 315 095**	**0**	**0**
87	**3.**	**BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+2)**	**237 398 420**	**262 753 287**	**262 753 287**	**0**	**0**

2. Kiadási jogcímek

	A	B	C	D	E	F	G
1	**S.sz.**	**Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése**	**2026. évi eredeti előirányzat**	**2026. évi módosított előirányzat**	**Kötelező feladatok**	**Önként vállalt feladatok**	**Államigazgatási feladatok**
2	**1.**	**Működési költségvetés kiadásai**	**124 951 358**	**188 389 061**	**188 389 061**	**0**	**0**
3	K1	Személyi juttatások	48 617 580	79 539 517	79 539 517	0	0
4	K2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	5 323 714	7 179 030	7 179 030	0	0
5	K3	Dologi kiadások	43 640 057	50 854 841	50 854 841	0	0
6	K4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	3 400 000	3 400 000	3 400 000	0	0
7	K5	Egyéb működési célú kiadások	23 970 007	25 525 909	25 525 909	0	0
8	K513	Tartalékok	0	21 889 764	21 889 764	0	0
9	K513	- Általános tartalék	0	0	0	0	0
10	K513	- Céltartalék	0	0	0	0	0
11	**2.**	**Felhalmozási költségvetés kiadásai**	**112 447 062**	**55 829 691**	**55 829 691**	**0**	**0**
12	K6	Beruházások	7 344 423	7 344 423	7 344 423	0	0
13	K6	EU-s forrásból megvalósuló beruházás	0	0	0	0	0
14	K7	Felújítások	22 906 539	46 776 544	46 776 544	0	0
15	K7	EU-s forrásból megvalósuló felújítás	0	0	0	0	0
16	K8	Egyéb felhalmozási kiadások	82 196 100	1 708 724	1 708 724	0	0
17	**3.**	**KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2)**	**237 398 420**	**244 218 752**	**244 218 752**	**0**	**0**
18	**4.**	**Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
19	K9111	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése	0	0	0	0	0
20	K9112	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak	0	0	0	0	0
21	K9113	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése	0	0	0	0	0
22	**5.**	**Belföldi értékpapírok kiadásai**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
23	K9121	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása	0	0	0	0	0
24	K9122	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása	0	0	0	0	0
25	K9123	Kincstárjegyek beváltása	0	0	0	0	0
26	K9124	Éven belüli lejáatú belföldi értékpapírok beváltása	0	0	0	0	0
27	K9125	Belföldi kötvények beváltása	0	0	0	0	0
28	K9126	Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása	0	0	0	0	0
29	**6.**	**Belföldi finanszírozás kiadásai**	**0**	**18 534 535**	**18 534 535**	**0**	**0**
30	K913	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása	0	0	0	0	0
31	K914	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	0	772 269	772 269	0	0
32	K915	Központi, irányító szervi támogatás	0	17 762 266	17 762 266	0	0
33	K916	Pénzeszközök lekötött betétként elhelyezése	0	0	0	0	0
34	K917	Pénzügyi lízing kiadásai	0	0	0	0	0
35	**7.**	**Külföldi finanszírozás kiadásai**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
36	K921	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása	0	0	0	0	0
37	K922	Befektetési célú külföldi értékpapírok vásárlása	0	0	0	0	0
38	K923	Külföldi értékpapírok beváltása	0	0	0	0	0
39	K924	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi kormányoknak nemz. szervezeteknek	0	0	0	0	0
40	K925	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi pénzintézeteknek	0	0	0	0	0
41	**8.**	**Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek**	0	0	0	0	0
42	**9.**	**Váltókiadások**	0	0	0	0	0
43	**10.**	**FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4.+…+9.)**	**0**	**18 534 535**	**18 534 535**	**0**	**0**
44	**11.**	**KIADÁSOK ÖSSZESEN: (3.+10.)**	**237 398 420**	**262 753 287**	**262 753 287**	**0**	**0**

Örményesi Eperke Óvoda
Összes bevétel, kiadás (adatok forintban)

1. Bevételi jogcímek

	A	B	C	D	E	F	G
1	**S.sz.**	**Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése**	**2026. évi eredeti előirányzat**	**2026. évi módosított előirányzat**	**Kötelező feladatok**	**Önként vállalt feladatok**	**Államigazgatási feladatok**
2	**B4**	**Működési bevételek**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
3	B401	Készletértékesítés ellenértéke	0	0	0	0	0
4	B402	Szolgáltatások ellenértéke	0	0	0	0	0
5	B403	Közvetített szolgáltatások ellenértéke	0	0	0	0	0
6	B404	Tulajdonosi bevételek	0	0	0	0	0
7	B405	Ellátási díjak	0	0	0	0	0
8	B406	Kiszámlázott általános forgalmi adó	0	0	0	0	0
9	B407	Általános forgalmi adó visszatérítése	0	0	0	0	0
10	B4081	Befektetett pénzügyi eszközökből származó bevételek	0	0	0	0	0
11	B4082	Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek	0	0	0	0	0
12	B4091	Részesedésekből származó pénzügyi műveletek bevételei	0	0	0	0	0
13	B4092	Más egyéb pénzügyi műveletek bevételei	0	0	0	0	0
14	B410	Biztosító által fizetett kártérítés	0	0	0	0	0
15	B411	Egyéb működési bevételek	0	0	0	0	0
16	**B12-16**	**Működési célú támogatások államháztartáson belülről**	**0**	**29 107**	**29 107**	**0**	**0**
17	B12	Elvonások és befizetések bevételei	0	0	0	0	0
18	B15	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele ÁH belülről	0	0	0	0	0
19	B16	Egyéb működési célú támogatások bevételei ÁH belülről	0	29 107	29 107	0	0
20	**B3**	**Közhatalmi bevételek**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
21	**B2**	**Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
22	B21	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	0	0	0	0	0
23	B24	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele ÁH bel.	0	0	0	0	0
24	B25	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei ÁH belülről	0	0	0	0	0
25	**B5**	**Felhalmozási bevételek**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
26	B51	Immateriális javak értékesítése	0	0	0	0	0
27	B52	Ingatlanok értékesítése	0	0	0	0	0
28	B53	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	0	0	0	0	0
29	**B6**	**Működési célú átvett pénzeszközök**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
30	**B7**	**Felhalmozási célú átvett pénzeszközök**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
31	**1.**	**Költségvetési bevételek összesen**	**0**	**29 107**	**29 107**	**0**	**0**
32	**2.**	**Finanszírozási bevételek**	**0**	**17 762 266**	**17 762 266**	**0**	**0**
33	B8131	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	0	0	0	0	0
34	B8132	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele	0	0	0	0	0
35	B816	Központi, irányító szervi támogatás	0	17 762 266	17 762 266	0	0
36	**3.**	**BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1.+2.)**	**0**	**17 791 373**	**17 791 373**	**0**	**0**

2. Kiadási jogcímek

	A	B	C	D	E	F	G
1	**S.sz.**	**Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése**	**2026. évi eredeti előirányzat**	**2026. évi módosított előirányzat**	**Kötelező feladatok**	**Önként vállalt feladatok**	**Államigazgatási feladatok**
2	**1.**	**Működési költségvetés kiadásai**	**0**	**17 791 373**	**17 791 373**	**0**	**0**
3	K1	Személyi juttatások	0	14 380 661	14 380 661	0	0
4	K2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	0	1 859 346	1 859 346	0	0
5	K3	Dologi kiadások	0	1 551 366	1 551 366	0	0
6	K4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0
7	K5	Egyéb működési célú kiadások	0	0	0	0	0
8	**2.**	**Felhalmozási költségvetés kiadásai**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
9	K6	Beruházások	0	0	0	0	0
10	K6	EU-s forrásból megvalósuló beruházás	0	0	0	0	0
11	K7	Felújítások	0	0	0	0	0
12	K7	EU-s forrásból megvalósuló felújítás	0	0	0	0	0
13	K8	Egyéb felhalmozási kiadások	0	0	0	0	0
14	**3.**	**Finanszírozási kiadások**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
15	**4.**	**KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1.+2.+3.)**	**0**	**17 791 373**	**17 791 373**	**0**	**0**

Örményes Község Polgármesterétől
5222 Örményes, Arany János út 16.
Tel./Fax: 56/339-043
e-mail: ormenyesph@t-online.hu

Előterjesztés

Örményes Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
2026. augusztus 27-i ülésének
4. napirendi pontjához

az Örményesi Eperke Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának és Pedagógia Programjának elfogadásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény életbe lépése szükségessé tette az Örményesi Eperke Óvoda alapdokumentumainak, Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint Pedagógiai Programjának elfogadását, mely a fenntartó jóváhagyását követően lép életbe.
A Szervezeti és Működési Szabályzatot és Pedagógiai Programot az előterjesztés melléklete tartalmazza.
Kérem a tisztelt Képviselő-testületet az Örményesi Eperke Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának és Pedagógiai Programjának elfogadását.

Örményes, 2026. augusztus 18.

.....
Török Tamás
polgármester

Készítette: Sávai Szilvia igazgató

Ellenőrizte: Dr. Libor Imre jegyző

Előterjesztés törvényes: _____

...../2026. (VIII. 27.) önkormányzati határozat
az Örményesi Eperke Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának, Pedagógia Programjának és házirendjének elfogadására

Örményes Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az Örményesi Eperke Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát és Pedagógia Programját, valamint a házirendjét a határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadja.

Végrehajtásért felelős: Török Tamás polgármester
Hivatali felelős: Sávai Szilvia igazgató

Erről értesülnek:

1.Török Tamás polgármester
2.Dr. Libor Imre jegyző
3.Sávai Szilvia igazgató
4. Képviselő-testület

ÖRMÉNYESI EPERKE ÓVODA

5222 Örményes, Iskola utca 23/A

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZAT

2026. szeptember 1.

ÖRMÉNYESI EPERKE ÓVODA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZAT

ÖRMÉYESI EPERKE ÓVODA

522 ÖRMÉNYES, ISKOLA UTCA 23/A.

Az intézmény OM azonosítója:	**Készítette:** **Sávai Szilvia** **igazgató** **.....** **.....** **Ph** **aláírás**
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestületi jóváhagyás: **.....** **A nevelőtestület nevében névaláírás**	**Szülői szervezet nevében véleményezte:** **2026.....** **.....**
Fenntartó elfogadta. Határozatszám: ……./202..(…) **Ph** **.....** **A fenntartó nevében névaláírás:**	
A dokumentum jellege: nyilvános	
Érvényes: **A kihirdetés napjától visszavonásig.**	

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT TARTALMA

1. BEVEZETÉS 6
1.1. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya 6
1.2. A szabályozás célja 7
1.3. A szabályozás jogi alapja 7
1.4. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága 10
1.5. Különös közzétételi lista 10
1.5.1. Tartalma 11
2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI (ALAPÍTÓ OKIRAT) 11
2.1. A költségvetési szerv megnevezése: 11
2.2. A költségvetési szerv székhelye: 11
2.3. A költségvetési szerv alapításáról rendelkező határozat, létrehozás éve: 11
2.4. A költségvetési szerv jogelődjei: 11
2.5. Az intézmény bélyegzői és annak használatára jogosultak 12
2.6. A kiadványozási jogkör gyakorlása 12
2.7. Az Örményesi Eperke Óvoda szervezeti felépítése, struktúrája 13
3. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE 14
3.1. Igazgató 14
3.2. A vezető helyettesítési rendje 14
3.3. Vezetőségi értekezlet 15
3.4. Az igazgató 15
4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATUK EGYMÁSSAL ÉS A VEZETÉSSEL 17
4.1. Az intézmény alkalmazottainak közössége 17
4.2. A munkáltatói jogok gyakorlása: 17
4.3. A nevelőtestület 18
4.4. A nevelőtestület jogköre 18
4.5. Szülői Közösségek az óvodában 20
4.6. A szülőkkel való kapcsolattartás 21
5. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, MÓDJA 22
5.1. Az óvoda kapcsolata az iskolával 22
5.2. A kapcsolattartás és együttműködés a gyermekvédelmet ellátó intézményekkel 22
5.3. Egyéb kapcsolataink, partnereink 23
6. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE 24
6.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzése 24

6.2. A belső ellenőrzés célja 25
6.3. Ellenőrzési tevékenységre jogosult munkatársak 25
6.4. Az ellenőrzés módszerei 25
6.5. Az ellenőrzések ütemezése 25
6.6. A beszámolások rendszere 26
6.7. A dolgozók értékelése az ellenőrzések alapján 26
6.7.1. 6. 8. Pedagógusok 26
6.7.2. 6.9. A technikai dolgozók 26
7. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK 26
7.1. Az óvodában a tartami munka szervezése 26
7.1.1. Feladata 27
7.1.2. Az óvodai élet, tevékenységi formái 27
7.2. Az óvodai felvétel rendje 27
7.3. A felvételnél az alábbi szempontokat kell figyelembe venni: 28
7.4. A két és fél éves gyermekek felvételével kapcsolatos szabályozás 28
7.5. A gyermekek óvodai felvételével, távolmaradásával, hiányzásának igazolására vonatkozó rendelkezések 29
7.6. Csoportok szervezési elvei 30
7.7. Az intézmény működés rendje, nyitva tartás, az intézményben tartózkodás rendje . 30
7.7.1. Az óvodák munkarendje 30
7.7.2. A vezető munkarendje 31
7.7.3. A pedagógusok munkarendje 31
7.8. Belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel 33
7.9. Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek, használatának rendje 33
7.10. Reklámtevékenység 34
7.11. Az intézményi hagyományok ápolása 35
7.11.1. Az óvodai ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 35
7.12. Az óvodák egészségvédelmi szabályai 36
7.13. Az intézmény alkalmazottainak egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 36
7.14. Az intézményi védő, óvó előírások rendje 37
7.15. Az óvodás gyermekekkel kapcsolatos óvó, védő előírások 37
7.16. A nem dohányzók védelme 38
7.17. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 39
8. EGYÉB RENDELKEZÉSEK 39
8.1. Fegyelmi felelősségre vonás 39
8.2. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai 40

8.3. A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya 40
8.3.1. Az intézménnyel munkaviszonyban állók díjazása 40
8.3.2. A nevelőmunka anyagi és erkölcsi megbecsülése 41
8.4. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése . 41
8.5. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére 42
8.6. Szabadság 43
8.7. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése 43
8.8. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése 44
8.9. Béren kívüli juttatások 44
8.10. Munkaruha, védőruha juttatás 45
8.11. Egyéb szabályok 45
8.12. Kártérítési kötelezettség 46
8.13. Anyagi felelősség 46
8.14. Munkabér előleg 47
8.15. Az intézmény nyilvánossága 47
8.16. Tájékoztatási kötelezettség 47
9. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE 48
10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 48
10.1. Az SZMSZ módosítása 48
10.2. Az SZMSZ érvényessége és hatálya 48
10.3. Az intézmény egyéb belső szabályzatai 49
10.4. Az SZMSZ elfogadása és jóváhagyása 49
11. ZÁRADÉK 49
12. JÓVÁHAGYÁS 51
13. MELLÉKLETEK 52

1. BEVEZETÉS

Az Örményesi Eperke Óvoda köznevelési intézmény, amely az óvodai nevelés közfeladatát látja el Örményes településen.

Az intézmény **Szervezeti és Működési Szabályzatát** és a **munkaköri leírásokat** e közfeladat megszervezése során **olyan alapdokumentumoknak** kell tekinteni, amelyek meghatározzák az ellátandó feladatok egymásra épülését, kapcsolatát, valamint a nevelő munkát végzők és a nevelőmunkát segítők kompetenciáit, hatásköreit és felelősségét, ezáltal követhetővé, biztonságossá, magas színvonalúvá teszik az általunk biztosított óvodai nevelést.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot és a munkaköri leírásokat - e két alapdokumentációt egymással összhangban kell elkészíteni, használni és értelmezni is.

A Szervezeti és Működési Szabályzat – továbbiakban SZMSZ – valamennyi köznevelési intézmény alapdokumentuma, amely rögzíti az intézmény adatait, szervezeti felépítését, illetve az azon belüli szervezeti egységek feladatait, a feladatokhoz rendelt hatásköröket és a munkatársak feladatait és jogköreit. Az SZMSZ határozza meg az intézmény működési rendjét, a szakmai munka belsőellenőrzésének, a létesítmények és helyiségek használati rendjét, a belső és külső kapcsolatokat, valamint mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.1.Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya

Az intézményben foglalkoztatottak feladataikat az intézmény szervezeti és működési szabályzatában és a munkaköri leírásban foglaltak szerint kötelesek végezni.

Az SZMSZ és a függelékét képező egyéb szabályzatok, illetve az óvodaigazgató utasításai az intézménnyel jogviszonyban álló valamennyi dolgozóra, az intézményben működő közösségekre és az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre kötelező érvényűek.

Az SZMSZ a jóváhagyási időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

1.2.A szabályozás célja

Az SZMSZ és a kapcsolódó munkaköri leírások által biztosított rendszerszerű feladat meghatározások és folyamatok **célja,** hogy:

- **a jogszerű** működést biztosítása
- az intézmény érvényes **Pedagógiai Programja** végrehajtását biztosító működés kialakítása és megtartása
- a megvalósítás **szakmai feltételrendszerének** megfogalmazása, a szükséges kompetenciák meghatározása
- az önálló és **felelősségteljes munkavégzés** megsegítése, a világos elvárások megfogalmazásával a munkához való hozzáállás, a munkahely és a munka megbecsülésének támogatása

1.3.A szabályozás jogi alapja

Az SZMSZ az alábbi felsorolt jogszabályok figyelembevételével készült:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormány Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet (EMMI r.)
- 32/2012 (X.8) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelési irányelvei
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 368/2011. (XII. 31.) Kormány Rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (költségvetési intézmények esetén) (Ávr.)
- 335/2005. (XII. 29.) Kormány Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) kormányrendelet.
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény.

- Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet.
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (munkaviszony)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)
- EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR/
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- Oktatási Hivatal: Önértékelési kézikönyv óvodák számára

A tételesen felsorolt jogszabályok mellett a kapcsolódó törvények és rendelkezések, illetve Örményes Községi Önkormányzat vonatkozó rendelkezései az irányadók.

Az intézmény alapdokumentumai:

- Örményesi Eperke Óvoda Alapító okirata
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) és mellékletei
- Pedagógiai Program (PP)
- Házirend
- Munkaterv
- Továbbképzési Program és éves Beiskolázási terv

Alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az óvoda Alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

Pedagógiai Program

A nevelőmunka az óvodában pedagógiai program szerint folyik. A pedagógiai program tartalmazza az óvoda pedagógiai célját, feladatait, azokat a nevelési és egyéb feladatokat, tevékenységeket, kapcsolatokat, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését.

A pedagógiai programot az igazgató készíti el, a nevelőtestület bevonásával és a fenntartó hagyja jóvá. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A Pedagógiai Programot nyilvánosságra kell hozni.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Meghatározza a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A köznevelési intézmény SZMSZ-ét az igazgató készíti el a nevelőtestület közreműködésével. A szülői szervezet véleményezi, a fenntartó hagyja jóvá. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. Az SZMSZ-t nyilvánosságra kell hozni.

Házirend

Az óvoda házirendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

A Házirendet a nevelőtestület készíti – és fogadja el. A Házirend azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A munkaterv

Meghatározza az óvodai nevelési év helyi rendjét. A nevelési év helyi rendje tartalmazza a nemzeti ünnepek, és az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját; az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját.

A munkatervet az igazgató készíti el.

Továbbképzési program-beiskolázási terv

Az igazgató a pedagógiai program figyelembevételével középtávú, öt évre szóló továbbképzési programot készít. A továbbképzési programot a nevelőtestület véleményének kikérését követően a fenntartó fogadja el. A továbbképzési programot a továbbképzési időszak első évét megelőző év március 15-éig kell elfogadni. Az igazgató a továbbképzési program végrehajtására egy nevelési évre szóló beiskolázási tervet készít.

1.4.Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

Az intézmény működését szabályozó alapdokumentumok az óvoda nevelői irodájában, helyben olvashatók, illetve elektronikusan elérhetők bárki számára. 2024.01.01-től a házirend nem nyilvános.
Átfogó, intézményi szintű felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban – előzetes időpont-egyeztetés után – az igazgató adhat.
Az óvoda házirendjét minden, az intézménybe beiratkozott gyermek, ill. szülő írásban megkapja beiratkozása alkalmával.
Az alapdokumentumok változásairól az óvodavezető tanév, illetve a nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatja a szülőket. A tájékoztatás igazoló dokumentuma a szülői értekezletekről készült jegyzőkönyv, valamint az óvodai csoportnapló.

1.5.Különös közzétételi lista

Bárki számára személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és kimásolható módon, a betekintés, letöltés, nyomtatás, kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáféréssel közzé kell tenni a különös közzétételi listát. A közzé tett anyagok személyes adatokat nem tartalmazhatnak. A

közzétételi listát, szükség szerint, de legalább nevelési évenként, illetve tanévenként felül kell vizsgálni.

1.5.1. Tartalma

- Óvodapedagógusok száma
- Óvodapedagógusok iskolai végzettsége, szakképzettsége
- Dajkák száma
- Dajkák szakképzettsége
- Óvodai nevelési év rendje
- Óvodai csoport száma és a gyermekek létszáma

2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI (ALAPÍTÓ OKIRAT)

ALAPÍTÓ OKIRAT

Az Örményes Községi Önkormányzat az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján az alábbi Alapító okiratot adja ki:

2.1.A költségvetési szerv megnevezése:

Örményesi Eperke Óvoda

2.2.A költségvetési szerv székhelye:

5222 Örményes, Iskola utca 23/A.

2.3.A költségvetési szerv alapításáról rendelkező határozat, létrehozás éve:

Létrehozásáról rendelkező határozat:

Létrehozás éve: 2013.

2.4.A költségvetési szerv jogelődjei:

Tiszavirág Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde Örményesi Telephelye

Örményes, Iskola u. 23/A.

Tiszavirág Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde Kuncsorbai Telephelye

Kuncsorba, József Attila u. 10/A.

2.5.Az intézmény bélyegzői és annak használatára jogosultak

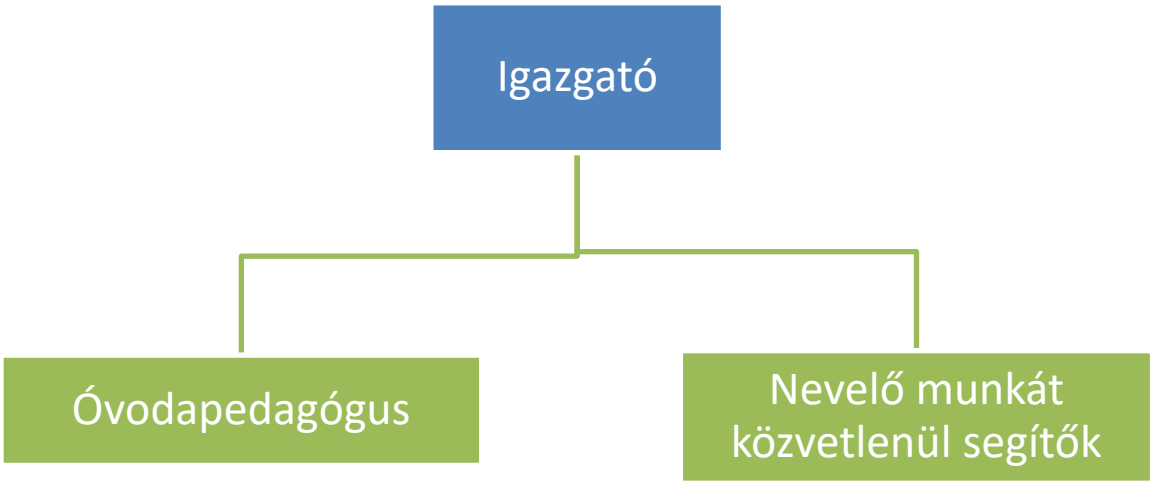
Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.
A nyilvántartásnak tartalmazni kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.
A köznevelési intézmény nevét nemcsak a körbélyegzőn, hanem valamennyi bélyegzőn fel kell tüntetni, amelyet kizárólag a székhelycímmel együtt használható.
A nyilvántartás vezetéséért felelős: az intézmény vezetője.
Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az óvodavezető gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírásoknak megfelelően jár el.
Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- Az igazgató minden tekintetben
- pedagógusok - egyedi megbízás esetén.

2.6.A kiadványozási jogkör gyakorlása

Az Örményesi Eperke Óvoda nevében aláírásra az intézmény vezetője jogosult. A cégszerű aláírást igénylő iratok kivételével önállóan ír alá. Összeférhetetlenségnél, távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedést tartalmazó iratokat helyette az általa megadott munkatárs írja alá.

2.7.Az Örményesi Eperke Óvoda szervezeti felépítése, struktúrája



Az Örményesi Eperke Óvodájának élén az igazgató áll, aki a pedagógiai, gazdálkodási, valamint tanügy-igazgatási feladatok ellátásért egyszemélyi felelősséggel tartozik.

- Az állás betöltése 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében történik;
- A nevelőtestület jogkörébe tartozik a vezetői pályázat szakmai véleményezése;
- A vezetői pályázat véleményezésénél az alkalmazotti közösség véleményezési joggal rendelkezik;
- A vezető feladatait munkaköri leírás alapján végzi, melyet a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester határoz meg;
- A vezető munkaidejének nyilvántartása jelenléti íven történik;
- A vezetők munkarendje úgy kerül kialakításra, hogy *a nyitvatartási időszakban a vezetői felügyelet biztosított legyen.*

3. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE

3.1.Igazgató

Az intézmény felelős vezetője.

A költségvetési szerv igazgatójára – **Örményes Községi Önkormányzat** - határozott időtartamra bízza meg a költségvetési szerv **vezetői** feladatainak ellátására.

Kizárólagos jogkörébe tartozik a pedagógusok és a teljes alkalmazotti kör feletti teljes munkáltatói, valamint kötelezettség – vállalási jogkör gyakorlása.

Összeférhetetlenség felmerülése esetén munkáltatói feladatokat az igazgató helyettese látja el.

Feladat- és hatáskörébe tartozó területeket a Kt. 55.§ (2) bekezdése, illetve munkaköri leírása részletezi. Kapcsolattartás a vezetővel személyesen, telefonon vagy e-mail-ben történik.

Polgármester és az intézményvezető havonta megbeszélést, illetve rendkívüli vezetői értekezletet tartanak, ha azt valamilyen halaszthatatlan ügy szükségessé teszi.

Az intézményvezető a megítélése szerinti rendkívüli eseményeket azonnal jelenti telefonon.

Polgármestert tájékoztatni kell az intézményekben tartott értekezletek időpontjáról. (tanévnyitó, év végi, nevelési, vagy arról, amelynek témája indokolttá teszi a tájékoztatást).

Polgármester ezen kívül ellenőrzési terv alapján vagy szükség esetén látogatja az intézményt.

3.2.A vezető helyettesítési rendje

- Az igazgatót távollétében az óvodapedagógus helyettesíti.
- Az igazgató és az óvodapedagógus egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítő megbízásáról az óvodavezető gondoskodik.
- Az óvoda vezetőjének tartós távolléte esetén a polgármester gondoskodik a munkajogi szabályoknak megfelelően külön intézkedik a helyettesítés ellátásáról és díjazásáról.
- Az átruházott hatáskör és helyettesítési megbízás másnak át nem adható.
- A helyettes nem intézkedhet olyan ügyben, amelynek elhalasztása a helyettesítés lejártáig lehetséges.
- A helyettesítés időtartamára a helyettes jogot kap arra, hogy a helyettesített által reá ruházott jogait gyakorolja, a helyettes e minőségében tett intézkedéseiért saját személyében fegyelmi-, anyagi-, és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- A helyettes köteles beszámolni a helyettesítettnek a megtett intézkedésekről.

3.3.Vezetőségi értekezlet

Az intézmény vezetését alkotja a polgármester és az igazgató, akadályoztatása esetén az óvodapedagógus.
Hetente megbeszélik, egyeztetik az aktuális feladatokat, napi kapcsolatban állnak.
Vezetőségi értekezleteken, ahol a napirendi pontok kívánják, az igazgató az aktuális témák felelősei, esetenként a Szülői Szervezet elnöke tanácskozási joggal vehetnek részt.
Az intézmény engedélyezett létszámát a mindenkor hatályos költségvetés szabályozza.

3.4.Az igazgató

Az intézmény élén az igazgató

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, a vezetői feladatok összehangolásáért,
- gondoskodik az intézmény pedagógiai programja megvalósításának személyi, tárgyi, valamint módszertani feltételeiről,
- felelős az intézményi középtávú továbbképzési terv, valamint a beiskolázási terv elkészítéséért.
- gyakorolja az alkalmazással és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetésével kapcsolatos kizárólagos munkáltatói jogkört, valamint a közvetlen irányításához tartozó köznevelési foglalkoztatottak tekintetében a teljes munkáltatói jogkört,
- elkészíti az óvónő, dajkák munkaköri leírásait,
- felelős a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért,
- gondoskodik a gyermek és tanulói balesetek megelőzésével, a nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtésével, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatával kapcsolatos, valamint a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásáról,
- dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más szerv hatáskörébe,
- eleget tesz az előírt egyeztetési kötelezettségeinek,
- gondoskodik a hit- és vallásoktatáshoz szükséges tárgyi feltételek biztosításáról, együttműködik az egyházak képviselőivel,

- teljes körűen képviseli az Örményesi Eperke Óvodát külső szervek előtt, de a képviseletre – meghatározott ügyekben – eseti, vagy állandó megbízást adhat,
- ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt, és át nem ruházott feladatokat,
- mint az intézmény egyszemélyi vezetője, jogosult bármilyen ügyet - akár átruházott hatáskörbe, akár operatív vezetés körébe tartozik - bármikor magához vonni és abban személyesen dönteni, amennyiben az hátráltatja, ill. veszélyezteti az intézmény működését,
- gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról,
- a dolgozók javaslatai alapján a kiemelkedő munkát végző dolgozót jutalmazásban részesíti, kitüntetésre terjeszti fel,
- a munkaköri kötelességét vétkesen megszegő dolgozót fegyelmi felelősségre vonja,
- az intézményi vagyon feletti rendelkezési jogot gyakorolja,
- a munkaterv-készítés időszakában előzetes egyeztetéseket tartanak, amelynek alapját a nevelési záró értekezleten kimutatott eredmények képezik, majd elkészítik az éves munkatervet, az éves munkatervben rögzítik az éves feladatokat, a felelősöket, az együttműködés tartalmát, módját és gyakoriságát,
- munkaterületükön gondoskodnak a munka zavartalan ellátásáról,
- végzi a beóvodázással, felmentésekkel kapcsolatos teendőket,
- feladata az óvodás gyermekek nyilvántartása, statisztikák, naplók, törzskönyv és egyéb adminisztrációs feladatok elvégzése,
- irányítja a technikai dolgozók munkáját,
- a tervezett és szükséges karbantartási munkákról tájékoztatja a polgármestert, a munkák elvégzését ellenőrzi, és gondoskodik a munkavégzés alatti ügyeletről,
- az eredményes gazdálkodás segítése érdekében az éves költségvetés tervezésének időszakában felméri következő évi személyi és dologi jellegű igényeit,
- a vezető ellenőrzi, értékeli az óvodában folyó oktató-nevelő munkát, az intézmény egyéb dolgozóinak tevékenységét,
- felel a takarékos és gazdaságos üzemeltetésért,
- gondoskodik a gyermek balesetek megelőzésével, a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtésével, a gyermekek rendszeres egészségügyi ellátásával kapcsolatos feladatok ellátásáról, valamint a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásáról,

- felelős a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért; a pedagógiai, szakmai munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és működéséért,
- gondoskodik a hit- és vallásoktatáshoz szükséges tárgyi feltételek biztosításáról, együttműködnek az egyházak képviselőivel,
- a vezető az iskola-előkészítés, a nevelés folyamatossága az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése érdekében kapcsolatot tartanak az iskolák vezetőivel.
- kiemelt feladata a településen lévő iskolával való hatékony együttműködés.
- beosztja, ellenőrzi, és havonta elszámolja a túlórákat, helyettesítéseket, azokat nyilvántartja, összesíti, továbbítja a hivatali ügyintézőnek elektronikus és nyomtatott formában,
- felelős az intézmény leltáráért,
- elkészíti az intézmény munkatervét, működési rendjét, házirendjét, gondoskodik azok betartatásáról,
- a különböző egységekben dolgozó szakembereknek arra kell törekedniük, hogy munka- és emberi kapcsolataikat a legharmonikusabban tudják megélni az intézményben,
- elkészíti az intézményben dolgozó pedagógus és technikai dolgozók munkaköri leírását.

4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATUK EGYMÁSSAL ÉS A VEZETÉSSEL

4.1.Az intézmény alkalmazottainak közössége

Az intézmény alkalmazotti közössége az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló dolgozókból áll. Az intézmény köznevelési foglalkoztatottak jogait és kötelességeit, juttatásait, óvodán belüli érvényesítési lehetőségeit a jogszabályok (Mt., Kjt.) és az ezekhez kapcsolódó rendeletek rögzítik.

4.2.A munkáltatói jogok gyakorlása:

A köznevelési foglalkoztatottijogviszonnyal összefüggő kérdésekben intézkedésre jogosultnak kell tekinteni:

- a munkavégzéssel kapcsolatban a vezetőt,
- a köznevelési foglalkoztatottijogviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével

összefüggő kérdésekben a vezetőt.

Kinevezésre, illetve fegyelmi jogkör gyakorlására jogosult vezető:

- a fenntartó a vezető, az intézmény valamennyi dolgozója tekintetében.

Közvetlen vezetőnek kell tekinteni:

- a munka közvetlen irányításával megbízott vezetőt, a polgármestert.

4.3.A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az intézmény pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja és a nevelőmunkát közvetlenül segítő, felsőfokú iskolai végzettségű köznevelési foglalkoztatott.

- Az intézmény alapfeladatának ellátásával összefüggő munkakörök:
  - a vezetői munkakör
  - az óvodapedagógus,
  - fejlesztő pedagógus.

4.4.A nevelőtestület jogköre

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a testület véleményét az Nkt. 117.§ (4) bekezdésében és a 11/ 1994. (VI.8.) MKM rendelet 29.§ (3) bekezdésében foglaltakról.

A hivatkozott jogszabályok szerint kötelező a nevelőtestületi véleménykérés:

- egyes pedagógusok külön megbízatása elosztásának során,
- a vezető megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- a költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek kialakításában
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben ki kell kérni.

A nevelőtestület döntési jogkörét a Nkt.70§ határozza meg.

A hivatkozott jogszabály szerinti nevelőtestületi döntési jogkörök:

- a pedagógiai program elfogadása és módosításáról,

- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadásáról,
- a továbbképzési terv elfogadása,
- a házirend elfogadása,
- az éves munkaterv készítése és elfogadása,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a vezetői pályázathoz készített vezetési programmal kapcsolatos szakmai vélemény kialakítása,
- a fenntartói jóváhagyást igénylő szabályzatok jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtása,
- saját működéséről,
- döntéshozatalának rendjéről,
- átruházott hatáskörökről.

Ezeken kívül döntési jogköre kiterjed a nevelés nélküli munkanapok tartalmának meghatározására is.

A nevelőtestület jogkörét a nevelési évenként, intézményben tartható nevelőtestületi értekezleteken gyakorolja, melyek:

- a tanévnyitó értekezlet
- a tanévzáró értekezlet
- munkaértekezletek, nevelési értekezletek.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület 51%-a kéri, illetve ha az intézmény vezetője vagy a vezetőség ezt indokoltnak tartja.
A jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- A nevelőtestületi értekezlet határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van.
- A nevelőtestület döntéseit - ha erről jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza, a nevelőtestület személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet.
- A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a nevelőtestület egyik választott tagja készít, és két pedagógus hitelesít. (Tanévnyitó, tanévzáró

értekezlet, valamint olyan munkaértekezlet, megbeszélés, melyen valamilyen kérdésben döntés született.)

- A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha az aktuális feladatok miatt - csak a nevelőtestület egy része (többnyire az azonos beosztásban dolgozók) vesz részt az értekezleten. Ilyen lehet pl.:egy óvodában dolgozó óvónők értekezlete.

4.5.Szülői Közösség az óvodában

A szülői szervezettel való együttműködés szervezése a vezető feladata. A vezető és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői közösség munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői közösség működésének feltételeiről a vezető gondoskodik.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek egyetértési vagy véleményezési joga van.
Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az intézmény-vezető gondoskodik.
Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot.
Az igazgató a szülői szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét havonta tájékoztatja.

A szülői közösség véleményezési jogot gyakorol:

- a szervezeti és működési szabályzatról
- a vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjáról
- az ünnepélyek és rendezvények rendjéről
- a házirend megállapításában
- a szülőket anyagilag érintő ügyekben

- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

A Szülői Közösség tevékenységét Szervezeti és Működési Szabályzata szerint folytatja. Éves munkaterv alapján dolgozik, melynek elkészítéséért és végrehajtásáért a Szülői Közösség elnöke és az intézményvezetője felelős.
A Szülői Közösség ülésein az óvodavezetés minden esetben képviselteti magát.
A Szülői Közösség feladatai ellátásához, az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés után térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit.
Az óvodai csoport szülői közösségét az egy óvodai csoportba járó gyerekek szülei alkotják.
A csoport szülői közössége a szülők köréből megválasztja a közösséget képviselő tagokat.
A megválasztott tisztségviselők az intézmény Szülői Szervezetének tagjai. Ők tolmácsolják az óvodavezetés részére a szülők részéről felmerült problémákat.

4.6.A szülőkkel való kapcsolattartás

- Az intézményvezető évi két szülői értekezleten, a fogadóórákon, a hirdetőtáblán tájékoztatja a szülőket.
- A gyermekek egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:
  - családlátogatások (szükség esetén a gyermekvédelmi felelőssel együtt)
  - fogadóórák (évente legalább kettő, HHH gyermekeknél 3 havonta)
  - nyílt napok
  - a fejlődés írásos nyomon követése az egyéni fejlődési lapokon az óvodákban
- A szülői értekezletek és fogadóórák idejét a tagintézmények munkaterve határozza meg.
- Szülői értekezlet:
  - A szülői értekezletet az SZSZ elnökének egyetértésével a vezető és az óvónő hívják össze.
  - Igény esetén az igazgató is összehívhat kibővített szülői értekezletet.
  - Az értekezletek időpontját és témáját a munkatervek tartalmazzák.
  - Az értekezlet napirendjét 3 nappal előbb a szülők tudomására kell hozni hirdetőtáblán, vagy meghívók, tájékoztató füzetek segítségével.

  Célja és feladata:

- A szülők pedagógiai ismeretének bővítése.
- Az intézmény célkitűzéseinek, módszereinek ismertetése.
- Tájékoztatás a gyermek fejlődéséről.
- Egészségügyi, tanulás módszertani felvilágosító tevékenység.
- Az SZSZ vezetőségének megválasztása, munkatervének és végzett munkájának ismertetése, értékelése.
- Tájékoztatás aktuális kérdésekről.

- A szülők a fogadóórákon kívül is – előzetesen egyeztetett időpontban – megkereshetik az intézmény vezetőit és pedagógusait.
- A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg, vagy a választott képviselőik útján folyamatosan közölhetik az óvodavezetőjével, nevelőtestületével.
- A megkérdezett szülők véleményüket elégedettségi kérdőíven évente 1x megfogalmazhatják.

5. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, MÓDJA

Az intézményt körülvevő környezeti, társadalmi, szakmai közösségekkel való kapcsolatunk hozzájárul az intézmény feladatainak teljesítéséhez, a gyermekek egészségügyi, szociális, gyermekvédelmi ellátásához, a pedagógusok szakmai tapasztalatainak gazdagításához.

5.1.Az óvoda kapcsolata az iskolával

Az óvodák megismerésére nyílt napokon, programokon biztosít az intézmény lehetőséget.
A tanítónőknek óvodalátogatási lehetőségeket biztosít.
Az iskolákban nyílt órákon az óvoda részt vesz, amelyen keresztül betekintést nyerhet az iskolában folyó munkába, amely elősegítheti az intézmény kedvező megítélését.
A nagycsoportosoknak iskolalátogatást szervez, amennyiben lehetősége van rá.
Az iskolásokat meghívja az óvoda nagyobb rendezvényeire.
A pedagógusok, és az iskola igazgatója meghívást kap az óvoda szülői értekezletére, ahol lehetőséget kapnak az iskola munkájának bemutatására.

5.2.A kapcsolattartás és együttműködés a gyermekvédelmet ellátó intézményekkel

- A gyermekvédelmi tevékenység – az óvodavezető vezetésével – valamennyi óvodapedagógus feladata.

- A belső és külső kapcsolattartás módját és formáját a munkaköri leírása tartalmazza.
- Az igazgató felelős a gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb, pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető tényező megléte esetén a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a Gyámhatósággal, anyagi veszélyeztetettség esetén a helyi önkormányzat illetékes hatóságával való kapcsolat felvételéért és a Pedagógiai Programban megfogalmazott egészségnevelési feladatok megvalósításához szükséges feltételek biztosításáért.
- Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket veszélyeztető tényezők megismertetése a gyerekekkel és szülőkkel, és a gyermekek védelmét szolgáló intézkedések figyelemmel kísérése és a tapasztalatok megbeszélése a gyermekvédelmi felelőssel.
- Az óvodák gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal. A személyes találkozás havi rendszerességgel történik a Családsegítő- Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjével. Ezen a napon közösen egyeztetnek, s a veszélyeztetettséget előidéző okok megoldására, megszüntetésére javaslatot készítenek. Segítenek a családnak vagy a gyermeknek a különböző szolgáltatásokhoz való hozzájutásban.
- A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, testi, lelki egészségének biztosítása érdekében tájékoztatják a szülőt a jogokról, támogatásokról, ellátási formákról, a helyi önkormányzatok ezzel kapcsolatos rendeleteiről.
- Segítséget nyújtanak a kérelmek előterjesztéséhez, szükség esetén kezdeményezik a támogatás megállapítását, az ellátás igénybevételét.
- Észlelő-, és jelzőrendszerként működik az intézményben dolgozó valamennyi pedagógus - a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, amely lehetővé teszi a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését.

5.3. Egyéb kapcsolataink, partnereink

Az intézmény vezetője vagy az általa kijelölt személy a feladatok zavartalan ellátása érdekében folyamatosan kapcsolatot tart az alábbi intézményekkel és szervezetekkel.
Kapcsolattartás módja: személyes ügyintézés, telefonos kapcsolat, értekezletek, együttműködési megállapodás

Partnereink	**Kapcsolattartó**
Fenntartó	Igazgató, óvodapedagógus

Egészségügyi intézmény	Igazgató, óvodapedagógus
Közművelődési intézmény	Igazgató, óvodapedagógus
Pedagógiai Szakszolgálatok	Igazgató, óvodapedagógus
Speciális képességeket vizsgáló szakértői bizottságok	Igazgató, óvodapedagógus

A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek személyiségfejlesztésével, közösségfejlesztésével, szociális hátrányainak enyhítésével kapcsolatos feladataink segítése érdekében együttműködünk a civil szervezetekkel, a különböző szakmai és szakszolgálatokkal.

A vezető - a lehetőségekhez képest- üzemekkel, vállalkozókkal, civil szervezetekkel szorgalmazza az együttműködést.

6. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az ellenőrzés célja, hogy biztosítson kellő mennyiségű és minőségű információt, a nevelőmunka tartalmáról és színvonaláról, az intézmény belső működéséről, és ennek keretében – a hibák okainak feltárásával és a javítás lehetőségeinek kidolgozásával – folyamatosan növelje a hatékonyságot.

A belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért a polgármester felelős.

6.1.A pedagógiai munka belső ellenőrzése

Kiterjed:

- óvodai élet tevékenységeire
- a pedagógiai tevékenységet befolyásoló szabályok betartására.

Az ellenőrzés területeit, tartalmát, módszerét, ütemezését, az évenként elkészítendő terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. A tervben nem szereplő, eseti ellenőrzésekről a vezető dönt.

I. A polgármester közvetlenül ellenőrzi igazgató munkáját.

II. Az ellenőrzés módszerei: beszámoltatás és célvizsgálat, amelynek megállapításait az érintettel meg kell beszélni.

III. A polgármester az ellenőrzéshez ütemtervet készít.

IV. A beszámoltatás lehet közvetlen, történhet szóban vagy írásban.

6.2.A belső ellenőrzés célja

A nevelőmunka folyamatos fejlődésének egyik meghatározó eleme a rendszeres ellenőrzés, értékelés. Ellenőrizni, értékelni kell az intézményi dokumentumokban megfogalmazott célok teljesülését, végrehajtásának módját és hatékonyságát, a kiadott vezetői utasítások teljesítésének színvonalát, az intézmény dolgozóinak munkáját, mely a teljesítményértékelés alapja. Az ellenőrzés, értékelés mindig írásban dokumentáltan történik.

6.3.Ellenőrzési tevékenységre jogosult munkatársak

A fenntartó belső ellenőre: minden területen, teljes jogkörrel.
Polgármester: minden területen, teljes jogkörrel.
Igazgató: pedagógusok szakmai munkája és technikai dolgozók munkája.
Külső szakértők: Polgármester megbízás alapján.
Az ellenőrzési jogosultsággal rendelkezők egyben beszámolási kötelezettséggel is rendelkeznek.

6.4.Az ellenőrzés módszerei

Az óvodában, óvodai élet tevékenységeivel összhangban, a pedagógusok által készített óvodai dokumentumok ellenőrzése, a pedagógiai munka tartama, a nevelőmunka színvonala, a feladatok határidőre történő teljesítése.
Az ellenőrzésről készült dokumentumok – feljegyzések, látogatási-, és ellenőrzési lapok, jegyzőkönyvek, határozatok – az intézmény iratkezelési szabályzatban megfogalmazottak alapján.

6.5.Az ellenőrzések ütemezése

Az ellenőrzések ütemezését az óvodai munkaterv tartalmazza: „ellenőrzési ütemterv”. A munkaközösségek munkájának értékelése a nevelési év végén történik. A pedagógus teljesítmény értékelési rendszer szabályozza a pedagógusok értékelését, és annak ütemezését. A pedagógusokról részletes szakmai értékelést kell készíteni saját kérésükre.

Az ellenőrzési ütemtervnek tartalmaznia kell:

- Az ellenőrzés formáját, területeit, főbb szempontjai
- Az ellenőrzött időszak meghatározását, a befejezés idejét

- Az ellenőrzést végző személy megnevezését
- A tapasztalatok megbeszélésének, az értékelésnek az időpontját

6.6.A beszámolások rendszere

A tanév elején a közösen meghatározott elvek szerint elkészül minden szervezet munkaterve. Az intézményi munkatervet az óvodavezető átadja a fenntartónak.
Az intézmény-vezető évente számol be az intézmény tevékenységéről. Ez magában foglalja a helyi gyermekvédelmi felelős, a fejlesztő munkájának az ismertetését.

6.7.A dolgozók értékelése az ellenőrzések alapján

6.7.1. 6. 8. Pedagógusok

Az ellenőrzések, értékelések célja az egyéni teljesítmények folyamatos javítása, ezért az értékelés csak folyamatos ellenőrzés alapján történhet. Az értékelés alapja a munkatervben megfogalmazott éves értékelési terv és a munkaköri leírásban foglaltak teljesítése alapján történik. Az önértékelés figyelembe vételével a vezető a meghatározott időszakokban értékelik a pedagógusok teljesítményét, feltárva a hiányosságokat, megjelölve a javítás módját és határidejét. Új célok kitűzésekor az intézmény, vonatkozó dokumentumaiból kell kiindulni. Az értékelés a jutalmazás alapja. A gyakornokok értékelése a „Gyakornoki szabályzat” alapján történik.

6.7.2. 6.9. A technikai dolgozók

A technikai dolgozók munkáját a vezető értékeli. Az értékelés évente, vagy a meghatározott célok elérésének határideje után történik. Az értékelés alapja a munkatervben megfogalmazott célok és a munkaköri leírásban foglaltak teljesítése, valamint az egyéni célfeladatok.

7. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

7.1.Az óvodában a tartami munka szervezése

Az óvoda, nevelési intézmény

7.1.1. Feladata

Mindazon feladatok ellátása, amelyet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja és a helyi nevelési program előír.

Általános feladatok

- A gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, személyiségének fejlesztése.
- Az egészséges életmód alakítása.
- Az érzelmi nevelés és a szocializáció biztosítása.
- A közösségi életre történő felkészítés.
- A szociálisan hátrányos helyzetben lévők differenciált fejlesztése, fejlődésének segítése.
- Az értelmi fejlesztés, nevelés megvalósítása, kiemelve az anyanyelvi fejlesztésének és a kommunikáció, különböző formáinak alakítását

7.1.2. Az óvodai élet, tevékenységi formái

- Mozgás, játék, a környezet megismerésére nevelés, vers, mese – anyanyelv, rajzolás, mintázás, kézimunka, ének, zene, énekes játék, munka jellegű feladatok, tanulás.
- Alapdokumentumnak a nevelők által választott és elfogadott program tekinthető, amely az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épül.
- Az óvoda-vezető a nevelőtestülettel közösen helyi nevelési- fejlesztési módszereket dolgoz ki.
- Az óvoda-vezető, ezen dokumentumok alapján készítik el az óvoda éves pedagógiai munkatervét.
- Az óvodapedagógus - az elfogadott irányelvek alapján- önállóan szervezi a csoport fejlesztő tevékenységét. (Éves ütemtervet készít, melyben konkrétan meghatározza a csoportra vonatkozó tartalmi és szervezési feladatokat.)
- Az óvoda-vezető az ellenőrzéseken szerzett információk alapján és az óvónő tapasztalatai alapján értékeli az éves tartalmi munkát és határozza meg a következő év feladatait.

7.2.Az óvodai felvétel rendje

Az óvodai felvétel jelentkezés útján történik.

A felvételnél meghatározó a fenntartó által megállapított férőhelyszám.

Az óvodai jelentkezés módját, a határidő előtt legalább 30 nappal, nyilvánosságra kell hozni.

A felvétel az óvoda-vezető döntése alapján történik. Amennyiben több a jelentkezők száma, mint a férőhelyszám, bizottságot kell létrehozni, amelyben biztosítani kell a szülők képviseletét is.

Minden jelentkező gyermeket nyilvántartásba kell venni.

A szülő gyermeke felvételét bármikor kérheti a törvényi előírások határain belül.

A beíratáshoz szükséges:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonata
- az egyik szülő személyi igazolványa,
- lakcímigazoló kártya,
- a gyermek TAJ kártyája
- Az étkezési kedvezmény igényléséhez:
- a gyermekvédelmi támogatást igazoló határozat,
- tartós betegséget, vagy sajátos nevelési igényt igazoló dokumentum/határozat kiemelt családi pótlékról/
- a gyermekek számának igazolása 3 vagy több gyermek esetén, étkezési kedvezmény igényléséhez

7.3.A felvételnél az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:

- Betöltött 3. életév, tanköteles korba lépett, 5. életévét betöltő gyermek,
- Hátrányos, ill. halmozottan hátrányos helyzetű gyermek, betöltötte a 3. életévét
- egyedülálló szülők gyermeke,
- mindkét szülő dolgozó,
- tartós nevelésben lévő gyermek,
- az etnikai kisebbséghez tartozó gyermek,
- egyéb szociális okok miatt veszélyeztetett gyermek, vagy
- akinek felvételéről a gyámhatóság döntött.

A felvételt nyert gyermekeket köteles a szülő **rendszeresen** óvodába járatni.

7.4.A két és fél éves gyermekek felvételével kapcsolatos szabályozás

2010. szeptember 1-jétől hatályos rendelkezés, hogy az óvoda felveheti azt a körzetében lakó gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve,

hogy a településen található, lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező három éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

7.5.A gyermekek óvodai felvételével, távolmaradásával, hiányzásának igazolására vonatkozó rendelkezések

- A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelentenie.

  A nevelési év alatt:

az egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben előzetesen a vezető engedélyezheti,

- Igazolatlan és indokolatlan hiányzás esetén (11 nap folyamatos hiányzás) a szülő kétszeri, írásbeli felszólítása után, törölni kell a gyermeket a nyilvántartásból. (3-4 éves korúak esetén)
- Ha a gyermek hatósági intézkedés miatt nem tud részt venni az óvodai foglalkozásokon, az erről szóló igazolást legkésőbb az érintett napot követő 3. munkanapon be kell mutatni az érintett óvodapedagógusnak.
- Ha a szülő gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába hozni, legalább egy munkanappal megelőzően tájékoztatnia kell az óvodapedagógust.
- Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján, lehetőleg 11 óráig be kell jelenteni az óvónőnek.
- A két hetet meghaladó, huzamosabb távollétet a csoport óvodapedagógusával kell egyeztetni.
- Ha a gyermekbetegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába.
- Ha a gyermek a Közoktatási Törvény 24 § (3) bek. alapján vesz részt óvodai nevelésben, egy nevelési évben 11 napnál, igazolatlanul többet mulaszt, az óvodavezetője értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes jegyzőt.
- Igazoltnak tekinthető a hiányzás, ha:
  - azt a szülő előre jelezte
  - az óvodaköteles gyermek szülője írásban kérelmezte és engedélyt kapott
  - a gyermek beteg volt és erről orvosi igazolást hozott.

A távolmaradásra és az igazolásra vonatkozó rendelkezéseket a szülőkkel ismertetni kell.

7.6.Csoportok szervezési elvei

- Átlaglétszám 20 fő, maximum 25 fő, szükség esetén + 20%
- Csoportszoba férőhelye
- Nevelőtestület pedagógiai elvein alapuló szervezési elképzelések
- tartalmi szempontok alapján:
  életkor
  fejlettség
- Óvodák nevelési gyakorlatának szervezési elvei:
  Óvodán belül, ha a feltételek adottak, többféle csoport-kialakítási elv is érvényesülhet, amennyiben az nem sérti a helyi nevelési gyakorlat alapelveit.
  Aránytalan terhet nem jelent az intézményben dolgozókra.
  Nem sérti az integrációs gyakorlatot, kerüli a szegregációt.

7.7.Az intézmény működés rendje, nyitva tartás, az intézményben tartózkodás rendje

7.7.1. Az óvodák munkarendje

Az óvodai nevelési év szeptember 1-jétől, a következő év augusztus 31.-éig tart.
Az intézmény nyári zárva tartásáról évente történik egyeztetés a fenntartóval, hogy a szükséges felújítási munkák elvégzésére sor kerülhessen. Az óvodavezető a zárva tartás pontos időpontját legkésőbb, minden év február 15-ig a szülők tudomására adja, írásban.

Nyári zárás időpontjai az óvodákban:

- 6 hét

Az ünnepekkel, megemlékezésekkel kapcsolatos változásokról - országos és helyi rendelkezések figyelembe vétele mellett - 7 nappal előbb kell a szülőket értesíteni.
A nevelés nélküli munkanapok igénybevételének időpontjáról az óvoda, írásban kikéri a szülők véleményét. A konkrét időpontról 7 nappal előbb tájékoztatni kell a szülőket.
Az igényelhető nevelés nélküli napokból (5 nap), 3 napot arra az időszakra kell tervezni, amikor az ünnepek előtt, illetve után csökkent létszámmal üzemelnek az óvodák. Pl.: az iskolai téli-, őszi-, tavaszi szünet. Amennyiben ezeken a napokon a gyermekek részvétele 10 fő alá csökken, a fenntartó engedélyezheti az intézmény bezárását.

7.7.2. A vezető munkarendje

Az intézmény nyitvatartási rendjén belül reggel 7.30 óra és 17.00 óra között az intézmény-vezetőnek, ill. helyettesének vagy a vezető által megbízott személynek az intézményben kell tartózkodnia.

7.7.3. A pedagógusok munkarendje

Nkt. 62.§ (8) *Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania*, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

A 62.§ (4)-(5) és (8) bekezdéseiben meghatározott szabályozás szerint tehát a teljes álláshelyen alkalmazott óvodapedagógusok:

- heti munkaideje 40 óra
- kötött munkaidejük heti 32 óra
- a megtartandó foglalkozások száma heti 32 óra
- a heti 40 órás munkaidő fennmaradó részéből, azaz heti 8 órából maximum 4 órát a 62.§ (8) bekezdésében meghatározott feladatok ellátására kell fordítaniuk.

Ha az óvodapedagógusok számára csak a 62.§ (4)-(5) bekezdéseiben leírtak lennének érvényesek, akkor a heti foglalkozásszámuk nem haladhatná meg a 26 órát. A 62.§ (8) bekezdésének végén megfogalmazottakra pedig azért van szükség, mert ellenkező esetben a 32 óra foglalkozás megtartását követően a 32 órás kötött munkaidőben nem lehetne elrendelni az óvodában értekezletet, nem lehetne ünnepségeket tartani, a nevelési folyamat előkészítésével és fejlesztésével kapcsolatos pedagógiai tevékenységet végezni. Ennek biztosítására emelte be a törvény a 32 órás kötött munkaidőn túli, maximálisan heti 4 óra időkeretet. Ez persze azt jelenti, hogy – a munkáltató döntésétől függően – az óvodapedagógusok kötött munkaideje a 32 órát meghaladóan akár heti 36 óra is lehet. Az előírás azt is jelenti, hogy heti a teljesített 32 órán túl 36 óra időtartamig eseti helyettesítés rendelhető el, amiért – a korábban jogszabályban meghatározott – túlóradíjat nem kell fizetni.

a) A pedagógus köteles a munkahelyén 15 perccel a munkakezdés előtt megjelenni.

b) A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát, lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 6.30 óráig köteles jelenteni az intézmény-vezetőjének, hogy a helyettesítést meg lehessen szervezni.

c) A több napon át hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor az anyagot az igazgatónak eljuttatni, hogy a helyettesítő pedagógus biztosíthassa a gyerekek a pedagógiai program szerinti előrehaladást.

d) A pedagógus számára - a kötelező óraszámon felül - a nevelőmunkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra megbízást vagy kijelölést az igazgató adja, a nevelőtestület javaslatainak meghallgatása után.

e) A helyettesítés napi, heti rendjét az igazgató határozza meg.
A pedagógusok a havi túlóráikat, illetve helyettesítései óráikat a munkaidő nyilvántartásban köteles rögzíteni.
Az igazgató összesíti a túlórákat, helyettesítéseket. A hónap végén elszámolást készít, melyet a helyi gazdasági munkaszervezetnek továbbít elszámolásra.

7.4.4. A pedagógusok előmeneteli rendszere

- A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 64- 65§a szól a pedagógusok új előmeneteli rendszeréről.
- A 95§ (3) bekezdés értelmében a pedagógus előmeneteli rendszer 2013. szeptember 1 – hatályos
- A már pályán lévő pedagógusok első minősítése 2013. szeptember 1. és 2018. június 30. között megtörténik. (97§ (19). A pedagógusok minősítésüket követő év első napján kerülhetnek magasabb fizetési fokozatba. **A magasabb fokozatba kerülés első lehetséges időpontja így tehát 2014. január 1.**

a. A pedagógus életpálya szakaszai

- A pedagógus életpálya egy kétéves gyakornoki időszakból és három ill. négy további fokozatokból áll.- Pedagógus I, Pedagógus II, Mesterpedagógus,Kutatótanár. Az első két fokozat kötelező, a többi már nem, ezek a szakvizsgával vagy tudományos fokozattal

rendelkező pedagógusok számára nyújtanak újabb lehetőséget.

- Az első minősítés megszerzése tehát minden pedagógus számára kötelező. ez alól kizárólag azok a pedagógusok mentesülhetnek, akik a rendszer bevezetését követő 10. tanév végéig elérik a nyugdíjkorhatárt. Számukra a minősítés választható lehetőség, amennyiben nem kívánják minősíttetni magukat, pályájuk végéig a Pedagógus I fokozatban maradnak.

7.8. Belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek a dajkának jelentik be, hogy kit és milyen ügyben keresnek, akik a belépőket a keresett személyhez vezetik.
- Az óvodai csoport látogatását kívülállók részére az igazgató engedélyezheti.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval történt előzetes egyeztetés szerint történhet.
- Az intézményben tartózkodó minden személyre kötelező a házirend betartása!

7.9.Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek, használatának rendje

Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni

- Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:
    - az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
    - az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
    - az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
    - a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
    - Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség és kártérítési felelősség terheli
    - az intézményi SZMSZ-ben, és a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- A gyermekek az intézmény létesítményeit, foglalkoztatóit és eszközeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Nevelési idő után gyermekek csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhatnak az intézményben.
- Az intézmény tisztaságának megóvása érdekében a gyermekek az intézményében váltócipőt viselnek.

- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelését, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével lehet, átvételi elismervény ellenében. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell részletezve a kivitelre kerülő tárgyakat, az elvitel határidejét és az anyagi felelősségvállalást.
- Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott helységeket zárni kell és az ablakok csukott állapotáról is meg kell győződni.
- Nem óvodai célra a helyiségek csak a fenntartó engedélyével és térítés ellenében vehetők igénybe.
- Az intézmény épületei közös színterei a közös intézményi rendezvényeknek.
- Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról (ha ez nem sérti az alapfeladatok ellátását) és az érintett közösségek véleményének kikérésével az igazgató dönt.
- A munkavégzéshez eszközök bevitele csak a munkáltató engedélyével történhet. Sérült, balesetveszélyes eszközök intézménybe történő alkalmazása, az ebből eredő károk az igazgató felelősségi körébe tartozik.

Az udvar használati rendje:

- Az óvoda udvarán a gyerekek csak pedagógus felügyeletével tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak felnőtt felügyeletével használhatják.
- **Az intézményi vagyon védelme:**
- Az intézményi vagyon megóvása érdekében az óvoda bejárati kulcsai átadás-átvétel tárgyát képezik, melyek tényét a kulcsnyilvántartás tartalmazza

7.10. Reklámtevékenység

Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve, ha a reklám az alábbi célokat szolgálja:

A köznevelési törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít:

- erősíti a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet,
- elősegíti a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát,
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja,
- a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál.

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.
Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.
Az intézmény székhelyén és telephelyén reklámanyag, tájékoztató elhelyezésére – amennyiben az a társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze, és így az intézmény használóinak körét érinti, érintheti – az igazgató személyesen ad engedélyt.

7.11. Az intézményi hagyományok ápolása

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és a gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

7.11.1. Az óvodai ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A nevelési év kiemelkedő eseményeit az éves munkatervek tartalmazzák. Az azokon való részvételt a munkarend és a házirend rögzíti.

A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok

- Közös megemlékezések név-, illetve születésnapokról
- Óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása (anyák napja, évzáró, gyermeknap stb.)
- Népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz tartozó szokások (évszakokhoz, ünnepekhez kapcsolódó hagyományőrző programok)
- Kirándulások és egyéb látogatások szervezése
- Iskolai programokon való részvétel

A részletes kidolgozást és időpontokat az óvoda helyi munkaterve, illetve az intézményi éves munkaterv tartalmazza.

Ünnepek

- Az épületet az állami és a nemzeti ünnepet megelőzően fel kell díszíteni
- Az ünnepet megelőző utolsó munkanapon, óvodai tevékenység keretében, játékos formában kell megemlékezést tartani

Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok

- Tanévnyitó, tanévzáró értekezletek
- Szakmai napok szervezése
- Házi bemutatók lebonyolítása
- Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása
- Dajkák továbbképzése
- A távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása

7.12. Az óvodák egészségvédelmi szabályai

Az óvodák működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani!

- Az óvodákban megbetegedett, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie
- Az óvópedagógusoknak addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, ha szükséges orvosi ellátásáról
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát, teljes gyógyulásig nem látogathatja
- Betegség után csak orvosi igazolással fogadható a gyermek az óvodába
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre
- Az óvoda konyháján csak egészségügyi könyvvel rendelkező személyek tartózkodhatnak
- A csoportszobába a szülők csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (nyílt napok, ünnepélyek, szülői értekezlet)
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!

7.13. Az intézmény alkalmazottainak egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény munkavállalóinak jogszabályban kötelezően előírt üzemorvosi ellátását a fenntartó által kijelölt üzemorvos végzi:

- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. tv. 50.§, 60 §-aiban a 88 § - ának 2. bek. alapján:

- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. 247. §. 2. bek. ill. a 33 / 1998. (VI.24.) NM rendelet alapján

Az intézmény dolgozóinak munkaköri alkalmassági orvosi vizsgálatát – amely lehet:

- előzetes munkaköri és szakmai alkalmassági,
- időszakos munkaköri és szakmai alkalmassági vizsgálat,
- soron kívüli munkaköri, szakmai ill. személyi higiénés alkalmassági vizsgálat a foglalkozás-egészségügyi orvos végzi

7.14. Az intézményi védő, óvó előírások rendje

Az intézmény összes dolgozójának kötelessége, amennyiben balesetet előidéző veszélyt észlelt azt megszüntesse, vagy a megszüntetés érdekében intézkedjen.
Ha a balesetet az intézményhez nem tartozó egyén észleli, haladéktalanul meg kell adni a szükséges segítséget, és értesíteni kell az intézmény vezetőjét, illetőleg bármely alkalmazottját a további intézkedések megtétele érdekében.

7.15. Az óvodás gyermekekkel kapcsolatos óvó, védő előírások

A gyermekek egészsége és testi épségének védelme érdekében minden óvodai dolgozó kötelessége a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokra, a tilos és az elvárható magatartásformákra a figyelmet felhívni. Az óvodai nevelési év megkezdésekor, óvodai tevékenységek alkalmával: kirándulások és egyéb külön szervezett tevékenységek előtt – fel kell hívni a figyelmet az eszközök helyes használatára, a biztonságos közlekedésre, a helyes viselkedésre. Az ismertetés a gyermekek életkorának megfelelő szintű kell, hogy legyen. Az ismertetés tényét, tartalmát, időpontját az adott csoport csoportnaplójában kell dokumentálni.

Gondoskodni kell az épületben, illetve a helységek berendezésében rejlő balesetveszély elhárításáról

- Tetőcserép, pala, csatorna, külső vakolat megfelelő állapotának folyamatos figyelemmel való követése, a szükséges javítás azonnali megszervezése.
- Bútorzat, játékok szálkamentessége, (lehetőleg lekerekített sarkok) stabil polcrendszer és ülőhelyek biztosítása.
- Lépcsők csúszás mentességének biztosítása, tapadó szegéllyel.
- Köves-, padlós helységek felmosása csak akkor, amikor a gyermekek nem tartózkodnak ott.

- Sporteszközök stabilitásának biztosítása.
- Konnektorok ellátása védődugóval.
- A vegyszerek, tisztítószerek - gyermekek elől elzárva történő- tárolása.
- Az audiovizuális eszközök használata felnőttek felügyelete mellett.
- Az épület ajtóinak biztonságos zárása.

Gondoskodni kell az udvari játékok stabilitásáról és a felnőttek felügyeletéről

- Kiálló, hegyes, szöges tárgyak eltávolítása.
- Figyelem felhívás az udvaron található tüskés cserjék ágaira (bogyók, egyéb termések fogyasztásának veszélyeire)
- Az óvodapedagógusok udvaron található eszközök állapotáról készült jegyzőkönyvet kötelesek átadni a fenntartónak a nevelési év kezdetén.
- Évente köteles a fenntartó felülvizsgáltatni az udvaron található játékeszközöket.

Kirándulások előtt fel kell hívni a gyermekek figyelmét

- A hegyoldalon történő közlekedésre.
- Alapvető közlekedési szabályokra.
- Vízparton a víz veszélyére.
- A növények és az esetlegesen közelükbe merészkedő állatok veszélyeire.
- Megfelelő pedagógus létszámmal kell biztosítani a gyermekek felügyeletét.

Az esetlegesen mégis bekövetkező baleset esetén az óvodapedagógus teendőinek sorrendisége

- Elsősegélynyújtás, sérült ellátása.
- Orvoshoz szállítás, illetve mentő értesítése (szükség szerint).
- Szülő értesítése.
- Baleseti jegyzőkönyv készítése. (A 16/1998.(IV.(.) MKM rendelet 30.§)

7.16. A nem dohányzók védelme

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény, mely 1999. november 1-jén hatályba is lépett. Ennek értelmében a munkahelyi dohányzás feltételei az alábbiak szerint került szabályozásra:

- Az utasítás hatálya kiterjed az óvodában dolgozó valamennyi köznevelési foglalkoztatotti, fizikai dolgozóra, valamint az intézmény szolgáltatását igénybe vevőkre és a szülőkre. Erről az érintetteket tájékoztatni kell. Az intézmény dolgozóinak ennek a tudomásulvételét dokumentálni kell.
- **Az óvoda egész területén tilos a dohányzás!**

7.17. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell tekinteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve a gyermekek és dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen a:

- természeti katasztrófa (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- tűz,
- robbanással történő fenyegetés, robbanásveszély

A rendkívüli eseménnyel kapcsolatos teendőket az intézményi prevenciós program, valamint a tűz és bombariadó terv tartalmazza.

8. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

8.1.Fegyelmi felelősségre vonás

A köznevelési foglalkoztatottakkal szemben felelősségre vonást kell alkalmazni pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény értelmében.

A fegyelmi vétség megvalósulásának feltétele:

- A köznevelési foglalkoztatottijogviszonyból eredő lényeges kötelezettségszegés,
- a kötelezettség vétkes megszegése.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettségszegés lehet, pl. a munkaköri leírásban felsorolt feladatok el nem végzése, a munkáltató utasításainak megtagadása (ha arra egyébként nincs joga a köznevelési foglalkoztatottnak a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (továbbiakban Mt.) 104. §-a szerint), a rendszeres késés a munkahelyről stb.

A vétségek formája lehet:

- szándékos (amikor a köznevelési foglalkoztatott előre tudja cselekménye következményét, és az kívánja is, vagy nem kívánja ugyan kifejezetten, de belenyugszik a következményekbe), valamint
- gondatlanságból eredő (amikor a köznevelési foglalkoztatott látja ugyan cselekménye következményeit, de könnyelműen bízik annak elmaradásában, vagy azért nem látta előre a következményeket, mert elmulasztotta a tőle elvárható figyelmet, körültekintést).

A felelősségre vonás mértéke az elkövetett mulasztás nagyságától és az addigi munkavégzés minőségétől is függ.

8.2. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

8.3.A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya

A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonyára a 401/2023.(VIII.30) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény rendelkezései az irányadók
Egyes foglalkoztatottak foglalkoztatása megbízási szerződés alapján történik, foglalkoztatási jogviszonyukra a megbízási jogviszony irányadó.

foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	401/2023. (VIII.30) kormányrendelet (Púétv.3.§25. 158§(1)
megbízási	2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
közfoglalkoztatási	2011. évi CVI. törvény a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról

8.3.1. Az intézménnyel munkaviszonyban állók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni. A minőségi, vagy többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

8.3.2. A nevelőmunka anyagi és erkölcsi megbecsülése

Béremelés, jutalmazás feltétele

- folyamatos, eredményes nevelőmunka
- a közös célok megvalósításában való aktív részvétel
- továbbképzéseken való aktív részvétel
- hatékony önképzés
- tapasztalatok hatékony átadása
- a helyi önkormányzat által biztosított keretből a helyi önkormányzat javaslatára, kérésére

Kitüntetési javaslat feltételei

- szakmailag igényes, kreatív, vezéregyéniség
- példamutató munkavégzés az intézményért és a közösségért
- megbízások önként vállalása és azok felelősségteljes elvégzése
- minimum 10 éves szakmai gyakorlat
- munkaidőn túli tevékenységek rendszeres szervezése, működtetése, azokra tudományos előkészület
- aktív részvétel az intézménnyel kapcsolatos programokban
- tevékeny közéleti tevékenység folytatása
- eredményes részvétel pályázatokon
- szakmai publikációk, tanulmányok készítése
- továbbképzések, előadások megtartása
- munkaközösségben és minőségirányításban a feladatvállalás és színvonalas munkavégzés
- a nevelés és oktatás terén újító tevékenységek végzése (helyi nevelési gyakorlat kidolgozása, eredményességének gyakorlati bizonyítása)

8.4.A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.
Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más

személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelme, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek személyiségi jogihoz fűződő adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

8.5. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük.
A televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az óvodavezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés

előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az igazgató engedélyével adható.

8.6. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az igazgatóval egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a fenntartó jogosult.
A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A vezető beosztású alkalmazott szabadságigényét a polgármester felé írásban nyújthatja be.
A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. (A nyilvántartásért az igazgató felel).

8.7.Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a továbbképzésben azokat a dolgozókat támogathatja, akik kiegészítő képzettségükkel hozzájárulnak a színvonalasabb munkavégzéshez.

Továbbtanulók támogatása
A munkáltató az intézmény szakember-szükségletének biztosítása érdekében a szakképesítés megszerzése érdekében továbbtanulókkal tanulmányi szerződést köthet. Ez a támogatás kiterjedhet az alábbiak részleges vagy teljes átvállalására:

- képzés díja, tandíj
- továbbtanulással kapcsolatos utazási és szállás költségei
- jegyzetek, szakkönyvek ára

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni tovább tanulását, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre

- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat
- A HHH gyermekek neveléséhez biztosítani kell a pedagógusok módszertani képzésen való részvételét

8.8. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése

Útiköltség-térítés

A munkavégzés helyéhez képest más településről bejáró munkavállaló részére a munkáltató bérlet és/vagy menetjegy hozzájárulást fizethet. A hozzájárulás mértékét a mindenkori hatályos jogszabály határozza meg, gépkocsi használata esetén munkavállalás céljából a ledolgozott napok számának megfelelően havonként kerül elszámolásra.

A munkáltató saját hatáskörben a területi munkát végző dolgozók részére indokolt esetben gépkocsi költségtérítést biztosíthat, melyet kizárólag az igazgató ill.a polgármester rendelhet el.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, az igazgató részére azonnal be kell jelenteni.

A jogosultságot évente kell felülvizsgálni.

8.9.Béren kívüli juttatások

Étkezési hozzájárulás, üdülési csekk, internet-használati támogatás

Az intézmény valamennyi dolgozója havonta étkezési utalvány, üdülési csekk, internet-használati juttatásban részesülhet. Az utalvány formája és összege mindenkor a fenntartó által elfogadott intézményi éves költségvetési előirányzat keretéig kerül meghatározásra.

Amennyiben a feladatellátásban érintett önkormányzat éves költségvetési határozatában meghatározott dolgozónként havonta adható természetbeni juttatáson túl további természetbeni juttatásokra fedezetet biztosít az intézmény számára, akkor ezt az összeget az intézmény jogosult és köteles az érintett önkormányzat kérésére az érintett településen dolgozó alkalmazottak további természetbeni juttatására fordítani.

Béren kívüli juttatás csak a heti 40 órában foglalkoztatott dolgozót illeti meg teljes összegben, a részállású dolgozót munkaidejéhez igazodó részösszegben.

Hónap közben munkaviszonyt létesítő, illetve munkaviszonyt megszüntető dolgozó esetén az étkezési hozzájárulás időarányosan jár részére.

Tartós távollét esetén (például betegállomány, ha a 1 hónapot meghaladja, TGYÁS-on, GYED-en, GYES-en, illetve az ezeket követő szabadságok idejére) nem jár étkezési hozzájárulás, ha a tartósan távol lévő helyére helyettesítőt veszünk fel, a helyettesnek jár.

8.10. Munkaruha, védőruha juttatás

Munkaruha juttatás:

Az intézmény dolgozói az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 6.§ (11.) bekezdése alapján munkaruha juttatásban részesülnek, melynek szabályait és feltételeit a munkáltató állapítja meg a Munkaruha szabályzatában.

Munkaruha, védőruha juttatás

A munkavállaló a munkaruha juttatás kézhezvétele után írásban nyilatkozik arról, miszerint az előírástól eltérő munkaruhát és védőcipőt –felelőssége tudatában- saját döntése alapján használja, és az esetlegesen ebből eredő munkahelyi balesete esetén a munkáltató felé kártérítési igényt nem nyújt be. A munkaruha juttatás összegét készpénzfizetési számlával el kell számolni.

A munka- és védőruházatnak minősülő ruházat kihordási ideje 12 hónap. Ez idő alatt a munkavállaló anyagi felelősséget vállal értük, majd a kihordási idő lejárata után saját tulajdonába megy át.

Ha a juttatási idő alatt a munkavállaló munkaviszonya megszűnik- kivéve a nyugdíjazást, elhalálozást-, a még fennmaradó idővel arányos munkaruha árát a munkavállaló tartozik megtéríteni az intézménynél töltött utolsó munkanapján.

A védőruházatra fordítható összeget a fenntartó állapítja meg, melyet az éves költségvetésbe be kell tervezni.

8.11. Egyéb szabályok

Telefonhasználat

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. Az ellenőrzés szúrópróba szerűen történik, részletes számla lekérésével Az ellenőrzésért felelős: igazgató. A pedagógus **a gyermekek között**

munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre, sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja.

Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik.

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok, stb.) kiadása csak az igazgató engedélyével történhet.

8.12. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

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

Az óvoda igazgatóját e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Mt 172-173.§-a az irányadó.

8.13. Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, (munka- és védőruha) a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén a kötelező feladatellátás közben következett be.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű- és értékű használati értékeket csak az igazgató engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (pl.

számítógép, stb.)

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért.

8.14. Munkabér előleg

A munkabér előleg kifizetését az óvodavezető a legindokoltabb családi, vis-major helyezetek pénzügyi áthidalására a nettó bér száz százalékáig engedélyezi, azzal, hogy e támogatási formában egyidejűleg részesülők aránya nem haladhatja meg az engedélyezett álláshelyek 5 százalékát. A kérelmet írásban kell benyújtani az óvodavezető részére elbírálásra, valamint egy megbízást adni a Magyar Államkincstárnak, hogy a tartozást 6 havi egyenlő részletben levonhatja a munkabéréből.

8.15. Az intézmény nyilvánossága

Az intézmény a nevelő-oktató munka zavartalanságának biztosítása mellett törekszik működését nyilvánossá tenni. Ezért bemutatókat, rendezvényeket és nyílt napokat szervez, melyekre meghívja a lehetséges érintetteket (pl. leendő elsőosztályosok és szüleik) és az érdeklődőket.
Az intézmény biztosítja a közérdekű adatok hozzáférhetőségét. Az intézmény működésének belső szabályzatai, így különösen a Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Házirend megtekinthető az óvodák információs tábláján és lehetőség szerint az intézmény honlapján.
Az intézmény a nyilvánosságot a személyes adatok védelmével összhangban gyakorolja.

8.16. Tájékoztatási kötelezettség

Az óvodák a kihelyezett hirdetőtáblákon is adnak tájékoztatást:

- Intézmény-vezető neve és fogadóórája ideje,
- A pedagógusok heti fogadóórájának időpontja,
- Az ifjúságvédelmi felelős neve, fogadóórája,
- Az iskolaorvos, fogorvos neve, elérhetősége,
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szakszolgálat címe, elérhetősége,
- Szünetek időpontja,
- Befizetések időpontja,

- Az intézmény dokumentumainak (Házirend, SZMSZ, Pedagógiai Program) megtekinthetőségének helye, időpontja.

9. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

A nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárba kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, dajkákra vonatkozó
- adatbejelentések,
- a gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermeklista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény bélyegző lenyomatával és a vezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Elektronikus úton előállított, hitelesítést igénylő papíralapú nyomtatványa intézményünknek nincs.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

10.1. Az SZMSZ módosítása

Az SZMSZ határozatlan időre szól. Módosítására jogszabályi előírás, fenntartói rendelkezés vagy a nevelőtestület kétharmadának írásbeli kérelme esetén kerül sor.
A hivatkozott jogszabályok az igazgatói irodában találhatók meg.

10.2. Az SZMSZ érvényessége és hatálya

Az SZMSZ az óvodavezető jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.
Ezzel egy időben, az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzatok érvényét vesztik.

Az SZMSZ a mellékletét képező szabályzatok hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit.
Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.
A hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helyiségeit.

10.3. Az intézmény egyéb belső szabályzatai

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további szabályozásokat önálló belső szabályzatok tartalmazzák.
Ezek a szabályzatok az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény igazgatójának megítélése ezt szükségessé teszi.
A belső szabályzatok kidolgozása a vezetők feladata. A szabályzatokban, utasításokban foglaltak minden érintettre kötelező érvényűek, azok be nem tartása fegyelmi felelősségre vonást eredményez.

10.4. Az SZMSZ elfogadása és jóváhagyása

Az Örményesi Eperke Óvodájának szervezetére és működésére vonatkozó szabályzatot (az SZMSZ -t) az intézmény igazgatója készíti el, előterjesztése alapján a nevelőtestület fogadja el és az intézmény igazgatója hagyja jóvá. Az elfogadáskor véleményezési jogot gyakorol a Szülői Közösség. A fenntartó jóváhagyása abban az esetben szükséges, amennyiben többletköltséggel jár a szabályzatban foglaltak megvalósítása.

11. ZÁRADÉK

Ezt a Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete .....-ülésén tárgyalta és elfogadta, az intézmény igazgatója jóváhagyta. Ezt a tényt a .....képviselője, valamint kettő választott jegyzőkönyv hitelesítő aláírásával tanúsítja.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Szülői Szervezet véleményezte, s az elfogadását támogatja.

……

jegyzőkönyv-hitelesítő

.....

igazgató

12. JÓVÁHAGYÁS

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az Örményes Községi Önkormányzat
számú határozatával jóváhagyta.

.....

.....

13. MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

Adatkezelési szabályzat

Az iratkezelés rendjét a nevelési-oktatási intézmény a köziratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995.évi LXVI. törvény rendelkezései, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005.(XII.29) Korm. rendelet, a 2011.évi CXC törvény a köznevelésről és a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet figyelembevételével határozzuk meg.
A Nkt. értelmében az intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési programban előírt adatokat szolgáltatni.

I. Az alkalmazottak adatai

1. A köznevelési törvény alapján nyilvántartott adatok:
    - a dolgozó neve
    - születési hely, idő
    - a dolgozó neme
    - lakóhely, tartózkodási hely
    - végzettség, szakképzettséggel kapcsolatos adatok
    - oktatási azonosító szám
2. Az 1. pontban felsorolt adatokat az igazgató tekintetében Örményes Község Polgármesteri Hivatala kezeli.
3. Az 1. pontban felsorolt adatok továbbíthatók a fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
4. Az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával, teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezeljük.

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR - jogszabályban meghatározott-működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

II. A gyermekek adatai

1. A köznevelési törvény alapján nyilvántartott adatok:

- a gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvételivel kapcsolatos adatok
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul
- a jogviszony megszűnésével, megszűntetésével kapcsolatos adatok
- a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok
- a gyermekbalesetekre vonatkozó adatok
- a gyermek oktatási azonosító száma

2. A gyermekkel kapcsolatosan a további adatok továbbíthatók

- a neve, születési helye és ideje, tartózkodási helye, szülő neve, törvényes képviselő neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére
- óvodai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye,tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai egészségügyi dokumentáció,

a gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek.

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok a veszélyeztetettség feltárása, megszűntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek-és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek és intézménynek.
- igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére
- sajátos nevelési igényre, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességre vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények között
- óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának
- tanulói nyilvántartás adata a KIR - jogszabályban meghatározott- működtetője, az elkészítésében közreműködők részére.

3. Az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személy és a kedvezményre való jogosultsága.

III. Adatkezelés

1. A pedagógust, a nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatalánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

2. A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
3. A pedagógus, a nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazott az igazgató útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt-súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.
4. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál az intézményben a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg. Adattovábbításra az igazgató és – az általa maghatalmazott óvodapedagógus jogosult
5. Az Nkt. 41-43. § - ban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználásra személyazonosításra alkalmatlan módom átadhatók.

IV. Az intézmény adatokat szolgáltat a KIR - be

1. A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak

- Aki óvodai jogviszonyban áll
- Akit pedagógus- munkakörben alkalmazunk,
- Akit nevelő munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazunk
- Akit óraadóként foglalkoztatunk

Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.

2. A tanulói nyilvántartás tartalmazza a gyermek

- nevét
- nemét
- születési helyét és idejét
- társadalombiztosítási azonosító jelét
- oktatási azonosító számát
- anyja nevét
- lakóhelyét, tartózkodási helyét
- állampolgárságát
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási ás magatartási nehézsége tényét
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját

- nevelési intézményének nevét, címét, OM azonosítóját
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot
- nevelésének helyét
- tanulmányi várható befejezésének idejét
- évfolyamát

3. A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetteken kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat – és lakcímnyilvántartás központi szerve részére. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

…….
Igazgató

2. A szülői szervezet képviseletében nyilatkozom arról, hogy az adatkezelési szabályzat gyermekekre vonatkozó rendelkezéseit a szülői szervezet véleményezte.

Kelt: Örményes, 2026.09.01.

.....
Szülői szervezet képviselője

2. sz. melléklet

Munkaköri leírás minták

A munkakört betöltő neve:

A munkakört betöltő közalkalmazott besorolása / fizetési kategória

A munkakör megnevezése:

Heti kötelező óraszáma:

Munkáltatója:

Egyéb speciális végzettsége:

A dolgozó kötelességei:

- Munkája során a gyermekekről, dolgozókról és az intézmény belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.
- Munkatársaival, szülőkkel segítőkész kapcsolatot kialakítani.
- A szülőkhöz magánjellegű kérésekkel nem fordul.
- Távolmaradását időben jelzi az intézményvezetőnek.
- Munkaidőben csak az igazgató engedélyével lehet távol.
- Az intézményben és 5 m-es körzetében nem dohányozhat.
- Szeszesitalt az óvoda terültén nem fogyaszthat.
- Szükség szerint elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat, amelyeket az intézményvezető feladatkörébe utal.
- Beszámolási kötelezettséggel közvetlen felettesnek intézményvezetőnek tartozik.

Igazgató munkaköri leírása

Munkakör célja

Az óvoda működésének megfelelően feladatok ellátása a gyermekek érdekében. Az Óvoda vezetői feladatainak ellátása. Feladatai: az óvoda nyitása, illetve zárása között a vezető, vagy a helyettese köteles az óvodában tartózkodni. Az információ áramoltatásban naprakész partner a fenntartóval.

Pedagógiai feladatok

A nevelőtestület véleményének figyelembevételével megszervezi az óvodai csoportot. Az óvoda pedagógiai-szakmai irányítójaként megszervezi, és figyelemmel kíséri a nevelőmunkát. Összehangolja és jóváhagyja a csoport napirendjét. Segíti az óvodapedagógust a nevelés tartalmának megszervezésében.

Minden nevelési év elején elkészíti az óvoda munkarendjét, napirendjét, a gyermekek csoportba való beosztását, az éves pedagógiai kiegészítő tervét, az ünnepek rendjét, a részfeladatok elosztását, az óvoda látogatási és a kapcsolattartás rendjét. A törvény szerinti jóváhagyás után e dokumentumok alapján látja el adott feladatait. Vizsgálatokat szervez és végez a pedagógiai munka felkészüléséhez és a nevelés elemzéséhez. Értékelő megállapításairól feljegyzést készít, és a további feladatokhoz útmutatást és javaslatot ad. Figyelemmel kíséri a gyermekek fejlődésének elősegítését és fejlesztését. Ellenőrzi, segíti, értékeli a csoportban folyó nevelőmunkát, adminisztrációs munkát, a dajkák tevékenységét. Útmutatást ad a további feladatok elvégzésére. Segíti a szakmai munka működését. A nevelőtestület szakmai fejlődése érdekében belső továbbképzéseket szervez, segíti a dolgozók továbbképzését, tapasztalat-cseréket szervez. A pedagógiai innováció érdekében szakanyagok feldolgozását szervezi meg, segíti, hogy az óvónők megismerjék a különböző életmódszervezéseket és módszervariációkat. Figyelemmel kíséri valamennyi dolgozó önképzését. Értekezleteket szervez a nevelőmunka jobbítása érdekében. Vizsgálati és egyéb tapasztalatairól feljegyzést készít, melyet megbeszél az érintettekkel. Segíti és működteti az óvoda kapcsolatrendszerét. Szükség szerint munkatársi értekezletet hív össze, megszervezi a szülői értekezletet. Biztosítja a család és óvoda nevelési összhangját. A hagyományokra építve megszervezi az óvodai szintű helyi ünnepségeket, segít a községi szintű ünnepségek szervezésébe. Felel a kötelező orvosi vizsgálat rendjének megtartásáért. Kapcsolatot tart az általános iskolával, stb. Megszervezi a nevelés nélküli munkanapokat, az SZMSZ szabályai szerint, amelyről mindenkor időben tájékoztatja a szülőket. Az intézményben működő szakmai csoportok munkájának koordinálása, ellenőrzése. A gyermekvédelmi felelős munkájának folyamatos figyelemmel kísérése, ellenőrzése.

Munkáltatói feladatok

A munkaerő-gazdálkodás terén, az alábbiak szerint felel a technikai lebonyolításért: A színvonalasabb és gazdaságosabb munkavégzés érdekében segíti az intézményen belüli áthelyezéseket, illetve szükség esetén a létszámcsökkentésnél véleményezi az adott dolgozót. Folyamatosan ellenőrzi az óvoda működésének rendjét és a dolgozók munkafegyelmét, az ellenőrzésekről esetenként feljegyzést készít. A vonatkozó jogszabályoknak megfelelően ellátja a munka- és balesetvédelem, valamint a tűzvédelem feladatait. Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, az összehangolt munkarendet kifüggeszti. Figyelemmel kíséri a helyettesítéseket és gondoskodik annak megszervezéséről. Nyilvántartja a szabadságokat. Tájékozódik, majd javaslatot ad: az óvoda napi nyitva-tartásához, a nevelés nélküli

munkanapok számának és tartalmának megszervezéséhez. Javaslatot tesz a dolgozók kinevezésére, felmentésére. Véleményt ad a minősítések elkészítéséhez. Javaslatot tesz a dolgozók kitüntetésére, jutalmazására, fegyelmi felelősségre vonására.
Nyilvántartja a dolgozók egészségügyi alkalmassági vizsgáit.

Gazdálkodási feladatok

Gondoskodik az épület állagának megőrzéséről és a feltételek javításáról. Ellátja az étkezők nyilvántartását. Szakszerű készletnyilvántartással rendelkezik, elvégzi a leltározási és selejtezési munkát. Felelős a leltározásért és selejtezésért, az értékes gépek és eszközök tárolásáért. Felméri, megrendeli a karbantartási munkát, a fenntartóval történt egyeztetés után. Lehetőleg olyan vállalkozásokat szervez, amely kiegészíti, tartalmában előbbre viszi az óvoda alaptevékenységét (pl.: pályázatok elnyerése, bérbeadási lehetőségek kihasználása, stb.). Gondoskodik az óvoda épületének, berendezésének, udvarának karbantartásáról, a környezet-egészségügyi, munkavédelmi és balesetvédelmi előírásainak megfelelően. Az óvoda felszerelését és eszközeit folyamatosan fejleszti, új eszközöket szerez be. Ellenőrzi a vagyonnyilvántartást, az étkeztetés megszervezését és lebonyolítását, a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatást.

Tanügy-igazgatási - és ügyviteli feladatok

Naprakészen pontosan vezeti a különböző nyilvántartásokat. Az óvodához érkező ügyiratokat naprakészen iktatja, és megfelelő határidőn belül elintézi. Az irattárat folyamatosan vezeti, rendben tartja, megszervezi az ügyiratok selejtezését. Gondoskodik a gyermekek óvodai felvételéről, felvételi és előjegyzési naplót vezet, a felvételt intézményvezetői határozat után hozza nyilvánosságra. Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét. Ellenőrzi az óvodába felvett gyermekek nyilvántartását, a felvételi és mulasztási napló pontos vezetését, ellenőrzi az óvoda csoportnaplóit. A tanköteles gyermekek hiányzása esetén felszólítást küld, az elköltöző tanköteles gyermeket nyomon követi, és jelzi az új lakóhelyénél. Szükség esetén véleményt kér a pedagógiai szakszolgálattól. Segítséget nyújt a gyermekek beiskolázásának megszervezéséhez, az érvényben lévő rendeletek alapján.

Óvodapedagógus munkaköri leírás

A munkakör feladatai

- Alapvetően a gyermekek nevelése.
- A gyermekek fejlődésének segítése.

A pedagógusok munkaidejével kapcsolatos jogszabályok:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 62.§ (5) A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által – az e törvény keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A teljes munkaidő ötvenöt–hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

Az intézményvezető a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.

Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára. A nemzeti köznevelésről szóló törvény értelmében az óvodapedagógus munkaideje heti 40 óra, melyből heti 32 órát köteles gyermekcsoportban eltölteni. Köteles felkészülni a következő napi feladatokra és ellátni az adminisztrációs feladatokat. A gyermekekkel való közvetlen foglalkozás (heti 32 óra). A tevékenységek előkészítésével összefüggő feladatok, amelyek pedagógiai szakértelmet igényelnek (heti 8 óra).

Munkaköri feladatait alábbi dokumentumok határozzák meg

- Óvodai nevelés országos alapprogramja
- SZMSZ
- Éves munkaterv, munkarend

- Pedagógiai program

Nevelőmunkával **kapcsolatos feladatok**

- Éves nevelési terv készítése
- A pedagógus beosztással kapcsolatos adminisztrációs munka ellátása:
- csoport-, illetve foglalkozási napló vezetése,
- felvételi és mulasztásai napló vezetése,
- gyermekek egyéni fejlődési mutatóinak vezetése,
- Étkezési ív vezetése.
- Családlátogatások, környezettanulmányok végzése.
- Javaslatadás: a) az óvoda helyi nevelési, fejlesztései tervéhez, b) külön óvodai munkaszervezési kérdésekhez, c) felszerelések bővítéséhez, szükséges javításokhoz.
- Kötetlen, illetve kötelező foglalkoztatási formában az óvoda és csoport munkatervének megfelelően a gyermekek fejlesztése. A fejlesztésre előzetesen felkészülés, eszközök készítése. (Amennyiben a munka hatékonyságának emelése szükségessé teszi, folyamatos írásbeli felkészülés.)
- A csoportszoba és közvetlen környezetének díszítése, esztétikailag igényes környezet megteremtése.
- Kirándulások, ünnepségek, sport és egyéb rendezvények, kiállítások szervezése, levezetése.
- Az adott csoport színvonalas felkészítése az óvodai ünnepségekre.
- Kiemelt figyelem fordítás a veszélyeztetett-, hátrányos helyzetű-, valamint a tehetséges gyermekek fejlesztésére.
- Folyamatos kapcsolattartás a gyermekvédelmi felelőssel.
- Aktív részt vétel a nevelőtestületi üléseken.
- Szakmai és általános műveltség fejlesztése, a pedagógiai munka tökéletesítése, önképzés és szervezett képzések útján.
- A pedagógus etika követelményeinek megtartása, az előírt munkafegyelem és közösségi együttműködés, a normák betartása.
- Munkarend, heti rend, házirend betartása.
- Szükség szerint bekapcsolódás az intézmény egészét érintő szervezési feladatokba.
- Rendszeres és esetenkénti megbízások teljesítése az intézményvezető utasítása szerint. Megbízások lehetnek az alábbiak: munkavédelmi megbízott, tűzvédelmi

megbízott, vagyonvédelmi megbízott, (A megbízásoknál a vezető köteles kikérni a nevelőtestület véleményét.) A megbízás elvei: rátermettség, feladatvállalás, arányos terhelés, igényes és megbízható munkavégzés, önállóság és megfelelő gyakorlati tapasztalat, reális döntési készség, előrelátás, felelősségvállalás.

- Rendszeres kapcsolattartás, együttműködés: társintézményekkel, az iskolák nevelőivel, a Pedagógiai Szakszolgálat dolgozóival.
- Megfelelő, jó kapcsolattartás a szülőkkel: lehetőség biztosítása az egyéni beszélgetésekre, részt venni az óvoda közös szülői értekezletén, megbízás alapján nevelési témájú előadás megtartása, a csoport szülői értekezletének színvonalas vezetése, nyílt napok megtartása, családlátogatások, gyermekvédelmi feladatok ellátása, a szülők őszinte tájékoztatása gyermekük fejlődéséről.

Az óvodapedagógus kötelességei: Az óvoda berendezési tárgyainak, felszerelésének óvása, felelősség a leltári tárgyakért és használt eszközökért. A csoportszoba tisztaságának ellenőrzése, gondoskodás az egészségvédelmi követelmények betartásáról. Az óvoda tárgyainak és eszközeinek felelősségteljes használata és óvása. Csoportját felügyelet nélkül nem hagyhatja! A munkaidő kezdetére köteles munkavégzésre rendelkezésre állni, távolmaradását időben jelzi az intézmény vezetőnek, hogy helyettesítéséről az időben gondoskodhasson. Az óvoda működésével-, a nevelőtestület tagjaival- és munkájával-, a gyermekek egészségügyi- és családi körülményeivel kapcsolatos bizalmas információkat köteles megőrizni. A szülőkhöz magánjellegű kéréssel nem fordulhat, más gyermekről információt nem adhat. Az óvodában nem dohányozhat. Szeszesitalt az óvoda területén nem fogyaszthat. A pedagógiai alapelvekkel ellentétes büntetést a gyermekekkel szemben nem alkalmazhat: testi fenyítés, megfélemlítés, étel-, ital-, levegőzés elvonás, a fejlődést elősegítő tevékenységektől történő kizárás. Minden dolgozó kötelessége az ésszerű és takarékos gazdálkodás segítése, a munkafegyelem és közösségi együttműködés formáinak betartása, tervszerű felkészülés naponta a nevelőmunkára. Az óvoda működésével, ügyvitelével kapcsolatos – kötött munkaidőn kívüli – teendőket az intézményvezetője által adott útmutatás szerint végzi. Kötött munkaidőn belül csak az igazgató engedélyével lehet távol az óvodától. Közvetlen beszámolási kötelezettséggel az intézményvezetőnek tartozik. Szükség szerint elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat, amelyeket intézményvezetője feladatkörébe utal. Munkatársaival, szülőkkel segítőkész kapcsolatot alakít ki.

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás

Cél:

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.

Főbb felelősségek és tevékenységek:

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint:

- A gyerekek felügyeletének biztosításánál
- A párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában
- A lassabban haladó egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében
- A másság elfogadtatásában
- A gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében a balesetek elkerülésének kivédésében
- A tevékenység szervezés feltételeinek zökkenőmentes biztosításában
- Az óvodai ünnepségek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában
- Figyelemmel kíséri a csoportra, gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti
- Esetenként felelősséggel felügyel a gyermekekre 7-8 óra között, illetve 12-16.30 óra között óvodapedagógus távolléte miatt.

Különleges felelőssége:

Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alkotója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és alkalmazottaival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában. A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás betartása e munkakörben is kötelező.

Dajka munkaköri leírás

Feladatai

Munkáját a gyermekek érdekében legjobb tudása szerint végzi.

Az óvodai dajka kettős feladatot lát el: segíti az óvodapedagógus gondozási, étkezési feladatainak ellátását, ellátja a takarítási, mosási feladatokat.

Általános feladatai

- Feladata az óvoda nyitása és zárása a biztonsági előírások betartása mellett.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanítást és ellátja a hetenkénti és időszakos nagytakarítási munkálatokat, a részletes intézményvezető által meghatározott utasítás szerint. Nyáron –festés és mázolás kivételével- elvégzi a nagytakarítást.
- Helyi igény szerint gondozza az óvoda kertjét, udvarát: kikapálja a kertből a füvet, locsol, kiszedi a füvet a járda mellől és a játékok alól, összeszedi a gazt az udvarról, összesepreget, felel az udvari építmények tisztaságáért, szükség esetén meglocsolja, felássa a gyermekek játszóhomokját.
- Az óvodapedagógus utasítása szerint segít: a gyermekek reggeli fogadásakor, szükség szerint segít a gondozásban, öltözködésben, felügyel a mosdóban, segít az étkezésnél és a csoportszoba mindenkori rendbetételénél (étkezéskor köpenyt vált, tálal, ételt oszt, edényeket leszedi).
- Csoportjával köteles elmenni, sétálni, színházba, kirándulni és ott szükség szerint segíteni.
- A rászoruló gyermekeket szükség esetén lefürdeti, tisztába teszi, azonos nevelési stílussal segíti a szokások kialakítását, beszélget a gyermekekkel.
- Szükség szerint segít a balesetveszélyes hinták, mászókák felügyeleténél az udvaron.
- Segíti előkészíteni és rendben tartani a tevékenységi eszközöket.
- Türelmes, halk szeretetteljes hangnemet használ a gyermekekkel.
- A napközben megbetegedő gyermekekre elkülönítve felügyel.

Az intézményvezető utasítása szerint:

- Kimossa és kivasalja az óvoda textíliáit.
- Szükség esetén gondoskodik mosdó- és ivóvízről.
- Elkészíti a délutáni pihenéshez az ágyakat, majd elteszi.
- Eleget tesz a tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírásoknak.
- Szükség esetén ellátja a kézbesítési és kisebb szállítási teendőket.

- Betartja a munkarendet és házirendet.
- Esetenként felelősséggel felügyel a gyermekekre 6:30-8 óra között, illetve 12-16.30 óra között óvodapedagógus távolléte miatt.

Az Örményesi Eperke Óvoda

Pedagógiai Programja

2026

A program módosításában részt vettek:

Sávai Szilvia	igazgató
Gelléné Tokai Erzsébet	óvodapedagógus

ÖRMÉNYESI EPERKE ÓVODA

PEDAGÓGIAI PROGRAM

5222 Örményes Iskola utca 23/A.

Az intézmény OM azonosítója: **202706**	**Készítette:** **Sávai Szilvia** **igazgató** **……** **Ph aláírás**
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestület elfogadja: **……** **A nevelőtestület nevében névaláírás**	**Szülői szervezet nevében véleményezte:** **2026……..** **…….** **A Szülői Szervezet nevében névaláírás**
Fenntartó elfogadja. Határozatszáma: ……./202..(…) **…….** **Ph A fenntartó nevében névaláírás**	
A dokumentum jellege: nyilvános	
Érvényes: **A kihirdetés napjától visszavonásig.**	

Tartalomjegyzék

1 Bevezető 6

2 Az óvodai pedagógiai program elkészítésekor az Alapprogram mellett figyelembe vett jogi háttér: 7

3 Helyzetkép 9

4 Tárgyi- és humán erőforrás 10

4.1 Tárgyi feltételek 10

4.2 Humán erőforrás 11

5 Pedagógiai hitvallásunk-nevelési alapelveink 12

5.1 Alapelveink 12

6 Gyermekkép, óvodakép 14

6.1 Pedagógiai hitvallásunk és küldetésnyilatkozatunk 14

6.2 Jövőképünk 14

6.3 Gyermekképünk 15

6.4 Óvodaképünk 15

7 Intézményi cél-és feladatrendszer 17

7.1 Nevelésünk célja 17

7.2 Nevelésünk feladatai 17

7.3 Az óvodai nevelés általános feladataiból adódó intézményi értékazonosság 18

7.4 Értékkonszenzus 18

8 Az óvodai nevelés feladatai 20

8.1 Érzelmi, erkölcsi és közösség nevelés 20

8.2 Egészséges életmód alakítása 25

9 Anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása 30

10 Az óvodai élet tevékenységformái 33

10.1 Játék 33

10.2 Ének-zene, énekes játék, gyermektánc 37

10.3 Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka 42

10.4 Mozgás, mozgásos játékok 46

10.5 A környezet megszerettetése, megismertetése 49

10.6 Munka 55

10.7 Verselés, mesélés 56

10.8 Tevékenységben megvalósuló tanulás 59

10.9 Iskola-előkészítő, fejlesztő pedagógiai tevékenységek 63

11 A program tevékenységkerete 65

11.1 Hagyományőrzés, népszokások 65
11.2 Az óvodai élet megszervezése 66
11.3 Az óvodai nevelés feltételei a pedagógus kompetenciák alapján 69
12 Pedagógiai munka dokumentációs rendszere 71
13 Az intézmény sajátos feladatai 74
13.1 Tehetséggondozás 74
13.2 Speciális feladataink: a fejlődési ütemükben eltérő gyermekek nevelése 75
13.3 A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése 75
14 Gyermekvédelem 77
15 Az intézmény kapcsolatrendszere 80
16 Felhasznált irodalom 82
17 Mellékletek 84

1 Bevezető

Köszöntöm mindazokat, akik e programot kezükbe veszik, megismerkednek vele, s úgy gondolják, hogy legféltettebb kincsük, gyermekük nevelését az e program szerint dolgozó óvodapedagógusokra bízzák.

2013. május 21-i hatállyal Kuncsorba Község Önkormányzata, Örményes Község Önkormányzata és Tiszatenyő Község Önkormányzata a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. Törvény 87.§-a alapján, figyelemmel a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvényben foglaltakra – a résztvevő települési önkormányzatok képviselő testületei jóváhagyó határozatai szerint önkéntes és szabad elhatározásukból, egyenjogúságuk tiszteletben tartásával, arányos teherviselés mellett az óvodai ellátás hatékonyabb biztosítása érdekében közösen alapított óvoda működtetésére – jogi személyiséggel rendelkező társulást hoztak létre. Ebből a társulásból Tiszatenyő Gyöngyvirág Művészeti Óvoda 2018.09.01. időponttal kivált Tiszatenyő Község Önkormányzata határozata alapján.

2026. augusztus 31-én a Kuncsorbai Intézményfenntartó Önkormányzati Társulásból Örményes kilépett és a döntés értelmében az intézmény jogutódjaként létrehozta az Örményesi Eperke Óvodát.

2 Az óvodai pedagógiai program elkészítésekor az Alapprogram mellett figyelembe vett jogi háttér:

AZ INTÉZMÉNYI PEDAGÓGIAI PROGRAM JOGSZABÁLYI HÁTTERE
2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) 229/2012. (VIII. 28.) Kormány Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.) A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet (EMMI r.) 32/2012 (X.8) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelési irányelvei 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról 368/2011. (XII. 31.) Kormány Rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (költségvetési intézmények esetén) (Ávr.) 335/2005. (XII. 29.) Kormány Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény. A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) kormányrendelet. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény. Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet. 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (munkaviszony) 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony) EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.)

a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR/

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény

2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól

363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról

Oktatási Hivatal: Önértékelési kézikönyv óvodák számára

2025. évi 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet módosítása /Óvodai nevelés országos alapprogramja 77/2025. (IV. 15.) Korm. rendelet módosult, az óvoda és az iskola közötti zökkenőmentes átmenet és az iskolai életre való felkészülés elősegítéséről/

3 Helyzetkép

Általános helyzetkép

Az Örményesi Eperke Óvodai intézményben a gyermekek nevelése 1 csoportban valósul meg.

Intézmény neve: Örményesi Eperke Óvoda

Székhelye: 5222 Örményes Iskola utca 23/A.

Telefon: 56/339-026

E-mail: ormovoda@gmail.com

OM azonosító: 202706

Az intézmény vezetője: Az igazgató, aki képviseli az intézményt és az intézmény dolgozói felett munkáltatói jogot gyakorol.

Az óvoda fenntartója, címe, telefonszáma:
Örményes Községi Önkormányzat, 5222 Örményes, Arany János út 16. Tel.:56/339-043

Intézményi helyzetkép

Intézményi adatok:				
Intézmény megnevezése	Intézmény címe	Csoportok száma	Férőhely száma	Jellemző
Örményesi Eperke Óvoda	Örményes, Iskola utca 23/A.	1	50	minden gyermek családból érkezik

4 Tárgyi- és humán erőforrás

4.1 Tárgyi feltételek

Tagintézmények feltételrendszere:	
Óvoda neve:	Az óvoda elhelyezkedése, adottsága: (környezet)
Örményesi Eperke Óvoda	Az 1950-ben épült óvoda több felújítás és átalakítás után nyerte el jelenlegi formáját, ami az óvoda helyiségeit és az épület végében a gyermekélelmezési konyhát fogadja be. Az óvodarész belül két elkülönülő és eltérő minőségű részre osztható. Az „új” 1985-ben épült szárny, ami 1 csoportszoba, öltöző és mosdó-WC helyiségeit egy blokkba kapcsoltan biztonságos feltételeket biztosít a gondozási, nevelési tevékenységekhez. A „régi” szárnyban 1 nagyméretű csoportszoba és öltöző van, illetve a mosdó – WC helyiség ami a csoportlétszámhoz viszonyítva is kicsi. A közlekedő folyosóról nyílik a nevelői szoba, ami öltöző is egyben. A hátsó telekhatáron épült 1 raktár, amit az óvodai udvari eszközök, játékok és szerszámok tárolására használunk. Tornaszobával nem rendelkezünk. Az óvoda udvarát, az óvoda épülete osztja első és hátsó udvarrészre. Az első udvar a játszóudvarunk. Legnagyobb része füves, de van szilárd burkolatú és homokos terület is, ami lehetővé teszi a különböző tevékenységek, legmegfelelőbb helyen való végzését. Állandó helye a babaszobának, homokozónak van. A padok helye változtatható a tevékenységektől függően. 3 db. többfunkciós fajátékunk van, felújításuk, karbantartásuk folyamatos. A hátsó udvarrész alakítását nehezíti, hogy itt helyezkedik el az összes szennyvízülepítő – derítő rendszer, ami miatt játékra nem alkalmas ez a terület. Itt található néhány gyümölcsfa, melyek gondozását segítséggel tudjuk megoldani. 2022-ben az épület felújításon esett át 2024-ben szülői kezdeményezéssel és segítséggel új kerítése lett óvodánknak (utca felőli kerítéslécek cseréje)

	2025-ben szülői kezdeményezéssel és segítséggel beton „tipegők” lettek elhelyezve az óvoda udvarán

4.2 Humán erőforrás

A személyi feltételek mutatói: a szakképzettség 100 %-os az óvodapedagógusi és nevelőmunka feltételeit megteremtő és segítő munkakörökben is. Az intézményünk tudatosan törekszik humán erőforrás fejlesztésére. Az óvodapedagógusok a helyi pedagógiai program színvonalas megvalósítását segítő speciális végzettség megszerzésére, és a kompetenciafejlesztésre törekszenek. Az életen át tartó tanulás, a folyamatos szellemi megújulás, önképzés, mint többségi erőforrás a nevelőtestületre jellemző.

Rövid távú cél:

- A továbbképzési lehetőségek kihasználása az intézményi célok és az egyéni ambíciók figyelembe vételével, összehangolásával. (továbbképzési és beiskolázási szabályozás működtetése)
- Belső tudásátadás megvalósítása, amelyek több nevelési évre tervezik munkaterveiket, szakmai innovációk felvállalásával.
- Belső mentori rendszer működtetése a gyakornok, és az új dolgozók szakmai beilleszkedése, támogatása érdekében. (belső szabályozó szerinti működtetés)

Középtávú cél:

- A helyi program megvalósításához, a leghatékonyabb tartalmak, módszerek kimunkálásához szükséges - az óvoda külső kontrollja érdekében - egy-egy szakmai műhelyhez tartozás (országos, területi szinten) ösztönözése, támogatása.
- A kompetencia alapú nevelés témakörben hálózat építése, működtetése.

Hosszú távú cél:

Egy-egy speciális képzettségű szakember az óvodákban a programmódosításhoz szükséges igény, speciális gondozó, nevelő, a prevenciós, korrekciós, és tehetségfejlesztési feladatok ellátására.
A helyi programfejlesztésben több és alaposabb külső értékelés megvalósítása.

5 Pedagógiai hitvallásunk-nevelési alapelveink

5.1 Alapelveink

Szeretetteljes, biztonságérzetet adó, érzelemben gazdag óvodai élet keretében történő neveléssel a személyes bánásmód alapelveit alkalmazzuk.

Óvodai nevelésünket a gyermekek mindenekfelett álló érdekeit figyelembe véve szervezzük és valósítjuk meg.

A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, ebben óvodai nevelésünk kiegészítő, esetenként hátránycsökkentő tevékenységet végez.

A gyermekeink személyiségét, gyermeki méltóságát és jogait tiszteletben tartjuk.

Gondoskodást, és különleges védelmet biztosítunk, fizikai és lelki erőszakkal szemben.

Óvodásainknak joguk van ahhoz, hogy egyediségükből adódóan és másoktól való különbözőségüktől fogva, egyéni szükségletükhöz igazodó differenciált, személyre szabott bánásmódban részesüljenek.

Intézményünk inkluzív szemlélete biztosíték a befogadásra, a másság felé történő természetes odafordulásra. Minden gyermek számára az egyenlő hozzáférés biztosítása.

Tiszteletben tartjuk, és elfogadjuk az eltérő identitást, kulturális különbözőségeket, az elkülönülő kultúrák jelenlétét. Halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeinket kiemelt pedagógiai figyelemmel neveljük a mindennapi nevelőmunka során.

Alapelvünk, hogy a játék és a tanulás – egymástól elkülöníthető, ugyanakkor az óvodás gyermek számára szétválaszthatatlan folyamatok.

A játék óvodásaink elsődleges, természetes módon megjelenő tevékenysége, amely során teret adunk az önkéntes, szabad gyermeki játékválasztásnak.

Az óvodapedagógus által tudatosan előkészített, megtervezett módon a gyermekeinket fejlesztő, erősítő, élményt nyújtó tevékenységgel, kezdeményezett játékba invitáljuk.

A munka jellegű tevékenységek a szocializációs folyamat fontos elemeként a normák, értékek, szabályok kiépülését segítik elő. A munkaformák alkalmazása során a gyermek önállósulási törekvését támogatjuk.

Olyan pedagógiai eljárásokat alkalmazunk, amelyek követendő és vonzó mintaként szolgálnak a gyermekek számára, vagyis modellálható magatartásformákat jelenítenek meg.

Alapelvünk, hogy az ismeretszerzés közvetlen tapasztalatszerzés útján történjen.

Hangsúlyt fektetünk a gyermek mozgás igényének kielégítésére, az egészség megóvására és az egészséges életvitel szokásainak, valamint a harmonikus együttélés, a környezettudatos magatartás alakítására.

Nevelésünk során az anyanyelv elsajátítása áthatja a tevékenységeinket.

Alapelvünk, hogy segítenünk kell a jelenségek megértését, a világhoz való pozitív érzelmi viszony kialakítását, az egészségvédő életforma megalapozását, amivel hozzájárulunk az egészséges önvédő mechanizmusok, a káros szenvedélyektől elzárkózó szemlélet és magatartás kialakuláshoz.

6 Gyermekkép, óvodakép

6.1 Pedagógiai hitvallásunk és küldetésnyilatkozatunk

MI, az Örményesi Eperke Óvoda dolgozói közös értékrend alapján, szakmai felelősséggel és elkötelezettséggel neveljük, fejlesztjük óvodásainkat. Küldetésünknek tekintjük a művészetek eszközeivel, a szeretet és élménypedagógia erejével a gyermekek pozitív énképének fejlesztését. Pedagógus közösségünk szakmai felkészültsége, nevelési attitűdje, biztosítja minden gyermeknek az egyéni fejlődési ütem figyelembevételével a differenciált fejlesztést. Vállaljuk, hogy a fejlesztés tartalmát a magyar irodalmi, zenei és képzőművészeti értékeiből – csak tiszta forrásból- merítjük, amely a magyarságtudat alakítását, és a lokálpatriotizmust alakítását szolgálják.

A „VAN MÁS ÚT!" program alkalmazásával kiemelt helyet kap az elsődleges prevenciós tevékenység - a nevelés. Hisszük, hogy a gyermekeknek játékokon, meséken, megfigyeléseken, saját élményű tapasztalatszerzésen keresztül nyújtott ismeretekkel hozzájárulhatunk az egészséges, a káros szenvedélyektől elzárkózó szemlélet, magatartás kialakításához.

Valljuk, hogy gyermeknek szeretetre, megértésre, érzelmi biztonságra és olyan légkörű környezetre van szüksége, ahol jól érzi magát, és ahol lehetősége nyílik a folyamatos fejlődésre és az önmegvalósításra.

Küldetésünknek tekintjük, hogy a családokkal összefogva, olyan gyermekeket szeretnénk nevelni, akik bizalommal és szeretettel fordulnak a felnőttekhez és társaikhoz, toleránsak egymással, elfogadják egymás különbözőségét, képesek mások segítésére, tesznek egészségük megóvásáért, elzárkóznak az egészségükre káros szerektől, viselkedésektől.

6.2 Jövőképünk

Az Örményesi Eperke Óvoda váljék olyan intézménnyé, ahol a dolgozók elhivatottsága, szakmai felelőssége megalapozza a gyermekek egyéni szerepeinek kialakulását, a társadalmi értékek mentén.

Programunk alapértékei, innovációs eredményeink váljanak szemléletformáló erővé. Intézményünk olyan intézménnyé szeretne válni, ahol a nevelés minden résztvevője megbecsült!

A VAN MÁS ÚT! program alkalmazásával olyan intézménnyé válunk, ahol a felnőttek elhivatottsága, szakmai felelőssége megalapozza a gyermekek egyéni szerepeinek kialakulását - a társadalmi értékek mentén, az egészséges, szermentes életvezetés, és az örömforrások ismeretének birtokában.
A programot jó gyakorlattá, szemléletformáló eszközzé, és értékközvetítő elsődleges prevenciós gyakorlattá kívánjuk fejleszteni.

6.3 Gyermekképünk

Az Örményesi Eperke Óvodában az óvodás gyermekek szellemi, erkölcsi és biológiai értelemben is egyedi személyiségek, szoros érzelmi kapcsolatban, örömmel töltik napjaikat az óvodában. Pozitívan viszonyulnak a művészeti területekhez, amelyekben megnyilvánul alkotó kreativitásuk az önkifejezés eszközeként. Képesek gondolataikat kifejezni és megértetni. A célok elérésében motiváltak, sikerre vágyók. Alapvető tevékenységükben, a játékban kiteljesedik az együttműködési készségük, az empatikusságuk. Társas kapcsolataikban elfogadják a különbözőségeket, szolidárisak a társaikkal. A természeti és társadalmi környezetük értékeit rácsodálkozással fedezik fel. Ismerik és betartják a közösségi élet szabályait és az erkölcsi normákat. Jól tájékozódnak közvetlen környezetükben, gyakorolják a környezettudatos magatartást, az egészséges életvitel szokásait. A mi óvodásaink önállóak, nyitottak és érdeklődőek, a megszerzett ismereteik és képességeik alkalmassá teszik őket az iskolai életre.
A VAN MÁS ÚT! programmal fejlesztett kisgyermekek képesek különbséget tenni a jó és a rossz, a helyes és a helytelen értékítéletet megfogalmazni, a környezetben előforduló veszélyhelyzetekre megfelelő önvédő magatartást tanúsítani.

6.4 Óvodaképünk

Az Örményesi Eperke Óvoda minden kisgyermek számára biztonságos, esztétikus, derűs, harmóniát nyújtó intézmény. Intézményünk nyitott, befogadó, biztosítja az együttnevelés különböző formáit. A mindennapokban a tudatos, és feltételteremtő óvodapedagógusi jelenlét biztosítja a játék és a saját élményű tanulás lehetőségét. A munkánkat a gyermek fejlődésébe, fejleszthetőségébe vetett bizalmunk, a pedagógiai optimizmusunk jellemzi. Az óvodánk dolgozói a gyermeki igényekre, jelzésekre, érzelmi reakciókra diszkrimináció nélkül

fogékonyak, a megoldásban támogató partnerként vesznek részt. Feladatunknak és célunknak tekintjük, hogy intézményünk építsen az óvodapedagógia tradicionális értékeire, saját kialakított hagyományainkra, nevelési gyakorlatunkra a multikulturális értékek közvetítésére.

7 Intézményi cél-és feladatrendszer

7.1 Nevelésünk célja

Az óvodások sokoldalú, harmonikus fejlődésének elősegítése. A gyermekek személyiségének formálása, kibontakoztatása – nyitott, rugalmas rendszerben a kompetencia érzés kialakítása, fenntartása.
A személyiségdimenziók harmonikus fejlesztése, amely biztosítja a sikeres iskolai átmenethez szükséges testi, szociális, anyanyelvi és értelmi érettség kialakulását.
Az óvodás gyermekek pozitív önértékelésének, társas kapcsolatainak formálása, a környező világhoz való helyes magatartás, és az önvédő, helyes életvezetési ismeretek megismertetése.

7.2 Nevelésünk feladatai

Az óvodások testi, lelki, szellemi szükségleteinek kielégítése az erkölcsi – szociális, az esztétikai és az intellektuális érzelmek differenciálódásának segítésével.
A másság elfogadása, a különleges bánásmódot igénylő gyermekek szükségleteinek felismerése, kielégítése.
A személyes bánásmód, a befogadás módszereinek, eljárásainak alkalmazása.
Olyan helyzetek teremtése, mely széles tevékenység kínálatot biztosít a gyermekek számára, amellyel az érdeklődésükkel, kíváncsiságukkal, vágyaikkal, késztetésekkel koherens.
Reflektív pedagógiai módszerek alkalmazása, tevékenységek választási lehetőségének biztosítása, amely segíti a gyermekek önfejlődését, a pozitív érzelmi viszony kialakulását a társadalmi és természeti környezethez.
Az élményen alapuló tapasztalatszerzés differenciált és komplex lehetőségeinek felkínálása, az egyéni bánásmód, az elismerés és ösztönzés módszereinek alkalmazása.
Kompetenciák fejlesztése készségek, képességek, ismeretek és attitűdök alapozásával.
Az egészség megóvására, megtartására irányuló szokások alakítása, szemléletformálás.
Olyan viselkedésformák, attitűdök, együttműködési, konfliktuskezelési technikák alkalmazása, melyek vonzó mintaként szolgálnak az óvodahasználók (gyermekek, szülők, alkalmazotti kör) számára.
Emberi kapcsolatainkban és kommunikációnkban egymás tisztelete, megbecsülése, az őszinteség, a kölcsönös felelősségvállalás hangsúlyozása.

Reális önismeret kialakítása, az önvédő mechanizmusok kialakítása az egészség megőrzése, és a káros hatású anyagok, szerek elutasítása érdekében.
A hagyományok, nemzeti értékeink, nemzeti sajátosságaink megjelenítése, megismertetése.

7.3 Az óvodai nevelés általános feladataiból adódó intézményi értékazonosság

Az esélyegyenlőség, és az egyenlő hozzáférés megvalósulásának első alapköve, hogy óvodánkban, a gyermekeket az óvodai alaptevékenységekre vonatkozóan azonos értékrenden alapuló, azonos nevelési hatások érjék. Az intézmény ellenőrzési és értékelési rendje az azonos értékrendek megvalósítására irányulnak, figyelembe véve a pedagógusok nyolc kompetenciaterületét.

7.4 Értékkonszenzus

Pedagógiai terület	Cél
Érzelmi, erkölcsi és közösség(i) nevelés	Érzelmileg kiegyensúlyozott, pozitív beállítódású, gyermek, aki erkölcsi, szociális téren érzékeny. A gyermekek én tudatának alakítása, és önkifejező törekvéseinek támogatása.
Egészséges életmód alakítása,	A kulturált, egészséges életvitel igénye gyermekeink benső értékévé váljon. A tudatos egészséges életmódra nevelés, a gyermek személyiségfejlesztése, a szülőkkel való kommunikációja olyan stabil alap, amellyel a gyermekeket nem csak az iskolai életmódra készítik fel, hanem az egészséges életmód szemléletét, a hasznos szabadidő eltöltésének igényét, a valós örömforrások megkeresésének kialakítása. A gyermekek káros anyagokkal, szerekkel, cselekvéssel szembeni magatartásának erősítése.
Anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása	Az anyanyelv ismeretére, megbecsülésére, szeretetére nevelés közben a gyermek természetes beszéd- és kommunikációs kedvének fenntartása, ösztönzése. A gyermek meghallgatása,

	a gyermeki kérdések támogatása, és a válaszok igénylésére nevelés. Az értelmi képesség fejlesztése, különösen a képzelet és a kreativitás fejlődését elősegítő ösztönző környezet biztosítása.
Játék	Az élményszerű, az elmélyült gyermeki játék kibontakoztatása az óvodapedagógus tudatos jelenlétével. Az óvodapedagógus feltételteremtő tevékenysége mellett a szükség és igény szerinti gyermekkel együttjátszás, támogató, serkentő, ösztönző magatartás, indirekt reakcióik beépítése a folyamatba, a szabadjáték biztosítása.

8 Az óvodai nevelés feladatai

Az óvodai nevelés feladata az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése. Ezen belül:

- az egészséges életmód alakítása;
- az érzelmi nevelés és a szocializáció, értékorientált közösségi nevelés;
- az anyanyelvi-, értelmi nevelés, a fejlesztés biztosítása.

8.1 Érzelmi, erkölcsi és közösség nevelés

Cél:

- A gyermeket az óvodában érzelmi biztonság, otthonosság, derűs, kiegyensúlyozott, szeretetteljes légkör vegye körül.
- Olyan szokások, erkölcsi-, akarati-, érzelmi tulajdonságok kialakítása, amelyek segítik a közösségbe való beilleszkedést, az önkifejező és önérvényesítő törekvések fejlődését, a természetes társas szükségletek kielégítését.

Feladat:

Érzelmi nevelés terén fontos, hogy már az óvodába lépéskor kedvező hatások érjék a gyermekeket.

Gyermek felé forduló, elfogadó óvónői attitűd.
Az óvodai felvétel előtt személyes kapcsolat kialakítására lehetőségek biztosítása (játszóház, családi napok, óvodába lépést megelőző családlátogatás, felvételt követő azonos időpontú és tematikájú szülői értekezlet)
Nyugodt, és szín-, forma harmóniát közvetítő biztonságos környezet kialakítása. (név, jel, arckép, szimbólumok kihelyezése öltözőben és a gyermekek „kincses dobozán") Bejárati ajtón csoportszimbólum, névsor, felnőttek jelölése. Falitáblán az intézményi vezetők, egészségügyi és gyermekvédelmi feladatokat ellátók nevét, elérhetőségét és fogadó órai rendjének kifüggesztése.
A szülői igényeknek megfelelő befogadási időszak. (befogadási időszakra vonatkozó szülői igény mérése, dokumentálása, tevékenységi terv elkészítése, megfigyelési feljegyzések a

gyermekről, fotók, amelyekbe biztosítjuk a szülői betekintést szülői értekezleten, szülői fórumon)

A gyermekek fogadása báb segítségével, és jelüket mutató kisajándékkal.

A jelek rögzítése érdekében a jelhez kötődő versike, mondóka, rigmus, dal alkalmazása.

A befogadási időszak első két hetében a személyi állandóság biztosítása, egész napos munkavégzéssel.

A gyermekek „óvodában vagyok" tábla megismertetése, és alkalmazása a gyermekek óvodába érkezését és távozását jelölve.

A felnőtt-gyermek közötti személyes kontaktus erősítése ölbeli játékokkal, személyes percekkel, csoportbábbal történő vigasztalással.

A csoportszoba berendezésénél a nyitott térelválasztókkal a tevékenységi kuckók kialakítása, a gyermekek számára a pihenésre, elvonulásra alkalmas tér kialakítása.

A „Mi kincsünk" kosárka alkalmazása a gyermekek kedvenc „alvókájának", cumijának, játékának, amit otthonról hoz be az intézménybe.

Gyermek én - tudat fejlesztő jelzések elhelyezése. (szem, hajszín, kéz-talplenyomat, családfa)

Olyan nagy térben végezhető tevékenységek szervezése, amely a MI ÉLMÉNY-t erősíti a közös tevékenységek elvégzése élményének átélésével.

Közösségi érzés alakítása az óvodai, a csoport hagyományainak, ünnepeinek megünneplésével, amely a csoportnaplóban dokumentált.

Az elalvásnál egységes elven alapuló ceremóniák alkalmazása. (mese, altató dal, simogatás, alvó plüss állatok igény szerint)

A gyermekek születésnapjának megünneplése, hosszantartó hiányzása esetén kapcsolattartás (albumkészítés, beszélgetés arról miért van távol, mikor jön óvodába)

A gyermekek szocializációs fejlettségének megfigyelése, rögzítése az egységes megfigyelési lapon.

Az éves nevelési tervben rögzítésre kerülnek a közösségi élet, a magasabb rendű, erkölcsi, akarati, esztétikai érzelmek, valamint a lokálpatriotizmust és a nemzeti identitást segítő feladatok.

Szocializációs terv készítése középső, nagy és vegyes csoportban minden nevelési év szeptember 20-ig, kiscsoportban január10-ig.

Az elfogadás, támogatás, következetesség, érzelmi melegség mentén, a gyerek véleményének, érzéseinek figyelembevételével állított magas, ám „átugorható" elvárás. Cél az egyéniség kifejlesztésének ösztönzése, hogy barátságos, önálló, együttműködő, jó önérvényesítő képességgel, önkontrollal és erős teljesítménymotivációval rendelkező gyermeket neveljünk.

A **befogadás időszaka** meghatározza a gyermek óvodához való érzelmi kötődését. Az óvodapedagógus a szülőkkel együtt teremtse meg a lehető legnyugodtabb feltételeket a gyermeke közösségbe történő beilleszkedéséhez. Lehetőséget adunk arra, hogy a gyermekek a szüleikkel együtt ismerkedjenek az óvodával.
A gyermeknek a szülő jelenléte biztonságot ad az új környezet elfogadásához, egyúttal a szülő megismerheti az óvoda belső életét, a gyermekek napirendjét, tevékenységeit, szokásait. A beszoktatásban lehetőleg mindkét óvodapedagógus vegyen részt és a dajkával együtt, gondosan készítsék elő ezt az időszakot. A gyermekek jelét úgy válogassák ki, hogy ahhoz mondókát, verset vagy gyermekdalt lehessen kapcsolni. Így még a kevésbé vonzó jel is kedvessé válik. Legyen ez az első esztétikai élménye a gyermeknek az óvodában. Már ekkor a tervezett szokások szerint végezzük a mindennapi tevékenységeket, amit sok érzelmi megerősítéssel, játékosan gyakoroltatunk, természetesen figyelembe véve a gyermekek egyéni tempóját, és az otthonról hozott szokásait.
A nagyobb gyermekek segíthetnek ebben az időszakban a kicsik öltöztetésében, vegyék körül őket gyengédséggel és szeretettel.

A családias légkör megteremtése segíti a gyermekek társas kapcsolatainak alakulását.
Ehhez **gazdag, tevékenykedtető élet** szükséges. Az óvoda közösen tervezze meg, és értelmezze újra a hagyományos rendezvényeit úgy, hogy a gyermekeket minél kevesebbet szerepeltesse. A név- és születésnapok megünneplésén kívül a téli és tavaszi ünnepkör hagyományait is megjelenítjük. Érzelmi előkészítéssel, tevékeny várakozással erősítjük az összetartozás érzését.
A gyermekeknek lehetőséget biztosítunk, hogy érdeklődésüknek megfelelő tevékenységeket válasszanak, hogy átélhessék a belülről táplálkozó kedvet, motivációs állapotot. Így kialakul, hogy egy időben, egymástól függetlenül szerveződjenek különböző tevékenységek egyénileg és csoportosan is.
Ezek a szervezett tevékenységek segítik a gyermekek akaratának fejlődését.

A gyermek-gyermek, felnőtt-gyermek pozitív érzelmi töltésű kapcsolatának kialakítása, az érzelmekre épülő kapcsolatteremtő és megtartó képességek formálása, erősítése

A gyermekek pozitív kapcsolata akkor alakul ki, ha jól érzik magukat a csoportban. Bizalmuk, biztonságérzetük alakulását az óvoda felnőtt közössége és gyermekközössége segíti. A folyamat irányítója az óvodapedagógus, aki egyben társa is a gyermekeknek. A jó nevelés alapja a feltétel nélküli szeretet, határokkal együtt. A határokat úgy célszerű

megszabni, hogy az adott korosztály meg tudjon felelni az elvárásoknak. A nevelés akkor lesz hatékony, ha az óvodapedagógus az egész csoport előtt álló feladatokat minden gyermek számára – az egyéni sajátosságokat figyelembe véve - érthetővé, vonzóvá tudja tenni. A bátorító nevelés pszichológiáját alapul véve minden kapcsolatban alkalmazzuk az alábbi elveket, melyet a szülőknek is tegyünk érthetővé, alkalmazhatóvá.

A felnőtt- gyermek kapcsolatában a következő elvek jelenjenek meg (az Adler-i bátorító nevelés elvei)

- A felnőtt próbálja megérteni a gyermekeket, elsősorban érzelmi szempontból.
- Utasítás helyett igyekezzen kérdezni.
- A felnőtt magyarázatában a dolgok pozitív oldala jelenjen meg
- A gyermekek mágikus képzeletét vonja be a pozitív szociális kapcsolatok, szokások kialakításába.
- Alakítsa a közösségi élet szabályait. Legyen képes nevelési taktikát váltani, ha egymást követően eredménytelennek érzi a befolyásolását.
- A felnőtt a gyermekek tevékenységéhez biztosítson nagy szabadságot a határok pontos megjelölésével. Többszöri „határátlépésnél" vezessen be konzekvenciákat.
- A felnőtt segítse a gyermekbarátságok kialakulását, formálja úgy a kis csoportosulásokat, hogy a közösség többi tagjaihoz is kapcsolódjanak.
- A felnőtt nevelje a gyermekek érzésvilágát a kialakult konfliktusok feldolgozása során. A konfliktust feloldó beszélgetéseket kellő figyelemmel, kivárással hallgassa meg, hogy véleményt tudjon mondani a történtekről úgy, hogy a gyermekek felelősségérzete erősödjön.
- A felnőtt bátorítson minden gyermeket, hogy a belső elégedettsége, pozitív énképe kialakuljon. A bátortalan gyermekek nevelésekor a felnőtt minél többször örüljön a legkisebb elmozdulásnak, fejlődésnek.
- Az agresszív gyermek lehetőleg ne agresszivitásán keresztül kapjon figyelmet. A negatív viselkedési módot szándékosan mellőzni szükséges.
- A felnőtt- gyermek kommunikációjában világos, egyértelmű, konstruktív beszédhelyzet jelenjen meg a kívánság és az elvárás megnevezésével. A kapcsolatok erősítését szolgálja a beszélő partner megbecsülése, megértése és a kompromisszumkeresés. Mellőzendő a megbántás, a hibáztatás, a kritizálás, a kioktatás, a kiabálás, a panaszkodás és a prédikálás. Az óvodapedagógus minden

gyermeknek biztosítsa a személyes perceket, hogy a kapcsolatfelvevő képességüket megerősítse. Ezekben a beszélgetésekben a saját és a mások érzésének elfogadása kapjon hangot.

- A gyermekek viselkedéskultúráját fejlessze a felnőttek példája, bátorítása, türelme, bizalomelőlege és az a szemlélete, ami a sikert észreveteti, és a sikertelenséget segít elviselni.
- Tilalom helyett a felnőttek adjanak választási lehetőséget a gyermeknek, hogy önálló döntéseket hozhasson, és képessé váljon a változásra. A felnőtt örömével jelezze a dicséretet és félelemkeltés nélkül jelölje meg a veszélyeket, problémákat.
- A felnőtt használja fel a humort a szeretetkapcsolat kialakításához, a feszültségek oldásához.

Ezeket az elveket nyilvánosságra hozzuk és értelmezzük az óvoda minden dolgozójával és a szülőkkel is.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végére

- Pozitív viszonyban van önmagával és környezetével.
- Ismeri és alkalmazza az alapvető viselkedési normákat és szabályokat.
- Elfogadja és tiszteli a különbözőséget, másságot.
- Észreveszik, ha valakinek szüksége van valamire és segítenek.
- Keresi, felismeri, értékeli és megbecsüli önmagában és környezetében a jót és szépet, alapvető értékítélettel rendelkezik.
- Az óvodán kívül is szívesen találkoznak egymással.
- Számon tartják ki, és miért hiányzik az óvodából, mikor várható vissza.
- Tisztelettel viselkednek a felnőttekkel, figyelmesen meghallgatják egymást, az óvodapedagógust, a dajkát, a kérdésekre érthetően válaszolnak.
- Várakozással, érdeklődéssel készül az iskolai életre.
- Tudatosodik bennük, hogy a közösség érdekében végzett feladataik mindegyikőjük számára hasznos.
- A közös cél elérése érdekében képesek együttműködni egymással, elfogadják az alá-, fölé, mellérendelt helyzeteket.
- Képesek mások akaratát, ötletét elfogadni sajátjukat félretéve, ha erre érthető, elfogadható indok van.
- Várakozással, érdeklődéssel készül az iskolai életre.

8.2 Egészséges életmód alakítása

Cél:

A gyermekek egészséges életvitelének megalapozása. Az egészségfejlesztő testmozgás igényének alakítása. A gyermekek testi és mentális egészségének védelme, edzése, óvása, megőrzése. Az egészségmegőrző és védelmét preferáló szemlélet alakítása.
A társadalmi értékek mentén, az egészséges, szermentes életvezetés, és az örömforrások ismeretének formálása.

Feladat:

- Az egészség óvásához, megőrzéséhez, és az egészséges életmód szokásainak alakításához szükséges feltételek megteremtése. (személyes tárgyak jellel ellátott tároláslehetősége, folyadékpótlásához csoportszobai és udvari lehetőség, kerti és takarítási gyermek méretű szerszámok, eszközök, folyamatosan cserélt tisztálkodási eszközök, pihenéshez szükséges eszközök, ruhadarabok, váltó cipő, többfunkciós, speciális mozgásos eszközök)
- Életkoruknak, családi szokásrendszerüknek megfelelő napi életritmus kialakítása. (rugalmas időkeret, folyamatos napirend, párhuzamos tevékenységek, csoportközi tevékenységek lehetősége csoportnaplóban rögzített formában)
- A gyermekek komfortérzetének, testi és lelki harmóniájának alakítása az egyéni szükségletekhez igazítottan.
- Olyan egészségfejlesztő tevékenységek biztosítása, amelyek elősegítik a testi-lelki egészség és az egészségtudatos gondolkodásmód kialakulását. (gyümölcsök, gyógyteák fogyasztása)
- A pihenéshez szükséges nyugodt légkört megteremtése. (sötétítés, csend, altató zene, mese, kényelmes elhelyezés, alvóka – cumi használatának lehetősége igény szerint)
- A gondozáson belül a testápolás, az étkezés, az öltözködés, a betegségmegelőzés és az egészségmegőrzés helyes higiénés szokásainak kialakítása. (A folyamat tervezésénél a kialakítás módszereinek tervezése, a folyamat egymásra építettsége rögzítésre kerül.)
- A korán érkező gyermekek számára a magukkal hozott reggeli elfogyasztásához nyugodt, esztétikus körülmény biztosítása. (leterített asztal, bekészített tányér, szalvéta, állandó helyen kancsóban víz és tiszta pohár)
- Mindennapi szabad mozgás biztosítása; játékos mozgás a teremben és az udvaron, eszközzel vagy eszköz nélkül, szervezett vagy spontán módon történő megvalósítása. (kocogás, zenés mozgásos percek)

- Csoportonként, a napi szinten megjelenő változatos mozgásos játék lehetőségek tervezése (labdajátékok, mozgásos szabadjátékok, népi, énekes – dalos játékok gyakorlására adjon lehetőséget), amelyben testi képességei fejlődnek. (Mindennapos testnevelés gyakorlata előre 1 évre történő tervezése)
- Az évszakok adta edzési lehetőségek kihasználása. (nap – víz – levegő, napirendben 10.00 és 10.30-tól 11.45-ig levegőzés tervezés, valamint délutáni levegőzés 15.45-17.00-ig)
- A környezettudatos magatartás megalapozása, mely elősegíti a környezet védelmére, óvására való nevelés szokásainak alakítását. (szelektív hulladékgyűjtése, kerékpárral érkezés, növénygondozás, állatvédelem, madáretetés)
- A gyermekek egészségi állapotának nyomon követése. (óvodai orvosi és védőnői mérések, szűrések, szükség szerinti intézkedés, mulasztási napló mellékleteként az orvosi igazolások gyűjtése)
- Korrekciós, testi nevelési, lelki nevelési feladatok ellátásában szakemberrel történő együttműködés. (mentálhigiénés, gyógy-testnevelő, pszichológus, diabetikus)
- A gyermekek fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges egészséges és biztonságos, balesetmentes környezet kialakítása. (évente háromszori infrastruktúra tagintézmény-igazgatóhelyettes általi felülvizsgálat, naponkénti balesetveszély forrás megvizsgálása, gombairtása, mérgező növények irtása, kialakított ellenőrző füzet, és karbantartói füzet vezetése)
- Lehetőség szerint az egészség megőrzést segítő eszközök beszerzése. (árnyékoló, homokozó takaró)
- A speciális szükségletű gyermekek fejlődéshez szükséges speciális eszközök elfogadtatása, a hozzákapcsolódó szokás – szabályrendszert kialakítása.

A gyermekek gondozása, testi szükségletük, mozgásigényük kielégítése

Az **ismerkedés** az óvodába jelentkezéssel indul. A megismerést segíti a gyermekről készített anamnézis. Az óvodapedagógus folyamatos megfigyeléssel tárja fel az otthonról hozott szokásokat. Őszinte, bizalomkeltő gondolkodással törekedjen a meghitt kapcsolat kialakítására. Elsősorban a gyermekek testi szükségleteinek feltárására helyezze a hangsúlyt.
A testi szükségletek kielégítése alapozza meg a gyermekek jó közérzetét, ami minden tevékenységéhez elengedhetetlen. A testápolás, étkezés, öltözés feltételeit az óvodába lépéstől biztosítja az óvodapedagógus. A befogadás ideje alatt minden gyermekkel, a dajkák bevonásával, közösen végzik a teendőket, hogy a gyermekek megtanulhassák a fogásokat, a testápolási szokások sorrendjét.

A **testápolás** a gyermekek tisztaságigényének kialakítását szolgálja. Az óvodapedagógus a gyermek ápolása közben beszélgessen velük, hogy annak kérése, jelzése alapján tudjon segíteni. Az óvodai és a családi gondozási szokások összehangolása segíti az azonos elvek betartásában. A testápoláshoz, fogmosáshoz, WC használathoz a felnőttek teremtsék meg az intim feltételeket úgy, hogy a gyermekek fokozatosan, egyre önállóbban végezhessék ezeket a teendőket.

Az időjárásnak megfelelő **öltözködés** védi a gyermeket. Fontos meggyőzni a szülőket a többrétegű, praktikus, ízléses öltözködés előnyeiről. Türelmes, meggyőző munkával a szülők jó partnereinkké válhatnak.

A napi háromszori **étkezéssel** a gyermekek a tápanyagszükségletük 3/4 részét az óvodában kapják. Az óvodapedagógus kísérje figyelemmel az étrend változatosságát, tápanyag összetételét, tegyen javaslatot a változtatásra. A gyermekek eltérő táplálkozási szokásait kellő toleranciával kezelje. Ösztönözze, de ne kényszerítse a gyermeket az étel elfogyasztására. A napközbeni folyadékpótlás biztosítása folyamatos, a gyerekek a nap bármely tevékenységében ihatnak.

Az étkezés szervezésével kerüljék a felesleges várakozást. A kulturált lebonyolítás az egészséges életmód szokásait erősíti.

A mindennapi szabad **mozgás** nélkülözhetetlen eleme az óvodai életnek. Biztosítjuk, hogy a gyermekek a természetes nagymozgásokat, mozgáselemeket egyénileg, szabadon ismételhessék a sokféle mozgásfejlesztő eszközökön. Emellett a néhány percig tartó, mindennapi szervezett mozgásos tevékenységek jól szolgálják a gyermekek mozgáskoordinációjának fejlesztését.

A gyermekek alvásigénye eltérő. A **nyugodt pihenés** feltételeit, a biztonságot és a csendet biztosítsa az óvodapedagógus és a pihenés ideje alatt tartsa azt fenn.

Az elalvás előtti mesélés, altatódal segíti a nyugalom, a kellemes közérzet megteremtését. A korábban ébredő gyermeknek lehetőséget ad az óvodapedagógus a csendes tevékenységre.

A gyermekek egészségének védelme, edzettség biztosítása

A gyermekek egészséges életmódját a mindennapi **edzési lehetőségek** biztosítják. Erre a legtöbb lehetőséget a **szabadban tartózkodást** biztosít, mely növeli a gyermekek ellenálló képességét. Mozgásszükségletük kielégítése érdekében az óvodapedagógus szervezzen **napi kocogó-futó lehetőségeket**. A gyermekek meghatározott futópályán önmaguk döntsék el, mennyit futnak. A felnőttekkel együtt végzett rendszeres kocogások, futások ösztönzően hatnak rájuk, és fokozzák a szív jó vérellátását, a rugalmasságot és az állóképességet.

Kedvezőtlen időjárás esetén a csoportszobában is biztosítjuk a levegőcserét, nyitott ablak mellett történő mozgást.
Kisgyermekkorban a hirtelen növekedés gyakran tartási problémákat okoz. A szervezett mozgásos tevékenységek, különösen a gyakori rövid **prevenciós, fejlesztő tornák** segíthetnek ezek megelőzésében. Lábboltozat erősítő mozgással a lúdtalpas gyermek lábtartása javítható.

Az óvodában **megbetegedett** gyermeket elkülönítve, fokozott gondoskodással vesszük körül, míg szülei érte nem jönnek. Ez feltétlenül fontos láz, hányás, hasmenés, kiütés, bőrpír, erős köhögés esetén. A fertőzések terjedését gyakori szellőztetéssel, edzéssel, megfelelő öltözködéssel, külön eszközök használatával igyekezünk megakadályozni.

A gyermekek a **víz edzőhatását** is érezzék meg az óvodában. Jó idő esetében az óvoda udvarán pancsoljanak! Az óvodapedagógus szervezzen uszodalátogatást, ha van rá lehetőség. Fontos, hogy a gyermekek minél előbb otthon érezzék magukat a vízben.

A gyermekek fejlődéséhez szükséges esztétikus, egészséges környezet megteremtése

Az óvoda feltételrendszere befolyásolja a gyermekek egészséges életmódjának szintjét. A **tárgyi környezet**, ha megfelel az egészségügyi előírásoknak, esztétikus, nyugtató hatású színharmóniát áraszt, egyedi, praktikus megoldásokat tartalmaz, kiváló alapot ad az óvodai nevelőmunkához. Ezek az alapelvek szerényebb tárgyi feltételek mellett is érvényesíthetők.

Az óvoda legfontosabb fejlesztési tere az **óvodaudvar.** Vannak állandó játszóhelyek, homokozó, szilárd burkolatú területek, zártabb udvarrészek (kuckók), ahová a gyermekek elvonulhatnak dramatikus vagy szerepjáték játszására. Az udvar esztétikai szépségét kertjei, növényei adják. Szülői segítséggel folyamatosan bővítjük udvari játékainkat.

Az **óvoda épületét** a nevelési, fejlesztési feladatok megvalósítása érdekében célszerűen, esztétikusan rendezze be az óvodapedagógus.
A több funkciót betöltő **csoportszobát** tegye alkalmassá a szabad játékra, a tevékenységek végzésére, az étkezésre, az alvásra és a pihenésre.
A gyermekek jó közérzetét az otthonos, hangulatos környezet biztosítja.

Többféle tevékenységhez alakítsunk ki elkülönített részeket a csoportszobában.

- Meséléshez, verseléshez, bábozáshoz meghitt kuckót.
- Rajzoláshoz, barkácsoláshoz, festéshez, mintázáshoz praktikus, könnyen rendben tartható területet.

- A zenei készségfejlesztés eszközeinek olyan helyet, ahol a gyermekek szabadon hozzáférnek.
- A környezetben gyűjtögetett terméseknek, növényeknek külön helye van.
- Kedvezőtlen időjárás esetén biztosítjuk a nagymozgásos játékeszközök használatát.

Az **öltözők** a nyugodt öltözködés, vetkőzés feltételeit, a saját felszerelési tárgyak elhelyezését szolgálja. A szülők tájékoztató táblák segítségével betekintést kapnak a csoport életébe. A **mosdóban** a gyermekek méretének megfelelő eszközök szolgálják a szükségletek kielégítését. A felszerelés biztosítja az intimitás alapvető feltételeit. A gyermekek által használt helyiségekben, eszközökön, vizuális jelek segítik a tájékozódást, a szokások beidegződését.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végére

- A gyermekek a kialakított szokásoknak megfelelően, felszólítás nélkül, önállóan végzik a testápolási teendőket. (WC használat, kéz/arcmosás, fésülködés, fogmosás)
- Képesek mindennapi szükségleteiket önállóan kielégíteni, illetve azokat késleltetni.
- Ismerik, megfelelően használják, és tisztán tartják a testápolási eszközöket.
- Ügyelnek a saját megjelenésre, rendezettségre.
- Önállóan eldöntik, hogy mennyi ételt fogyasztanak, önállóan vizet töltenek a kancsóból.
- Esztétikusan terítenek, higiénikusan étkeznek. Biztonságosan használják a kanalat, villát, kést. Étkezés közben halkan beszélgetnek.
- Teljesen önállóan öltöznek, a ruhájukat ki-be gombolják, cipőjüket befűzik, bekötik. A ruhájukat esztétikusan, összehajtva helyére teszik
- A környezetükben igyekeznek mindenütt rendet tartani.
- Igényükké válik a környezetük és az egészségük megóvása, a rendszeres mozgás, és ennek érdekében képesek önálló cselekvésre.

9 Anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása

Az értelmi nevelés a kultúra átadás folyamatában, a sokszínű tevékenységeken keresztül, elsősorban a gyermek szabad játéka által valósul meg.
Az anyanyelvi nevelés valamennyi tevékenységi formakeretében megvalósítandó feladat.

Cél:

Az anyanyelv ismeretére, megbecsülésére, szeretetére nevelés. A természetes kommunikációs háló kialakításával, fenntartásával, ösztönzésével az anyanyelv fejlesztése.

Az értelmi nevelés változatos tevékenységekben, fizikai és szellemi kihívások révén a kultúra átadás hatásrendszerében, hatékony módszerek segítségével elsődlegesen a gyermekek szabad játéka által valósuljon meg.

Az értelmi képességek (érzékelés, észlelés, emlékezet, figyelem, képzelet, gondolkodás) és kreativitás fejlesztése.

Feladat:

A gyermeki szabad önkifejezés támogatása, a gyermeki beszéd tartalmi részének bővítése, változatos nyelvi formák elsajátítása, melyek elősegítik a gyermekek kommunikációs képességének, szocializációs folyamatának, gondolkodásának fejlődését. (napirendbe beépített beszélgető körök, személyes percek)
Olyan beszédhelyzetek teremtése, melyek gyakorlási lehetőséget adnak a kommunikációs tapasztalatok szerzésére, kapcsolatteremtő készségének formálására, a megfelelő beszédmagatartás kialakulására.
A beszédészlelési és beszédmegértési képességek játékos fejlesztése, melynek birtokában a gyermekek nehézségek nélkül válnak majd képessé az olvasás és írás elsajátítására, az iskolai kommunikációs kudarcok megelőzésére. (DIFER mérés)
Az anyanyelvi nevelés valamennyi tevékenységi forma keretében megvalósuló feladatának tervezése, hagyományainak megőrzése és korszerűsítése. (tevékenységi tervben, projekttervben tervezetten)
Olyan szociális közeg biztosítása, melyben a gyermekek bátran kifejezhetik önmagukat, kérdezni tudnak, véleményük lehet.
Mindennapi tevékenységekben az anyanyelv szépségének, kifejezőerejének megéreztetése.

A beszélő környezet minta- és példaértékű kommunikációjának megteremtése. (modellértékű felnőtt kommunikáció)
A nemzetiségi és migráns gyermekek kultúrájának megismerése mellett, a magyar nyelv elsajátításának differenciált támogatása.
A beszédértés, a beszédtechnika, a megfelelő artikulációs képesség kialakítása változatos anyanyelvi játékok segítségével. (tervezett a tevékenységek tervezésénél)
A gyermekek egyéni érési ütemének, a beszédképességük fejlődésének megfigyelése, haladásuk elősegítése. (megfigyelőlap és egyéni fejlesztési lap alkalmazása)
A kompetenciahatárokat betartva beszédfogyatékosság, súlyos beszédhiba esetében a szükséges logopédiai támogatás elősegítése a gyermek anyanyelvi nevelésének érdekében.
A megfelelő feltételek biztosításával a fokozatosság és differenciálás érvényesítése.
Változatos kérdésekkel, a gyermekek gondolkodásának fejlesztése. (nyitott kérdések gyűjteményének alkalmazása a mindennapokban)
Az önálló ismeretszerzésre és felfedezésre való alkalmasság alakítása változatos beszédtevékenységek és beszédkörnyezet biztosításával a gyermekek érdeklődésére, kíváncsiságára építve.
A valóság megismeréséhez, összefüggéseinek feltárásához szükséges kognitív funkciók fejlesztése. (kérdésgyűjtemény – kérdéstípusok alkalmazása)
A játékba ágyazott tanulási folyamatokon keresztül az értelmi képességek fejlesztése. (tervezés a csoportnaplóban, gyermekek fejlettségi szintjét a megfigyelési lapon történő rögzítése, DIFER mérés, egyéni fejlesztési terv)
Olyan környezet megteremtése, amelyben fejlődik a gyermekek reproduktív emlékezete, figyelemkoncentrációja, problémamegoldó, fogalmi gondolkodása, valósághoz közelítő képzeleti működése. (tervezés a csoportnaplóban, gyermekek fejlettségi szintjét a megfigyelési lapon történő rögzítése, DIFER mérés, egyéni fejlesztési terv)
A már meglévő ismeretek alkalmazása, gyakorlása, a változások ok-okozati összefüggéseinek felismerése.
A feladatok egyénre szabott, differenciált meghatározása.(egyéni fejlesztési terv)

A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére

- A gyermek gondolatait érthetően, összefüggően tudja kifejezni, beszéde folyamatos, logikai elemeket is tartalmaz.
- Az új szavakat aktívan használja, szókincse a tapasztalatszerzés során kibővült.
- Ki tudja fejezni érzelmeit, élményeit, képes mesélni, önálló történetet kitalálni.

- Tisztán, nyelvtanilag helyes mondatszerkesztéssel beszél.
- Kialakul a külső és belső beszéd, a cselekvéses és képzeletbeli tapasztalatok alapján
- Eljut a nyelvi gondolkodás fokára.
- A gyermek személyisége a beszéd által kibontakozik, szociálisan fejlődik.
- Minden beszédhangot tisztán ejt, megfelelő nyelvi formákat alkalmazva tud kérdezni.
- Figyelmesen, nyugodtan meghallgatja és megérti mások mondanivalóját.
- Beszédét személyiségének, és az aktuális helyzet által kiváltott érzelmeinek megfelelő természetes gesztusokkal, arcjátékkal kíséri.
- Páros és csoportos beszédhelyzetben megfelelő beszédfordulatokkal és viselkedési formákkal teremt meg és tart fenn kapcsolatot.
- Kialakul a beszédfegyelme.
- Képes figyelemösszpontosításra, a problémamegoldó, kreatív gondolkodásra.
- Sokoldalú tevékenysége során formálódik és tökéletesedik megfigyelőképessége.
- Kialakulnak jártasságai, készségei, képességei mely által az érzelmileg motivált cselekvéses gondolkodás szintjéről, eljut a fogalmi gondolkodásig.

10 Az óvodai élet tevékenységformái

10.1 Játék

Cél:

A szabad játék elsődlegességének biztosítása, az örömteli játékon keresztül a gyermeki személyiség kibontakoztatásának elősegítése.
-A gyermekek elemi pszichikus szükséglete a szabad játék minél optimálisabb szintű kielégítése, a megfelelő feltételek biztosításával, játéktámogató magatartással, reflektív attitűddel, a szülők szemléletformálásával.
- Az örömteli játék során, természetes módon alakuljanak készségeik, képességeik, mozgásuk, bővüljenek ismereteik, fejlődjön kreativitásuk, fantáziájuk.

Feladat:

Tudatosan megengedő, elfogadó, biztonságot és bizalmat adó, segítő, támogató, potenciális partneri óvónői jelenlét, értő figyelmű gyermek felé fordulás.
A játék menetében a zavartalanság biztosítása, agresszív, és veszélyeztető játék esetén beavatkozás, elterelés alkalmazása.
Szabad játék-, és játszótárs választás biztosítása, játék elképzelések megbeszélések, a gyermeki kreativitás támogatása.
A 3 – 6 – 7 éves korban megjelenő játékfajták, s azok tartalmának, minőségének gazdagítása, a gyermekek egyéni sajátosságainak figyelembevételével.
A játék során a családban, az óvodában, a tágabb természeti- és társadalmi környezetben szerzett tapasztalatok újra történő átélésének segítése.
Lehetőség teremtése a gyermeki vágyak, indulatok kijátszására.
A játék folyamatában pedagógiai tudatossággal problémahelyzetek kialakítása, emellett a spontán adódó helyzetek kihasználása.
Az óvodapedagógus által kezdeményezett játékban tanulási cél fogalmazódik meg.
A fiús, és a lányos játékokhoz, és tevékenységekhez megfelelő arányú élményforrások, eszközök biztosítása.
Játékszituációkban óvónői szerep vállalása, azonosulása, beleélő képességének aktivizálása.
Az „én” és „mi” élmények megélésének elősegítése.
A játékban a humor, az öröm, a felfedezés élményének megjelenítése.

- Elegendő idő, eszköz, megfelelő játszóhely, könnyű és biztonságos mozgáslehetőség, térfelosztás biztosítása a nyugodt, elmélyült játékhoz.

Játék:

A belülről indított és vezérelt játéktevékenység **célja** a gyermekek szabad képzettársításának elősegítése. Emellett játékkal érjük el, hogy a gyermekek intellektuális, mozgásos, szociális tapasztalatokhoz jutnak. A játékkal szerzett élmények többszöri átélésével a gyermekek egyéni vágyai és ötletei teljesülnek. Továbbá célunk, hogy minél sokrétűbb tájékozódó tevékenységgé váljon a játék, s a játékba integrált tanulás. A gyermekek a játékba integrált tevékenységeik során szerzett tapasztalatok, élmények alapján tanulnak egyenként, kisebb csoportokban vagy az egész csoporttal együtt.

Az óvodapedagógus feladatai

- A játékhoz szükséges feltételek biztosítása.
- A környezetből szerzett gyermeki benyomások feldolgozásának biztosítása.
- A 3-6-7 éves korban megjelenő játékfajták, azok tartalmának, minőségének gazdagítása, a gyermekek egyéni sajátosságainak figyelembevételével.
- A gyermekek beszédkészségének fejlesztése a játékszituációkban.
- Az óvodapedagógus játékot segítő, játékirányító metódusainak alkalmazása.

A játékhoz szükséges feltételek biztosítása (légkör, hely, idő, eszközök, tapasztalatszerzés-élmények)

Kreatív, alkotó légkört elsősorban olyan játék biztosításával érünk el, ahol a gyermekek szabadon dönthetnek abban, hogy kivel játszanak, milyen játékot választanak, milyen témát dolgoznak fel, milyen eszközzel jelenítik meg azt, milyen helyet választanak és mennyi ideig tart a játékuk. Az óvodapedagógus teremtse meg mindezekhez a feltételeket. Az alkotó légkört tovább fokozhatja a kellő időben nyújtott segítség, megerősítés és ötlet. A gyermekek a szabad játék során feszélyezettség nélkül tudnak önállóan, vagy társaikkal önfeledten játszani. Az óvodapedagógus a csoportban csak annyi szabályt vezessen be, ami segíti a nyugodt, rugalmas, oldott légkör fenntartását, az alkotó cselekvést, a sokféle manipulációt és az elképzelések valóra váltását. Az óvodapedagógus őszinte játéka mély átérzésre serkenti a gyermekeket. Az oldott légkör megteremtéséhez használjon minél gyakrabban humoros kifejezéseket, tréfás szavakat, és vegye észre a környezetben spontán megjelenő helyzet-és jellemkomikumokat.

A különböző típusú játékokhoz szükséges helyet a gyermekek önállóan, vagy amíg erre nem képesek, óvodapedagógus segítségével alakítsák ki. A csoportszobában legyen helye a többféle állandó és variálható, vagy új elkülönített „kuckóknak”.

A programban jelentős szerepe miatt kiemelkedik az esztétikus és meghitt mesesarok, amely egyúttal a dramatikus játék és a bábozás helye. A rajzolásnak, festésnek, tárgykészítő játékoknak legyen meg az állandó helye. Az ehhez szükséges kellékek, anyagok, eszközök mindegyike játékidőben álljon a gyerekek rendelkezésére.

Az udvaron megnő a játéktér, lehetőség nyílik a nagymozgások végzésére. (Sport, népi játékok, közlekedés stb.)

A játékokhoz szükséges időt a folyamatos napirend és a játékba integrált tanulásfelfogás jól segíti. Ezáltal a gyermekek egybefüggően, a játékok elrakása nélkül több órán keresztül játszhatnak. Így a 3-4 éves gyermekek szinte egész nap játszanak, egyedül, egymás mellett, néha összeverődve, kivéve a tisztálkodás, alvás és étkezés idejét.

Az óvodapedagógus az 5-6-7 éves gyermekeknek biztosítsa a több napon keresztül tartó játékot, hogy olyan értékes tulajdonságok, mint az állhatatosság, kitartás képessége kialakulhasson bennük.

A kreativitást kibontakoztató játékeszközök olyan tárgyai a cselekvésnek, melyek gazdagítják a gyermekek elképzeléseit. Olyan eszközöket biztosítunk, melyek ízlésesek, praktikusak, fejlesztők, színesek, jó minőségűek, egyszerű félkész játék. A kisebb gyermekeknek sok játékeszközre van szükségük. Elsősorban a gyakorló játékhoz, melyek a gyermek pszichikus funkcióit fejlesztik, másodsorban a hagyományos szerepjátékokhoz szükséges kellékek (papás-mamás, fodrászos boltos, orvosos stb.), amelyek a gyermekeket ösztönzik az élmények, tapasztalatok többszöri átélésére, harmadsorban pedig az esztétikai neveléshez szükséges kellékek (vers, mese, ének, rajzolás). Nagyobb gyerekeknek a szerepjátékhoz való kellékek bővítése szükséges, valamint félkész játékeszközök, értelem- és képességfejlesztő játékokkal kiegészítve. A gyermekek legyenek képesek a környezetükből szerzett tapasztalatokkal, élményekkel a játék tartalmát gazdagítani. Az élményeiket újra és újra átélik a játékban. A gyerekek a szerepjátékukhoz alakítsák ki a teret. Nem feltétlenül fontos állandó fodrászsarkot, eladópultot és konyhát kialakítani, mert ezt egy alkotó gyermek az élmények hatására önállóan is megteszi. Az élmények biztosítását sétákkal, kirándulással, látogatásokkal teremtjük meg.

A 3-6-7 éves korban megjelenő játékfajták:

<u>Gyakorlójáték</u>

- Játékeszközökkel történő manipulálás, tulajdonságaik megismerése, funkciók megtapasztalása, funkcióöröm elérése.
- Udvaron homok, víz, kavics, termések rakosgatása.
- Nyelvi gyakorlójáték, halandzsa.

Szerepjáték

- A témákat a mindennapi élet nyújtja (családformálás, orvosos, boltos, közlekedési játék…)
- Óvodapedagógusi szerepvállalás segíti a játék fejlődését, mintául szolgál.
- A feltételek biztosításán túl szimbólumokkal, tartalmakkal fejlessze a játékot.

Dramatikus játék, bábozás

- Alapja a meseélmény
- Eszközigényes. Kellékek segítik elő a képzeleti képek megjelenítését (bábok, maszkok készlete, jelmezek).
- A bábok eltérő helyen legyenek, lehetőséget adva arra, hogy bármikor elővehessék a gyermekek.
- A bábozás először az óvodapedagógus előadásában jelenjen meg.

Konstrukciós játék, barkácsolás

- A gyermek a konstrukciós játékában minél gyakrabban élje át az „én készítettem” alkotás örömét, mert ez az érzés további felfedezésre sarkallja. Ennek eredménye lehet a sokféle formájú játékelemből kialakított forma-, szín-, térvariált gazdagság.
- A konstrukciós játékhoz kapcsolva jelenjen meg a barkácsolás, elsősorban az óvodapedagógus által barkácsolt kellékek készítésével, amit az óvodapedagógus a gyermekek aktív bevonásával hoz létre.

Szabályjáték

- Énekes, ügyességi, népi- és sportjátékok.

A gyermekek beszédkészségének fejlesztése a játékszituációkban

A játék számtalan lehetőséget teremt a kommunikációra, a párbeszédek kialakítására. Az óvodapedagógus beszéde modellértékű a gyermeknek a szókapcsolatok, a kommunikáció, a

nonverbális jelzések (mimika, gesztus) a beszéd hatáselemeinek (hanglejtés, hangsúly, hangerő, ritmus, dallam, szünet) megfigyelése tekintetében. A hangszínnel, hangerővel bánni tudást leginkább a dramatikus játék segíti. Az óvodapedagógus által kezdeményezett anyanyelvi játékok mintát adnak az artikuláció, szókincs, kifejezőkészség fejlesztéséhez.

- Hangutánzó játékok
- Fonémahallás fejlesztő játékok
- Légzési technikát segítő játékok
- Szinonimakereső játékok stb.

Az óvodapedagógus játéksegítő, játékirányító metódusainak alkalmazása

- Az óvodapedagógus irányítása szituációfüggő, problémamentesség esetén játékot követő, szemléltető, a gyermeket játszani hagyó legyen.
- A kiscsoportosok esetében, ha szükség van rá, legyen játékot kezdeményező, modellnyújtó játszótárs. Ebben a játékhelyzetben is legyen támogató, engedő és elfogadó.
- Segítsen azok játékában, akik kevésbé kreatívak, ötletszegények.
- Az óvodapedagógus avatkozzon be a játékba, ha a gyermekek durvák egymáshoz, vagy ha veszélyeztetik egymás épségét és nyugodt játékát.

A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére:

- A gyermekek képesek állhatatosan, több napon keresztül egyazon játéktémában együttesen részt venni.
- Játékukban dominánsan jelentkezik a szerepjáték.
- Az ismert meséket többször dramatizálják, bábokkal eljátsszák.
- Bonyolult építményeket képesek létrehozni.
- Élvezik a szabályjátékokat, és képesek a normák betartására.
- Társas viselkedésükben megjelennek az óvoda által preferált viselkedési szabályok.
- Interakciójuk gazdag, kulturált és érthető.

10.2 Ének-zene, énekes játék, gyermektánc

Cél:

- Érezzék meg a közös éneklés, közös játék örömét, és ezen keresztül alakuljon zenei ízlésük, esztétikai érzékük.
- A zenei élményeken keresztül alapozódjon meg zenei anyanyelvük.
- Fejlődjenek zenei képességeik / ritmus, hallásfejlesztés / és zenei kreativitásuk.
- Ismerjék meg a népzenét, a népdalt, az énekes népi gyermekjátékdalokat, a népi hangszereket és a népszokások ápolásával alakuljon ki az identitástudatuk, becsüljék meg népművészeti értékeinket.
- A néptánc alaplépéseivel való ismerkedés közben harmonikus, szép mozgásuk fejlődjön.
- Váljanak zeneértő és zenekedvelő emberekké.

Feladat:

-A felhasznált zenei anyagok igényes, életkornak és az adott csoport képességszintjének megfelelő válogatása.
- A tevékenység differenciált szervezeti formáinak biztosítása.
- Az éneklési készség, ritmusérzék, hallásfejlesztés, harmonikus mozgás fejlesztése.
- A gyermekek nyelvi képességeinek fejlesztése a mondókákkal, dalokkal, a zenei képességfejlesztő játékokkal.
- A zenehallgatás anyagának tervezésekor a változatosság és élményszerűség biztosítása az óvodapedagógusok énekével, hangszeres játékával, többszólamú énekével, klasszikus zeneszerzők műveinek hallgatásával.
- A gyermekek minél több zenei élményhez juttatása, a tevékenységi komplexitás érvényesítése.
- A dalos játékok megszerettetése, a közös éneklés, tánc örömének felfedeztetése.
- A népdalok, népi énekes játékok, mondókák, a néptánc elemeinek megismertetése, magyar népszokások, hagyományok ápolása.
- A közös éneklés során a szorongó gyermekek gátlásainak oldása.
- Az improvizálás örömének megéreztetése, a kreativitás, az önálló zenei alkotóképesség fejlesztése.
- Mozgáskoordináció, térérzékelés fejlesztése a térformák követésével, egymáshoz igazodással, egyszerű tánclépésekkel. A gyermektáncok hanganyagának különféle népzenei feldolgozásokból való válogatása.

A felhasznált zenei anyagok igényes, életkornak és az adott csoport képességszintjének megfelelő válogatása

Az óvodai zenei nevelés során a gyermekek mondókákat, énekes játékokat, komponált gyermekdalokat ismernek meg. A mondókák, énekes játékok zenei anyanyelvünk művészi értékei, az óvodás korosztály zenei fejlesztéséhez kiváló eszköz.

A **3-4 éves korú gyermekek** nagyon élvezik az **ölbeli játékokat**, amelyeket a felnőttekkel közösen játszhatnak. Legyen ezek között arc-, kéz-, ujj- és lovagoltató játék. A tapintásos kontaktussal összekapcsolt zenei élmény a szeretetkapcsolat, a biztonságérzet kialakításának egy láncszeme. A kicsik egyszerű, 4-5 hangból álló olyan énekes játékokat tanulnak meg könnyedén, amelyek álló helyzetben, játékos mozdulatokkal eljátszhatók. A gyermekek mindössze egy-két **komponált gyermekdalt** tanuljanak meg az ünnepek köszöntésére.

A **nagyobb gyermekeknek** teremtsen továbbra is az óvodapedagógus olyan helyzetet, hogy minél gyakrabban játszhassanak, akár egymással is ölbeli játékokat, mondogathassanak mondókákat. Ők már képesek arra, hogy nehezebb énekes játékokat énekeljenek, amelyek mozgásanyaga is összetettebb. Megismerhetik a csigavonalat, hullámvonalat, szerepcserére épülő játékokat. A nyolcad, negyed ritmusképeken túl megjelenhet a szinkópa is.

A néhány alkalmi dal kiválasztásában is az igényesség dominájon, amelyekhez a gyermekeket ösztönözzük mozdulatok kitalálására.

Az 5-6-7 éves gyermekeket ösztönözzük „anyáskodó” szerepre, játsszanak minél több ölbeli játékot a kisebbekkel.

A döntés egyik játékos eszköze a kiolvasó, amit különböző élethelyzetben is alkalmazhatnak a gyerekek.

A zenehallgatáshoz olyan műveket válogasson az óvodapedagógus, amelyek felkeltik a gyermekek érdeklődését a nemes zene iránt. Az óvodapedagógus lehetőleg minél többször énekeljen népdalokat, de jelenjenek meg zenei repertoárjában a rokon-, és más népek dalai, a magyar komponált műzene, altatódalok és a klasszikus műzene.

A 3-6-7 éves korban megtervezhető hagyományos zenei tartalmak biztosítása

<u>3-4 éves korban tervezhető fejlesztési tartalmak:</u>

- Ismerjenek meg 6-8 mondókát, ölbeli játékot és 10-15 énekes játékot. A rövid mondókák, dalok 2/4-es üteműek legyenek, amelyekben negyed és páros nyolcad ritmusok találhatók.

- Ezeken a játékokon keresztül ismerjék meg közvetve a zenei alapfogalmakat. (halk-hangos közötti eltérés, a környezet hangjai, társaik hangja, dallamjátszó hangszerek hangszíne.)
- Különböző játékos mozdulatokkal érzékeltessék az egyenletes lüktetést. Az óvodapedagógus énekelgesse a gyermekek nevét, jelét, csalogassa őket énekelve a közös játékba, tevékenységbe.
- Az óvodapedagógus keltse fel a gyermekek érdeklődését a zenehallgatás iránt, hogy fokozatosan kialakulhasson bennük az áhítatos, elálló lélegzettel hallgatott zenebefogadás. Minél több zenei élményt közvetítsen, elsősorban énekes előadásával. A gyermekeknek legyen lehetősége 2-5 percig tartó hangszeres zenét, kórusmuzsikát videofelvételen, mikro csoportos formában.

4-5 éves korban tervezhető fejlesztési tartalmak:

- Énekelgessenek 6-8 motívumból álló énekes játékokat, műdalokat. Ismerjenek meg 4-5 új mondókát, 12-15 új gyermekdalt, de ismételgessék a 3-4 éves korukban tanult mondókákat, gyermekdalokat is. (A dalok hangterjedelme változatlan.)
- A dalos játékok között szerepeljenek szerepcserés, párválasztó, sorgyarapító-fogyó játékok.
- Énekelgessenek egyénileg, mikro csoportban, halkabban, hangosabban, magasabban, mélyebben, gyorsabban és lassabban.
- Játsszanak kérdés-felelet játékot, változatos szöveggel és ritmussal.
- Érzékeljék az egyenletes lüktetést, a motívumok hangsúlyát, mondókák, dalok ritmusát.
- Használjanak többféle ritmushangszert és próbáljanak ilyeneket készíteni.
- A zenei élményközvetítés legyen mindennapos lehetőség az óvodában, kapcsolódjon minél többféle tevékenységhez.

5-6-7 éves korban tervezhető fejlesztési tartalmak:

- Ismerjenek meg és ismételgessenek 4-7 új mondókát, 15-18 új énekes játékot, 3-4 alkalomhoz illő műdalt. (A dalok hangkészletére jellemző a félhang nélküli ötfokúság.)
- A dalokban változatos ritmusjelek is tűnjenek fel. (szünet, szinkópa, triola)

- Tervezzen az óvónő bonyolultabb párcserés, kapus, hidas, sorgyarapító-fogyó játékokat, variálja egyszerű táncos lépésekkel.
- A tiszta éneklés érdekében minél többet énekeljenek egyénileg a gyerekek.
- A hallásfejlesztést segítő fogalom párokat (halkabb, hangosabb éneklés) kapcsolják össze tempóváltással, dallambújtatással, hangszínfelismeréssel.
- Különböztessék meg a dalok egyenletes lüktetését és a dalok ritmusát.
- Használjanak hangszereket a dalokhoz alkalmazkodva.

A tevékenységek differenciált szervezeti formáinak biztosítása:

- A zenei nevelés szervezeti formája is kötetlen és kötött jellegű. Az ének-zenei képességfejlesztő játékokat kötetlen jelleggel, mikro csoportos formában szervezze az óvodapedagógus. Ezzel a munkaformával az óvodapedagógus a gyermek egyéni képességeit figyelembe véve eredményesebben tud fejleszteni. A kötött jellegű szervezett énekes játékot lehetőleg a délelőtti levegőzés előtt tervezze az óvónő, hogy semmi se szakítsa meg a játék menetét.
- Az óvodapedagógus a zenehallgatást kapcsolja a különböző tevékenységekhez.
- A nyelvi képességek fejlesztése mondókákkal, gyermekdalokkal és zenei képességfejlesztő játékokkal
- A gyermekek lassabban énekelnek, mint ahogy beszélnek. A lelassított mondókák, énekek ismételgetése segíti a helyes artikulációt, a szavak szép, pontos kiejtését. A mondókák, énekek szövegének hanglejtése, hangsúlya, ritmusa, hangerejének utánzása megérezteti a nyelv kifejezőerejét, szépségét.
- Az éneklési készség fejlesztését szolgáló hangutánzó szavak éneklése segíti a magán- és mássalhangzók pontos képzését, kiejtését. A sokféleénekes játék alkalmat ad a szókincs bővítésére is.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végére:

- A gyermek élvezettel játszik énekes játékokat.
- Gátlások nélkül tud egyedül énekelni, mondókázni.
- Megkülönbözteti az egyenletes lüktetést a dal, a mondóka ritmusától, ritmushangszerekkel is képes kísérni.
- Képes kiemelni a dalból, mondókából az egyenletes lüktetést, a ritmust mozgással, járással, tapssal.

- Tud ritmust, mozgást, dallamot rögtönözni.
- Képes a hangmagasság átvételére, tempó tartására.
- Felismeri a jól ismert dalokat, mondókákat azok jellegzetes motívumairól.
- Térben és mozgással kifejezve érzékelteti a különbséget az egyes zenei fogalompárok között / magas- mély, gyors- lassú, halk- hangos /.
- Élvezettel végig tud hallgatni hosszabb énekes, vagy hangszeres előadást.
- Képes esztétikus mozgásra, változatos térforma kialakítására, játékos táncmozdulatokra.
- Zenére történő mozgása összerendezett, esztétikus.
- Megfigyeli, megkülönbözteti hallás után környezete hangjait, zörejeit.

10.3 Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka

Cél:

- A gyermekek élmény- és fantáziavilágának képi, szabad önkifejezése, a kreativitás fejlesztése.
- Tér, forma, szín képzet gazdagítása, esztétikai érzékenység, ízlés, szép iránti nyitottság, igényesség alakítása.
- Változatos ábrázoló technikák, anyagok, eszközök megismertetése.

Feladat:

- Életkorhoz és fejlesztési szakaszokhoz igazodóan az optimális feltételek biztosítása. (A fejezethez tartozó anyagok, eszközök lista szerinti biztosítása.)
- Az eszközök praktikus, könnyen elérhető, nyitott polcon történő, esztétikus elrendezése.
- Differenciált tevékenységi formák, és az elmélyült alkotó tevékenység feltételeinek biztosítása. (kötetlen egyéni, mikro csoportos tevékenységi forma, kellő ráhangolódási, alkotói és lecsendesedési idő)
- Finommotorika, kézügyesség, vizuális észlelés, emlékezet, képzelet, kreativitás, képi gondolkodás fejlesztése.

A gyermeki alkotó-alakító tevékenység feltételeinek megteremtése

Az alkotó tevékenységhez méretben, minőségben **megfelelő eszközök** szükségesek. Az eszközök kiválasztásában a praktikum, a célszerűség és az esztétikum szem előtt tartására szükséges törekedni. Az alkotó-alakító tevékenységekhez az a **megfelelő hely**, ahol a mozgó

gyermekektől védett az alkotók köre. A különböző méretű anyagok elhelyezéséhez tároló helyekre van szükség. A munkaasztalt úgy alakítsa ki az óvodapedagógus, hogy maximum 6 gyermek kényelmesen elférjen, és közel legyenek az alkotóeszközök **tároló helyei**.
Az alkotó tevékenységhez olyan **légkör** szükséges, amelyben a gyerekek szívesen bekapcsolódnak a munkába, s az elrontott, sikertelen lépéseiket minden lelki feszültség nélkül javítják, vagy elölről kezdik.
Az óvodapedagógus a tevékenységhez biztosítson **elegendő időt**. A gyermekek lehetőleg addig alkossanak, ameddig kedvük tartja.
Az óvodapedagógus a gyermekeknek egyenként tanítsa meg az eszközök biztonságos kezelését.

A 3-6-7 éves korban tervezhető alkotó, alakító tevékenységek tartalmának, minőségének differenciált fejlesztése

Az óvodapedagógus az óvodába kerülő **3-4 éveseknek** tegye lehetővé, hogy játszva ismerkedhessenek az anyagokkal, eszközökkel és technikai kivitelezés módjaival.
A tevékenységek a képalakítás, a plasztikai munkák és az építés köré csoportosíthatók.

Az óvodapedagógus a **4-5 éves** gyermekek alkotó-alakító tevékenységét gazdagítsa, bővítse tovább. Jelenjen meg a gyermekek rajzában az emberábrázolás, a környezet, a tárgyak, a cselekvések saját elképzelés alapján történő megjelenítése. A gyermekek gyönyörködjenek a gazdag formákban, a színkeveréssel alkotott színárnyalatokban. Használjanak ceruzát, krétát, filc- és rost irónokat, különböző vastagságú ecseteket a rajzok finomabb kidolgozásához. A gyermekek nagyon szeretnek spárgából, fonalakból, textilből, termésekből képeket komponálni, teremtsünk erre is lehetőséget.

Az **5-6-7 éves** gyermekek alkotó-együttműködési készségét figyelembe véve az óvodapedagógus segítse a képi, a plasztikai és a környezetalakításból eredő aktív tárgykészítés bővülését.

A tevékenységek tartalma:

Építés: Játékos egyéni, páros, valamint csoportos mozgások. Manipulatív tevékenység közbeni tapasztalások: tapintás, rakosgatás, építgetés. Berendezés, rendberakás közben megfigyelések végzése.

Plasztikai munkák: Ismerkedés a képlékeny anyagokkal. Mintázás, makett, báb, játékkészítés sokféle anyagból. Papírmunkák: gyűrés, tépés, nyírás, ragasztás, hajtogatás. Konstruálás kész elemekkel (dobozok, termések), szövés, varrás, fonal és textilmunkák.

Képalakítás: Rajzolás különféle eszközökkel: ceruza, kréta, színes ceruza, zsírkréta. Karcolás különböző anyagokba, festés temperával, vízfestékkel képalakítás céljából. Színes papírból képalakítás: montázs, textilkép, ragasztás.

Környezetalakítás: Teremrendezés, gyűjtött anyagok válogatása, felhasználása és díszítése. Dekorálás térben és síkon (falfelületen).

Találkozás műalkotásokkal: Képnézegetés – képolvasás – gyönyörködés - képválogatás.
Séta, épületek, utcarészek megtekintése. Élmények verbális kifejezése. Véleményalkotás.

Szokások, munkajellegű tevékenységek: gyűjtögetik a legkülönfélébb megmunkálható anyagokat, terméseket, dobozokat, képeket, képeslapokat, leveleket, textildarabokat stb. Gyűjtés során ismerkednek környezetükkel, tárgyakkal, azok anyagával, formáival, felhasználás során azok tulajdonságaival.

A tevékenységek differenciált szervezeti formáinak biztosítása

Az **óvodapedagógus** egy héten egyszer tudatosan irányított mikro csoportos, **kötetlen formájú tevékenységet** szervez. Az általa előkészített eszközök motiválják a gyermekeket alkotó-alakító tevékenységre.
Emellett az ábrázoló tevékenységekkel a nap folyamán bárki szabad választása alapján foglalkozhat. A szükséges eszközök jól elkülönülő és eltérő helyen találhatók. Szervesen beépül a játékba, a gyermeki manipulálás a gyakorló játék egyik formája. Szervezett formában 3-4 éves korban kezdeményezésként jelenik meg a vizuális nevelés. 5-6-7 éves korban szintén kezdeményezésként, mikro csoportos foglalkoztatás keretében. Az egyéni segítségnyújtás érdekében egyszerre csak 5-6 gyermek vegyen részt a tevékenységben. Az óvodapedagógus teremtse meg annak lehetőségét, hogy minden gyermek ilyen formában megalkothassa képi- plasztikai elképzelését. A gyermekek jelenítsék meg személyiségük kivetített darabját, amelyben érzelmeik, vágyaik, szorongásaik, fantázia- és élményviláguk mutatkozik meg.

3-4 éves korban

A rajzolás, építés lehetőségét már a befogadás ideje alatt felkínáljuk a gyerekeknek. Építgetnek, firkálgatnak, homokot formáznak, gyurmáznak. Már az első naptól kezdve megkezdjük az ábrázolással kapcsolatos szokások kialakítását. Fontos, hogy a gyermekek a használt anyagokat, eszközöket ne vegyék a szájukba, és a kézmosást is szokják meg a tevékenységek után. Feladatuk a különböző technikák pontos használatának megtanítása, gyakoroltatása. Oldott légkört igyekszünk teremteni, amelyben együtt éljük át a fejlődés, az alkotás nyújtotta örömöt, esztétikai élményt. Értékelésnél nem a technikai készséget értékeljük, hanem magát az ábrázolás tényét, szándékát. A firkából már kilépett gyermeket egyénileg segítjük a továbblépésben.

4-5 éves korban

Az ábrázoló tevékenység továbbra is természetes módon beépül a gyermekek játékába. A szándékos képalakító tevékenységet több, élményeikhez kapcsolódó témával, technikával segítjük. A technika és a téma választhatósága jól fejleszti a gyermekek kreativitását. Engedjük érvényesülni a gyermekek egyéniségét. Rajzolásnál, festésnél a képi elemek között ebben a korban már egyszerű összefüggéseket teremtenek meg. Biztatjuk őket az adott térrész kitöltésére. Előtérbe kerül az emberábrázolás. Az értékelésünk az eredeti ötletekre vonatkozik, az elrendezésre, a formákra, a gondos kivitelezésre és színhasználatra. Mindig rövid és pozitív megnyilvánulásokra támaszkodik, igazodik az egyéni fejlettséghez.

5-6-7 éves korban:

Az ábrázoló tevékenység néhány újabb technikai alkalmazásban (szövés, plakett készítés, stb.) és a tevékenység színvonalában változik. A saját élményeken alapuló cselekményes témákban megjelennek a mesék, ünnepek, kirándulások eseményábrázolása is. A gyermekek aktivitását fokozzuk egy távolabbi cél érdekében történő tevékenységgel. Pl. ajándékkészítés. A feladattudatot fejlesztjük többfázisú munkaformákkal. Pl. mese, báb szereplőinek megtervezése, elkészítése, a mese dramatizálása. Lehetővé tesszük, hogy az alapvető technikában egyre inkább kialakíthassák saját kifejezési módjukat, ebben fejlődjenek.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végére:

- Képes az alkotás örömével, az önálló cselekvéssel esztétikai jellegű produktumok létrehozására, különböző technikák alkalmazásával.
- Kialakul az esztétikai élmény iránti igény, a szép meglátásának képessége.
- Kreatív alkotásban kifejezi gondolatait, élményeit.

- Bátor, ötletes az építésben, a téralakításban.
- Képi megjelenítésnél ábrázolása változatos szín és forma használatot, tagoltságot mutat, kihasználja a felületet, figyel az arányokra, a hangulatok kifejezésére.
- Egyszerű mozgásábrázolásra törekszik.
- Részt vesz a közös alkotásokban, amely során együttműködik társaival.
- Finommotorikája fejlett, helyes az eszközfogása.

10.4 Mozgás, mozgásos játékok

Cél:

A gyermekek természetes, harmonikus mozgásának, testi képességeinek, edzettségének fejlesztése játékos formában.
A gyermekek tájékozódásának, alkalmazkodó képességének, valamint a személyiség akarati tényezőinek fejlesztése úgy, hogy megmaradjon a gyermekek szabad mozgáskedve.
A mozgásos tevékenység során az értelmi struktúrák és a szociális képességek fejlesztése.

Feladat:

Lehetőség biztosítása minden gyermeknek a mindennapos örömteli mozgásos tevékenységre, az egyéni képességeinek, szükségleteinek megfelelően.
A szervezett és irányított mozgásfejlesztésen túl, szabad mozgástevékenység kötetlen formában történő biztosítása.
- Irányított mozgásfejlesztés alkalmával lehetőség teremtése tudatosan tervezett testedzésre, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságainak megfelelő, komplex képességfejlesztésre.
- Az egész nap folyamán a gyermekek számára megfelelő hely és változatos eszköz biztosítása, a szabad mozgásos tevékenységekben az udvaron és a csoportszobában egyaránt.
- A gyermekek mozgáskultúrájának fejlesztése.
- A mozgásfejlesztő játékok széleskörű, tervszerű alkalmazása.
- Prevenciós gyakorlatok beépítése a mozgásos tevékenységekbe.
- Az aktív nagymozgástól a finommotoros manipulációig történő fejlesztés elősegítése.
- Mozgásra inspiráló, biztonságos környezetet megteremtése.

A 3-6-7 éves korban tervezhető mozgásfejlesztő játékok összeállítása

A **3-4 évesek** testnevelési anyaga a természetes mozgásokat tartalmazza, ezért ennél a korosztálynál a nagymozgások fejlesztése a kiemelt feladat. A kiscsoportosoknál a kötött testnevelési foglalkozásokra hetenként egyszer kerül sor. Időtartamuk fokozatosan bővül, a gyermekek teherbíró képességének megfelelően. Célszerű a gyermekkel a járás, futás közben a menetirány betartását megkövetelni. Különböző alakzatban történő járás-futásgyakorlatokkal, jobbra-balra kanyarodással, tárgyak megkerülésével a gyermekek alaklátását fejlesztjük. Az előkészítő gyakorlatokkal az izmok előkészítését, bemelegítését szolgáljuk. Fontos eleme a fejlesztésnek a ritmusra történő mozgás.

A főgyakorlatban szerepeljen:

- járás, átlépés, futás
- támaszgyakorlatok (csúszás, kúszás, mászás, ugrás – előkészítés, támaszugrás)
- függés
- hossztengely körüli gurulás
- egyensúlygyakorlatok
- labdagyakorlatok
- eszközcsúsztatás kézzel, lábbal

A játék anyagát jórészt a futójátékok, fogójátékok gyakorlása adja.

A **4-5 éves** gyermekek többségének mozgása egyre koordináltabbá válik. A járás, futás közben kapott feladatok egyre nehezebbé válnak. Menetirányban történő járások, futások közben gyakorolják a testfordulatokat, az oldalt és a hátrafelé járást, párokban járást. Az előkészítő gyakorlatoknál egyöntetű ritmusú, harmonikus mozgást alakítunk ki. A főgyakorlatoknál a nagymozgások fejlesztését bővítjük, nagyobb hangsúlyt helyezve az egyensúlyérzék fejlesztésére. A főgyakorlatok kibővülnek: mélyugrás, célba dobás, magasugrás, távolugrás, gurulóátfordulás, dobások. A korábban tanult gyakorlatok azonosak, a fejlődés a gyakorlatok nehézségi fokában és a végrehajtás minőségében van.

Játékok: futójáték, fogójáték több csoportban, párokban, egy sorból, két sorból, kettős körből. Ezek kibővülnek új szabályokkal. Sorversenyeket játszhatunk labdával kiegészítve.
A foglalkozások időtartama itt is fokozatosan bővül.

Az **5-6-7 évesek** testnevelés foglalkozása szeptember közepén kezdődik. A foglalkozások anyaga az előző évek gyakorlataira épül, ám a végrehajtásban magasabb szintű. Nagycsoportban a nagymozgások egyre koordináltabbak, egyre precízebbek. Ebben a korban a finommozgások, az észlelés, az alaklátás, formaállandóság fejlesztésére helyezzük a fő hangsúlyt. A futás feladataiban megjelenik a tempóváltás, gyorsuló futás, a belegyorsuló futás. Az előkészítő gyakorlatoknál a tanult gimnasztikai elemeket párosan, társsal együtt is gyakorolhatjuk.

A korábban tanult főgyakorlatok a nagycsoportban kibővülnek:

- Felfelé történő ugrás, sorozatugrás
- Hátrafelé történő gurulóátfordulás
- Kézenállás előkészítés
- Labdavezetés egykezes alsó- felsődobással.

Játék: A futó- fogójátékok, a sorversenyek szabályai egyre bonyolultabbak lesznek és váltóversenyekkel egészülnek ki.

A különböző szervezeti formák megteremtése a gyermekek mozgásszükségletének differenciált kielégítése érdekében.

Az óvodapedagógus a gyermekek szabad mozgását a délelőtti és a délutáni udvari játék és séta során biztosítja.
Az irányított mozgásos tevékenységet mindhárom korosztálynak az óvodapedagógus heti egy alkalommal szervezze meg, különböző időkeretekkel.
A mindennapi testedzés: a kocogás, futás mindhárom korosztálynak ajánlott. A futás mennyiségét a gyermekek szabadon határozhassák meg.
Hetente legalább kétszer „**Zenés, mozgásos percek**”-et szervezünk, ahol a gyerekek korcsoportonként különböző időkeretben zenére mozoghatnak.
Az utánzáson alapuló mozgás anyagát az óvodapedagógus a gimnasztikai elemekből építse fel, valamint különböző irányú járásgyakorlatokból.
A szabadban szervezett énekes játékok is jól szolgálják a gyermekek mozgásszükségleteinek kielégítését.
Speciális gyakorlatok végzésével megelőzhetők a kisgyermekkori tartási hibák, javíthatók az esetleges rendellenességek állapota.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végére:

- Mozgása harmonikus, összerendezett, egyensúlyérzéke fejlett.
- Növekszik állóképessége, bírja a terhelést.
- Kialakult szem-kéz, szem-láb koordinációja, finommotorikája fejlett.
- Igényévé vált a mindennapos mozgást.
- Képes függeszkedni, csúszni, kúszni, mászni, célba dobni, távolba dobni, labdát elkapni, labdagyakorlatokat végezni, távol és magas ugrást végezni, kitartóan futni, és különböző járásmódokat, ugrásokat végrehajtani.
- A tornaszereket funkciója szerint alkalmazza.
- Egyéni és csoportversenyeket játszik, egészséges versenyszellemmel rendelkezik.
- A mozgásfoglalkozáson alkalmazott eszközöket ismeri és biztonságosan használja.
- Téri tájékozódása kialakult, az irányokat meg tudja különböztetni.

10.5 A környezet megszerettetése, megismertetése

Cél:

- A természetszerető, környezetüket megismerni vágyó, környezettudatos magatartásra képes gyermekek nevelése.
- A nemzeti értékek, lakóhelyre jellemző hagyományok, és tárgyi kultúra értékeinek megismertetése.
- A környező világ mennyiségi – formai – kiterjedésében összefüggések felfedezése során sokoldalú tapasztalat, matematikai tartalmú ismeretek biztosítása.
- Komplex cselekvés útján a természet- és a környezetmegóvás fontosságának fejlesztése.
- Környezettudatos magatartás alakítása.
-A környezet megismerése során matematikai tartalmú tapasztalatok, ismeretek birtokába jussanak a gyermekek.
- Szűkebb és tágabb környezetükben, térben, síkban és időben jól tájékozódjanak.
- Legyenek képesek matematikai műveletek végzésére, ennek verbális megfogalmazására

Feladat:

A természeti és a társadalmi környezet értékeinek megismertetése a gyermekekkel.
A természetben zajló tapasztalatszerzések során, az ok-okozati összefüggések megláttatása.

A fenntarthatósági pedagógia elveinek előtérbe helyezése, alkalmazása.
A környezettel való harmonikus kapcsolat kialakulásához szükséges szokások, viselkedési formák megalapozása.
Spontán és szervezett tapasztalatszerzés feltételeinek biztosítása.
Szerepek, magatartási módok megtanítása, viselkedési stratégiák kialakítása és gyakoroltatása.
Környezettudatos szemlélet kialakítása.
Érdeklődés felkeltése a természeti és a társadalmi környezet iránt, a természetvédelmi szemlélet kialakításának megalapozása.
A gyalogos közlekedés során a helyes közlekedési szabályok gyakoroltatása, elsajátítatása.
Olyan szituációk létrehozása, amelyek lehetővé teszik az érdeklődésen, természetes tapasztalatszerzésen alapuló egyéni képességek fejlesztését.
Cselekvéses tanulás keretén belül matematikai műveletek gyakorlása.
A 3-6-7 éves korú gyermekek számára érthető, valós, helyi környezeti témák összeállítása, melyet természetes helyzetben, sokféle összefüggésben megvizsgálhatnak, felfedezhetnek a környezetük megszerettetése, megbecsülése és kötődésük mélyítése érdekében

A **3-4 éves** gyermekek elsősorban ismerkedjenek meg az óvodával és az ott dolgozó felnőttekkel. Az óvodapedagógus tegyen meg mindent annak érdekében, hogy a gyermekek megszeressék az óvodájukat és a benne dolgozó összes felnőttet.

Figyeljék meg a mindennapi kint tartózkodásuk során az évszakok szépségét, színeit, jelenségeit, időjárását. Gyűjtsenek terméseket, leveleket, kavicsokat, tollakat, évszakokra jellemző képeket.

Ismerkedjenek meg az óvoda utcájával, épületeivel, boltjaival, szolgáltató üzleteivel, az ott található intézményekkel, az utcában élő állatokkal, növényekkel. Ha művészeti érték van a gyermekek környezetében, gyakorta nézegessék meg, hogy tudják megérezni a rácsodálkozás élményét. Fedezzék fel a környezet formáit, nagyságbeli jellemzőit és a mennyiségi mutatóit.

Az óvodapedagógus tegye lehetővé a téli időszakban, hogy a gyermekek vadállatokról készült felvételeket nézhessenek.

Minden témakörüket, ünnepeiket dolgozzanak fel egy-kéthetes időkeretben, többféle élmény- és tapasztalatszerzési lehetőségekkel.

Az óvodapedagógus a **4-5 éves** gyermekek tapasztalat- és élményszerző sétáit az óvoda utcáján túl, az óvoda közvetlen környezetében szervezze meg. Törekedjen a megfigyelések, gyűjtőmunkák gazdagítására, differenciálására.

A gyermekek az évszakok jelenségeit, az időjárás változását folyamatosan figyeljék meg. Tudjanak gyönyörködni az évszakok szépségeiben. Keressenek összefüggéseket az időjárás és az emberek tevékenysége között. Gyűjtsenek terméseket, s azokat hasznosítsák az óvodapedagógus segítségével. Végezzenek rügyeztetést, magvak csíráztatását, hajtatását, ápolását, gondozását, termések betakarítását, feldolgozását.

Látogassanak el a családokhoz, nézegessenek családi képeket. A gyermekek mutassák be a család tagjait, otthonukat.

Az óvoda környezetében élő háziállatokat, madarakat, bogarakat fedezzék fel. A téli időszakban nézzenek vadállatokról szóló felvételeket.

A gyermekek látogassanak el az óvoda közvetlen környezetében lévő intézményekbe, és minden olyan értékes emberhez, akik sokat tesznek a környezetükért. Csodálják meg a környezetükben található esztétikai alkotásokat.

Az **5-6-7 éves** gyermekek ismerkedjenek meg az óvoda tágabb környezetével.
Ismerjék meg a felnőttek munkáját, látogassanak el szüleik munkahelyére. Látogassanak el a középületekbe, szolgáltató helyekre.

Környezetük háziállatait látogassák meg, kedveskedjenek nekik és figyeljék meg, hol élnek és milyenek valójában. Hasonlítsák össze az ismert állatok környezetét, életmódját és viselkedési szokásaikat.

Az óvodapedagógus a gyermekeknek mutassa be videofelvételeken keresztül a vadon élő állatok környezetét, életmódját. A gyermekeknek legyen lehetőségük többször megtekinteni az állatokról készült felvételeket.

A tevékenységek tervezhető tartalma:

3 - 4 éves korban:

Természeti tartalmak:

- Testünk (végtagok, érzékszervek, funkciók, testápolás)
- Évszakok (időjárás és hatása emberre, állatra, külvilágra)
- Gyümölcsök, virágok, zöldségek
- Állatok
- Színek

Társadalmi tartalmak:

- Család, családtagok, otthon.
- Az óvodai környezet, óvodai élet.
- Gyalogosközlekedés.
- Közlekedési eszközök.

Matematikai tartalmak:

- A környezet formáinak, nagyságbeli, formai jellemzőinek megfigyelése.

4 - 5 éves korban:

Természeti tartalmak:

- Testünk, testápolás, az orvos gyógyító munkája.
- Évszakok változása, időjárás (összefüggések megláttatása).
- Csíráztatás, hajtatás, a fejlődés megláttatása.
- Gyümölcsök, zöldségfélék, virágok.
- Állatok, madarak, rovarok – kicsinyeik.
- Madáretetés, környezetvédelem, növényápolás.

Társadalmi tartalmak:

- Család, családtagok, a család szerepe.
- Közlekedés (szabályok, közlekedési eszközök).
- Közintézmények látogatása.

Matematikai tartalmak:

- Összehasonlítás tulajdonságok szerint (válogatás, sorba rendezés, összehasonlítás, megállapítások)
- Számfogalom előkészítése (mennyiségek összemérése, halmazok összehasonlítása, számlálás, hosszúság – magasság mérése)
- Geometriai megfigyelések (építések, alkotások szabadon, téri tájékozódás, névutók alkalmazása)

5 - 6 éves korban:

Természeti tartalmak:

- Testünk, testrészek (általánosítások, összehasonlítások)
- Napszakok (szimulációs játék)
- Évszakok (összehasonlítás, megkülönböztetés, összefüggések meglátása)
- Állatok (csoportosítása, élettér, életmód, az emberi gondoskodás)
- Környezetvédelem, madáretetés (kisállat gondozás)
- Növények (növényápolás, kert és udvarrendezés)
- Színárnyalatok

Társadalmi tartalmak:

- Középületek meglátogatása
- Közlekedési eszközök, szabályok

Matematikai tartalmak:

- Összehasonlítás, válogatás, sorba rendezés, sorozatok
- Számfogalom alapozása, mennyiségek összemérése, egyenlőség – különbözőség szóbeli kifejezése
- Halmazok összehasonlítása, elemeik csoportosítása (több, kevesebb, ugyanannyi)
- Sorszámok, sorozatok
- Mérések különböző egységekkel
- Tapasztalatok a darabszám változásokról (hozzátevés, elvevés)
- Geometria:
- Építés szabadon
- Irányok, téri tájékozódás

- Tükörkép

A tevékenységek differenciált szervezeti formái:

A gyermekek fejlesztése mindhárom korosztály esetében mikro csoportban történik, a közvetlen tapasztalat – és élményszerző séták alkalmával. Hetente egy természeti, emberi, tárgyi környezeti téma megfigyelését tervezzük. Az élmények egyeztetésére a nap folyamán szabadidőben bármikor sor kerülhet. Az óvodapedagógus készítsen minél több fotót a közvetlen tapasztalatokat közvetítő, felfedeztető tevékenységekről, hogy a gyermekek a felvételek többszöri megtekintése segítségével, újra meg újra felidézhessék, átélhessék azokat. Az országos alapprogram a két tevékenységi területet – környezetismeret, matematikai megfigyelések – összevontan hozza. Fontosnak tartjuk a környezetismeret foglalkozáson közölhető matematikai tartalmakon kívül külön matematikai tevékenységek tartását a nagycsoportban.

A gyermekek kommunikációs képességének fejlesztése a közvetlen tapasztalatok, vizsgálódások, kísérletezések és az átélt élmények feldolgozása során.

A mikro csoportos tapasztalatszerzések, kiscsoportos témafeldolgozások lehetőséget adnak a gyermek-óvodapedagógus, gyermek-gyermek személyes beszélgetéseire. Az óvodapedagógus így minden gyermekre oda tud figyelni, minden kérdésre tud hiteles, érthető, pontos választ adni. Ezek a szervezeti formák kiválóan segítik a gyermekek szókincsének, nyelvi kifejezőkészségének fejlesztését. A valós élethelyzetek természetes módon teszik lehetővé, hogy a gyermekek alkalmazzák a helyes köszönést, bemutatkozást, megszólítást, véleménynyilvánítást, szándékok kifejezését, mint a kérés, tudakozódás, üzenetközvetítés.
A gyermekek között erősítsük meg a tapasztalatok közzétételét, a látottak folyamatos elbeszélését.
Az óvodapedagógus tegye lehetővé, hogy a gyermekek értelmesen, összefüggően, kifejezhessék gondolataikat, érzelmeiket, kívánságaikat, észrevételeiket.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végére:

Pozitív attitűd jellemzi a természetes környezethez való viszonyulását.
Szereti és védi a természetet, növényeket, állatokat.
Rendelkezik a természeti és társadalmi környezet megbecsüléséhez és megóvásához szükséges magatartási formákkal és szokásokkal.

Képes a természeti változások ok-okozati összefüggéseinek felismerésére, annak verbális megfogalmazására.
Saját élményen alapuló megtapasztalásaiból képes következtetések levonására, ok-okozati összefüggés meglátására.
Ismeri az évszakokat, hónapokat, napokat, napszakokat.
Képes a cselekvések időbeli sorba rendezésére.
Tudja saját és családtagjai nevét, munkahelyét, lakcímét.
Képes gyűjtőfogalmak meghatározására.
Matematikai jellegű problémákról gondolatát véleményét szabadon elmondja, egymás állításainak igazságát megítéli, tévedésének javítására motivált.
Képes tulajdonságok szerinti válogatások folytatására, sorba rendezésére.
Érti és helyesen használja az összehasonlítást kifejező szavakat.
Képes 10-20 számkörben elvégezni különböző matematikai műveleteket eszközökkel, képes számosságuk és sorrendiségük megállapítására.
A térben és síkban jól tud tájékozódni, kialakul oldalisága.
Képes különféle geometriai tulajdonságok szerint térbeli és síkbeli alakzatokat szétválogatni, felismerni.

10.6 Munka

Célja:

Az egyes munkafolyamatok megismertetése.
Olyan készségek, képességek és egyéni tulajdonságok kialakítása, amelyek pozitívan befolyásolják a gyermekek közösségi kapcsolatait, kötelességük teljesítését.

Feladat:

Különböző típusú munka jellegű tevékenységek szervezése, azok feltételeinek biztosítása.
A munka jellegű, játékos tevékenységek során az ember környezet átalakító tevékenységének és az értékének megtapasztaltatása.
A gyermekek önállóságának, önfegyelmének, kitartásának, feladattudatának fejlesztése.

Az **önkiszolgálás** során a gyermekeket folyamatosan szoktatjuk az önálló, öntevékeny, önkiszolgáló munkára, ahol egyéni fejlettségüknek megfelelő feladatokat bízunk rájuk. A

felnőtt segítségével ismertetjük meg a testápolás, öltözködés, a kulturált étkezés szokásait, mely az egészséges életmódjuk ki-alakítását segíti elő.

A **csoportért végzett munka** minden gyermekre kiterjedő alakító tevékenység, mely a hasznosságon túl esztétikai értékeket is képvisel.

Az **alkalomszerű munkák és megbízások** az ünnepek előtti készülődést, a takarítást, teremrendezést, a csoportszoba együttes díszítését foglalja magába. Heti egy alkalommal zöldség, illetve gyümölcssalátát készítünk. A saját termésű és otthonról hozott gyümölcsöket befőzzük, savanyúságot készítünk. Alkalmanként (karácsony, anyák napja) a gyermekekkel együtt készítjük el a vendégváró süteményeket.

A környezetgondozás magába foglalja az élősarok, az akvárium rendbetételét, a szobanövények, veteményeskert gondozását, illetve az állatvédelmet – télen a madáretető kihelyezését, folyamatos feltöltését. A munka jellegű tevékenységekhez megfelelő méretű eszközöket biztosítunk a gyermekeknek. Megteremtjük a biztonsági feltételeket /eszközök rendeltetésszerű használatával/ a balesetek, sérülések megelőzése érdekében.

A **napi segítők munkáját** a gyermekek fejlettségétől függően vezetjük be, és fokozatosan bővítjük. Ide tartozik a terítés, a teremrendezés, az udvar rendbetartása, segítés társaknak és a felnőtteknek. A napi segítők kiválasztásánál, lehetőség szerint minden gyermek, sorra kerülésére ügyelünk.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végére:

- A gyermekek szeretnek együtt dolgozni.
- Az eszközöket rendeltetésszerűen használják
- Örülnek, ha teljesítették kötelességüket.
- Önállóan, igényesen végzik a naposi munkát.
- Szívesen vállalkoznak egyéni megbízatások elvégzésére.
- Szívesen közreműködnek a növények gondozásában.
- Jártasságot szereznek az eszközhasználatban.

10.7 Verselés, mesélés

A mese különösen alkalmas az óvodás gyermek szemléletmódjának és világképének kialakítására. A mesélővel való személyes kapcsolatban a gyermek nagy érzelmi biztonságban

érzi magát, a játéktevékenységhez hasonlóan a mesehallgatás elengedett intim állapotában eleven, belső képvilágot jelenít meg.
Ez a folyamat a gyermeki élményfeldolgozás egyik legfontosabb formája.

Célja:

A gyermekek életkorának megfelelő irodalmi élmények nyújtásával a mese, vers, később a könyv megszerettetése.
A gyermekek pozitív személyiségjegyeinek megalapozása az érzelmi, értelmi, erkölcsi fejlődésük és a pozitív világképük kialakulásának elősegítése.
A naponkénti találkozás az irodalommal, az irodalmi nyelv épüljön be a gyermekek passzív, illetve aktív szókincsébe, beszédébe.
Beszédhelyzetek teremtésével és a helyes mintaadással az anyanyelv ápolása, fejlesztése.
Viselkedési, konfliktuskezelés, konfliktus-megoldás, modellekkel való találkozás lehetőségének felkínálása a gyermekhez közel álló módon és formában.

Feladata:

A feltételek megteremtése az irodalmi élmények maradéktalan befogadásához.
Az irodalom iránti érdeklődés felkeltése, fenntartása változatos, életkori sajátosságoknak megfelelő irodalmi anyag nyújtásával.
A felhasznált irodalmi anyagok módszertani tudatossággal történő válogatása a népi, a klasszikus és a kortárs irodalmi művekből
Óvodai programunk megvalósításához kapcsolódó kötelező/ajánlott szakirodalom jegyzék alapján Csak a művészi értékű irodalmi alkotás biztosítja a gyermek számára az esztétikai élményt.
A napirendben is kiemelt helye van a mesélésnek. Az igazi meséléshez csendre van szükség, amit kellő pedagógiai tapintattal teremtünk meg.
Az óvodapedagógus feladata megfelelő hangulat és nyugodt körülmények megteremtése a mindennapi meséléshez.
Az anyanyelvi nevelés valamennyi tevékenységi forma keretében megvalósítandó feladat.
Az anyanyelv fejlesztése és a kommunikáció különböző formáinak alakítása - környezettel, helyes mintaadással és szabályközvetítéssel - az óvodai nevelőtevékenység egészében jelen van.
Az irodalmi anyag előadása, átélése legyen örömforrás a gyermekeknek és az óvodapedagógusnak egyaránt.

Az igényesen válogatott, életkornak megfelelő meséskönyvek, bábok, gyermekméretű bábparaván mindenkor álljanak a gyermekek rendelkezésére.
A Szeretetmesék beépülnek a tevékenyégi tervekbe, a többszöri feldolgozás biztosítja a gyermekekkel történő interaktív feldolgozást.

Az irodalmi nevelés egyéb lehetőségei a nap folyamán

A mesélésre jó alkalom adódik a délutáni pihenés előtt. Ekkor mondhatunk hosszabb, illetve folytatásos meséket, feleleveníthetjük az ismertebbeket is. Ezek mindig nyugtatók, ringatók, kedves történetek legyenek.

Az anyanyelvi nevelés lehetőségei bábozás és verselés, mesélés során

Bábozás során arra ösztönözzük a gyermekeket, hogy gyakorolják, hogyan tudnak bánni a hangjukkal. A visszahúzódó gyermeket is motiválhatjuk bábbal, hogy „mögé" bújva megszólaljon. Ha a gyermek saját maga által kitalált szöveggel bábozik, fejlődik képzelete, kifejezőképessége, fantáziája.
Dramatizálás, bábozás során gyakorolják a gyermekek a mondatszerkesztést, párbeszédesformát, fejlődik nyelvi emlékezetük. Szókincsük bővül az irodalmi alkotásokban megismert és jelentéstartalommal bíró szavakkal. Mese, vers, mondóka a nyelvtanilag helyes mondatok formálására, tiszta kiejtésre, kifejező előadásmódra ad lehetőséget.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végére:

- A gyermekek szívesen ismételgetnek verseket, rigmusokat.
- Várják, igénylik a mesehallgatást.
- Szívesen mesélnek, báboznak és dramatizálnak a kisebbek a maguk szórakoztatására is.
- Tudnak meséket, történeteket kitalálni.
- Ismerik a szeretetmeséket, erkölcsi tanulságokat képesek megfogalmazni. Az interaktív feldolgozás során a helyes értékítélettel képesek a mese folytatására.

10.8 Tevékenységben megvalósuló tanulás

Projekt: olyan sajátos tanulásszervezés, amelynek fókuszában valamilyen valóságos probléma, tennivaló, elvégzendő tevékenység áll. A projekt módszer az ismeretekről, az ismeretek megszerzésének folyamatára helyezi a hangsúlyt.

Célja:

Gyermekeink kreativitásának, motiváltságának ébrentartása és kielégítése, kompetenciaérzés kialakítása, fenntartása saját élményű megtapasztalásokkal
A gyermeki kíváncsiság és tevékenységi vágy kielégítése.
A gyermek tapasztalatainak, ismereteinek bővítése, gyarapítása, rendszerezése, képességeinek, kreativitásának fejlesztése.
A felfedező, cselekvéses, játékos tanulás megvalósítása, komplex tevékenységekbe ágyazva
Olyan kompetenciák kialakítása, melyek képessé teszik a gyermeket az iskolai életre.
A „Van más út!" program tematikai egységeinek feldolgozásával a prevenciós nevelés erősítése.

Feladat:

A facilitátor óvónői szerep érvényesítése, a gyermek folyamatos érdeklődésének, tanulási vágyának fenntartása érdekében.
A gyerekek önálló tapasztalat- és ismeretszerzésének támogatása, a sikeres tanulás feltételek, források biztosítása.
Annak biztosítása, hogy a felfedezési vágy, a kutakodás, a tevékenységek valós élethelyzetekben történjenek.
Értékközvetítés, mintaadás útján gyakorolják az őket körülvevő világban az eligazodást.
Az IKT eszközök beemelése a tanulási folyamatba, a korszerű tanulási folyamat alakítása érdekében.
Olyan tanulási helyzetek kialakítása, amelyben a gyermekek a helyes magatartást, az empatikus viselkedést, az önfejlesztést megélik, és a saját örömforrást meglelik.

Minden korosztálynál mikro csoportos formában történik a közvetlen élmény és tapasztalatszerzés. Ez a szervezeti forma kötetlen, oldott légkörével jó lehetőséget teremt a testközeli, személyes beszélgetésre.
Minden gyermeket meghallgatunk, a feltett kérdéseire válaszolunk.

Az egy – egy téma köré szervezett megfigyelésekbe, tevékenységekbe érdeklődésük szerint kapcsolódnak be. Az így kialakult természetes élethelyzetekben alkalmuk van gyakorolni a párbeszédre épülő, összefüggő, az anyanyelvi szabályokhoz igazodó társalgást. Az érzelmeikhez közel álló dolgokról bátran beszélnek, ezáltal csiszolódik nyelvi kifejező képességük.
A témák komplex feldolgozása (énekes játékok, mondóka, vers, szituációs játékok, stb…), fokozza az érzelmi átélést, az életkornak megfelelő ismeretszerzést. A témaegységek projektrendszerű feldolgozása erősíti az együttműködési készséget és az ok-okozati összefüggések önálló felfedezésére nyújt lehetőséget.
A természet változásainak, jelenségeinek, az évszakok hangulatainak megnevezése nyelvünk gazdag választékát kínálja a gyermekeknek. A minél több érzékszervvel történő tapasztalás szavakba öntése a szókincsbővítést segíti.
A természetben tett vizsgálódásainkról lehetőség szerint videofelvételeket készítünk, melyek megtekintésével motiváljuk az élmények szóbeli felidézését.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végére:

Programunk szélesebben értelmezi a tanulást. A gyermekek a tevékenységeik során szerzett benyomások, tapasztalatok, **élmények alapján tanulnak**, s általuk fejlődnek.
A szociális és intellektuális tanulási képességek fejlődését az óvoda felerősíti. Ennek elsődleges szerepe a játék és a mindennapi óvodai élet. Nem fér kétség ahhoz, hogy az óvodás gyermek értelmi képessége (érzékelés, észlelés, emlékezet, figyelem, képzelet, képszerű szemléletes gondolkodása) a játékon keresztül fejlődik. Programunk felfogása szerint a **játékba integrált tanulás azt jelenti**, hogy az óvodapedagógus által kezdeményezett **tevékenységek a játékidőbe ékelődnek, tagolódnak, úgy, hogy nincs közben játékelrakás**.
A gyermekek a tevékenységek befejezése után igényük szerint visszatérhetnek eredeti játékukhoz, vagy újat kezdhetnek. A játékba integrált tanulás a szervezett mozgástevékenység miatt egyetlen egy napon felborul, mivel óvodánk nem rendelkezik tornaszobával.

A gyermekek örömmel és teljesen önként, spontán tanulnak.

Ehhez társulnak olyan szervezett tanulási lehetőségek, mint az óvodapedagógus által irányított megfigyelés, tapasztalatszerzés, amely a gyermek ismeretszerzését is magába foglalja.

Az utánzásos, minta- és modellkövetéses magatartás- és viselkedéstanulás folyamatában mindvégig az óvodapedagógus a főszereplő, aki tetteivel a legerősebb hatást gyakorolja a gyermekekre.
Programunkban helyet kap az óvodapedagógus által kezdeményezett egyéni fejlesztés, amely számos probléma- és feladatmegoldás lehetőségét adja a gyermekeknek.
A tanulás tervezése az évszakok köré történik.

A program megvalósításához szükséges tanulási módszerek

A módszerek megválasztását a gyermekek életkori sajátossága, testi-lelki állapota, érdeklődése, kíváncsisága befolyásolja.
Az óvodapedagógus az eljárásait változatosan, mindenkor az adott szituációnak megfelelően kombinálja.
A játékosság, a felfedezés, ráébredés lehetősége, a közvetlen tapasztalatszerzéshez kapcsolódó gyűjtögetés, elemezgetés rendszerezés minél gyakrabban jelenjen meg a tevékenységekben. Az óvodai foglalkoztatás színesítése érdekében alkalmazzunk helyszíni foglalkozásokat, sétákat, kirándulásokat.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Elsődleges a cselekvéses tanulás, az egyéni adottságok figyelembe vétele, az optimális terhelhetőség és a motiválás.
- A vizuális, akusztikus, kinesztetikus észlelés és érzékelés képességének a verbális emlékezet fejlesztésének játékos megvalósítása, melyet az óvodapedagógus a tanulást támogató környezet megteremtésével ér el.
- Fontos a felfedezés lehetőségeinek biztosítása kreativitás erősítése, a spontán szerzett játékos tapasztalatok, ismeretek rendszerezése, egymásra épülése.
- Jelenjen meg a kognitív képességek tevékenységbe ágyazott alakítása.
- A gyermekek kompetenciájának fejlesztése.
- A tanulás akadályba ütközése esetén a gyermek fejlődési üteméhez igazodóan egyéni felzárkóztatás, fejlesztés biztosítása.
- Tehetségígéretre utaló tulajdonságok megléte esetén nagyobb figyelem egyéni fejlesztés biztosítása.
- Az óvodapedagógus személyre szabott pozitív értékeléssel kell, hogy segítse a gyermek tevékenységben megvalósuló tanulását.

Alapelvek a tanulási folyamatok értékeléséhez:

A gyermekek akkor tudnak önfeledten, boldogan tevékenykedni, ha sok buzdítást, dicséretet, pozitív megerősítést kapnak.
Az óvodapedagógus törekedjen arra, hogy ezt minden gyermek, minden nap megkapja. A gyermekek konkrét jócselekedetét, tettét emelje ki. Az óvodapedagógus alkalmazza a differenciált, árnyalt értékelést. Alkalmazza a jutalmazás sokféle módszerét: simítás, pillantás, testközelséget, gesztust, mimikát, szóbeli közlést egyénileg, a csoport előtt és a szülőknek egyaránt. Az óvodapedagógus kerülje a tárgyi jutalmak osztását.
A büntetés teljes mértékben kerülendő a tanulási folyamatban, mert a gyermekek kíváncsiságát, érdeklődését, motivációját tönkreteszi és lefékezi. Az óvodapedagógus a tanulási szokásokat alakítsa úgy, hogy egy gesztus, tekintet, egy átrendeződés segítsen a nemkívánatos magatartás megszüntetésében.
Az óvodapedagógus törekedjen arra, hogy minden gyermek reálisan ismerje meg testi, lelki, szellemi értékeit, de azt is tudja, hogy melyek a hiányosságai.
A tanulási folyamatban is csak akkor segítsen az óvodapedagógus a gyermekeknek, ha kérik a segítséget, mert elakadtak a probléma megoldásában. A gyermekek próbáljanak meg minél több mindent önállóan megoldani.

A fejlődés jellemzői óvodáskor végére:

- Nyitott, érdeklődő, képességei folyamatosan fejlődnek, (érzékelés, észlelés, téri tájékozódás, testséma)
- Az önkéntelen emlékezeti bevésés mellett megjelenik a szándékos bevésés, felidézés, megnő az időtartalma.
- A szándékos figyelem tartalma, terjedelme, megosztása fokozatosan növekszik.
- Érthetően, folyamatosan beszél, gondolatait mások számára érthető módon közli.
- Mondatokat, mondat szerkezeteket alkot, tisztán ejti a magán- és mássalhangzókat.
- Végighallgatja és megérti mások beszédét.
- Elemi ismeretekkel rendelkezik önmagáról és környezetéről, ismereteit a gyakorlatban alkalmazni tudja, elemi mennyiségi ismeretekkel rendelkezik.
- Feladattudat kialakulóban van. Kitartása, munkatempója, önfegyelme alkalmassá teszi az eredményes feladatmegoldásra.

A tevékenységek differenciált szervezeti formái:

A gyermekek fejlesztése mindhárom korosztály esetében mikro csoportban történik, a közvetlen tapasztalat és élményszerző séták alkalmával. Hetente egy természeti, emberi, tárgyi környezeti téma megfigyelését tervezzük. Az élmények egyeztetésére a nap folyamán szabadidőben bármikor sor kerülhet. Az óvodapedagógus készítsen minél több fotót a közvetlen tapasztalatokat közvetítő, felfedeztető tevékenységekről, hogy a gyermekek a felvételek többszöri megtekintése segítségével, újra meg újra felidézhessék, átélhessék azokat. Az országos alapprogram a két tevékenységi területet – környezetismeret, matematikai megfigyelések – összevontan hozza. Fontosnak tartjuk a környezetismeret foglalkozáson közölhető matematikai tartalmakon kívül külön matematikai tevékenységek tartását a nagycsoportban.

A gyermekek kommunikációs képességének fejlesztése a közvetlen tapasztalatok, vizsgálódások, kísérletezések és az átélt élmények feldolgozása során

A mikro csoportos tapasztalatszerzések, kiscsoportos témafeldolgozások lehetőséget adnak a gyermek-óvodapedagógus, gyermek-gyermek személyes beszélgetéseire. Az óvodapedagógus így minden gyermekre oda tud figyelni, minden kérdésre tud hiteles, érthető, pontos választ adni. Ezek a szervezeti formák kiválóan segítik a gyermekek szókincsének, nyelvi kifejezőkészségének fejlesztését. A valós élethelyzetek természetes módon teszik lehetővé, hogy a gyermekek alkalmazzák a helyes köszönést, bemutatkozást, megszólítást, véleménynyilvánítást, szándékok kifejezését, mint a kérés, tudakozódás, üzenetközvetítés.
A gyermekek között erősítsük meg a tapasztalatok közzétételét, a látottak folyamatos elbeszélését.
Az óvodapedagógus tegye lehetővé, hogy a gyermekek értelmesen, összefüggően, kifejezhessék gondolataikat, érzelmeiket, kívánságaikat, észrevételeiket.

10.9 Iskola-előkészítő, fejlesztő pedagógiai tevékenységek

Intézményünkben az iskola-előkészítő, fejlesztő pedagógiai tevékenységek az Óvodai nevelés országos alapprogramjában megfogalmazottak alapján történnek.
Pedagógiai programunk fontosnak tartja a környezetismereti foglalkozáson közölhető matematikai tartalmakon kívül külön matematikai tevékenységek tartását nagycsoportban.

Az óvodapedagógusok szakmai tapasztalatukra támaszkodva, módszertani szabadságukat megtartva tervezik tevékenységeiket.

Az iskola előkészítő, fejlesztő tevékenységekbe beleszámítjuk a tervezett tanulási tevékenységek idejét, tartalmát.

11 A program tevékenységkerete

11.1 Hagyományőrzés, népszokások

Az óvodapedagógus feladata: a hagyományőrzés, a népi kultúra ápolása.
Építse be a gyermekek nevelésébe azokat az értékeket, amelyeket a környezet megőrzött. Tudja a népszokások eredetét, ismerje azok lényegét, hiedelemvilágát és jelképeit

Óvodánkban ünnepelt jeles napok időrendi sorrendben:

Az ősz jeles napja:
Szüret

A tél jeles napjai:
Advent (november 30. utáni első vasárnaptól a negyedik vasárnapig)
Mikulás (december 6.)
Karácsony (december 24-25-26.)
Farsang (vízkereszttől hamvazószerdáig)

A tavasz jeles napjai:
Március 15. (Nemzeti ünnepünk)
Húsvét (a tavaszi napéjegyenlőség utáni holdtöltére következő vasárnap, hétfő)
Május elseje
Gyermeknap

A nyár jeles napjai:
Évzáró
Péter-Pál napja
Szent István napja

A néphagyományőrzés ajánlott tartalmai

Minden jeles napot egy hosszabb előkészület vezet be, amelyhez az óvodapedagógus a gyerekek kíváncsiságát kielégítve folyamatosan biztosít változatos tevékenységet. A

hagyományok ápolása közben történő együttjátszás, együttmunkálkodás, tervezgetés, örömtelivé, izgalmassá teszi a várakozás időszakát.
Maga az ünnep a külsőségeivel együtt se legyen merev, erőltetett, betanított, hanem vidám hangulatú, felszabadult együttjátszást biztosítson. Az óvodapedagógusok és a szülők vállaljanak minél több szerepet, hogy a gyermekeknek igazi élményt jelentsenek ezek a jeles napok.

11.2 Az óvodai élet megszervezése

Napirend:

- A gyermekek szükségleteit veszi alapul.
- Biztosítja a megfelelő időt a tevékenységekhez.
- Igazodik a programban megfogalmazott feladatokhoz
- Folyamatosság és rugalmasság jellemzi.

Időtartam	**Tevékenység**
7:00-8:30	Játék a csoportszobában
	Személyes percek
	Szabad játék
8:30-10:30	Játékba integrált egyéni és mikro csoportos teendők, tevékenységek
	Testápolási teendők, tízórai
	Vers, mese, dramatikus játékok
	Rajz, mintázás, kézimunka
	Ének-zenei készségek fejlesztése
	Zenés, mozgásos percek
	Egyénenkénti részképesség fejlesztés
10:30-11:50	Játék a szabadban
	Mikro csoportos tapasztalatszerzés, séta
	Énekes játékok az udvaron
	Mindennapi edzés: futás, kocogás

11:50-13:00 Ebéd. Testápolási teendők. Előkészületek a pihenéshez.

13.00-15:00 Pihenés, altatás mesével, altatódallal

15:00-15:30 Testápolási teendők. Uzsonna

15:30-zárásig Játék a csoportszobában vagy a szabadban
Részképességek fejlesztése egyénenként és/vagy kis csoportban.
Szabad játék

Egy héten egyszer – frontálisan szervezett mozgásos játékok miatt – a játékba integrált tanulás rendje változik.

Hetirend

(3-6-7 éves korosztálynak egyaránt alkalmas, csak az időkeret változik)

	Hétfő	**Kedd**	**Szerda**	**Csütörtök**	**Péntek**
Délelőtti játékba integrált tanulás	Vers, mese, dramatikus játék. Ének-zenei képességfej-lesztés	Vers, mese, dramatikus játék Rajz, mintázás, kézimunka, Zenés mozgásos percek	Vers, mese, dramatikus játék	Vers, mese, dramatikus játék, Zenés mozgásos percek	Vers, mese, dramatikus játék Mozgás, mozgásos játékok
Udvari játékba integrált tanulás	Énekes játékok	A környezet megszerettetése	A környezet megszerettetése	A környezet megszerettetése	
Délutáni játékba integrált tanulás	Egyéni fej-lesztések	Egyéni fejlesztések	Egyéni fejlesztések	Egyéni fejlesztések.	Egyéni fej-lesztések

A szervezett tanulás formái

(3-6-7 éves korosztálynak egyaránt alkalmas)

Kötelező	Mozgás, mozgásos játékok
	Énekes játékok (4-5-6-7 évesek)
Közvetve kötelező	Vers, mese, dramatikus játék
Kötetlen	Rajz, mintázás, kézimunka
	A környezet megszerettetése
	Ének- zenei képességfejlesztés
	Egyéni fejlesztések

A szervezett tanulás munkaformái:

Frontális	Vers, mese, dramatikus játék
	Mozgás, mozgásos játékok
	Énekes játékok
	Futás, kocogás
Mikrocsoportos	Ének-zenei képességfejlesztés
	Rajz, mintázás, kézimunka
	Környezet megszerettetése
Egyéni	Részképességek fejlesztése egyéni igények szerint

A szervezett tanulás időkeretei gyermekenként

	Vers, mese, dramatikus játék	Ének, énekes játékok	Rajz, mintázás, kézimunka	Mozgás, mozgásos játékok	Környezet megszerettetése
3-4 évesek	Napi 5-10 perc	Heti 1-szer 10-15 perc	Heti 1-szer 10-15 perc	Heti 1-szer 10-15 perc	Heti 1-szer 10-15 perc
4-5 évesek	10-15 perc	15-20 perc	15-20 perc	15-20 perc	15-20 perc
5-6-7 évesek	15-20 perc	30-35 perc	30-35 perc	30-35 perc	30-35 perc

A 3-4 évesek napi szervezett tanulási időkerete max. 35 perc.

A 4-5 évesek napi szervezett tanulási időkerete max. 45 perc.

Az 5-6-7 évesek napi szervezett tanulási időkeret max. 65 perc.

11.3 Az óvodai nevelés feltételei a pedagógus kompetenciák alapján

Az óvodai feltételrendszer döntő meghatározója, katalizátora az óvónő személye, tervező munkája, modellértékű, mintanyújtó tevékenysége, a gyermekek feltétel nélküli elfogadása.

Az óvodapedagógus nevelői attitűdjében elfogadó, támogató, motiváló segítőtárs.

Pedagógus partneri szerepében a gyermekekkel együttműködő, szerepvállaló, rácsodálkozni tudó.

Pedagógiai és módszertani ismereteit mind a tudatos tervezésben, és a nevelési célok megvalósításában kamatoztatja, szakterminológiát adekvát használja.

Képes támogató környezet kialakítására, amelyben a gyermek formális és informális ismereteire építve biztosítja tevékenységek komplexitását. Továbbá a hátrányos helyzetű, és a sajátos nevelési igényű gyermekeink, a nemzeti, etnikai kisebbség kultúrát gyakorló gyermekeink személyiség, mentális fejlődését meg tudja valósítani.

Nyitott a tervezésben rögzítettek módosítására a gyermeki igényekhez igazodóan, és reflektíven módon képes elemezni a tervezést és a gyakorlatot.

A gyermekek fejlettségi szintjét szem előtt tartva differenciál, a megváltozott körülmények között visszatérő, ismétlődő módon teret ad a gyermeki tevékenység gyakorlására.

Kommunikációjában hiteles – nevelési helyzetben a gyermekkel való kapcsolattartásban úgy cselekszik, beszél, ahogyan érez. Mosolyával, gesztusaival, mimikájával motiváló, bíztató metakommunikációjával megerősíti a verbális kommunikációját.

Visszajelzései megerősítőek, egyénre szabottabbak, és tevékenységorientált.

Speciális helyzetekben felismeri a szakember bevonásának szükségességét, és képes a szakpedagógusok közös tervezési feladatait és szakmai megbeszéléseket.

Nyitott az új tanuláselméletek, tanulási-tanítási módszerek, az IKT új pedagógiai alkalmazásának megismerésére és saját tanulási-tanítási folyamatába való beépítésére.

12 Pedagógiai munka dokumentációs rendszere

Kötelezően vezetett szakmai, tanügy igazgatási dokumentációk a 20/2012. (VIII. 31.)EMMI rendelet (90§ és 91§) - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról – alapján:

Felvételi és mulasztási napló

Irányadó jogszabály: 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 30. fejezet8. §. Az óvoda által használt nyomtatvány

A felvételi és mulasztási napló az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és óvodától való távolmaradásukat, hiányzásaik vezetésére szolgál.
A felvételi és mulasztási naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését.

A felvételi és mulasztási napló tartalmazza:
- A gyermek naplóbeli sorszámát, OM számát, nevét, születési helyét, idejét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja vagy törvényes képviselője nevét,a felvétel időpontját,az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését,a szülők napközbeni telefonszámát, a megjegyzés rovatot.
- A különleges nevelést igénylő (SNI) gyermekek nevelését is ellátja, a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottságnevét, címét, a szakvélemény kiállításának időpontját és számát, valamint az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.
- A gyermeket akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezése határozattal igazoltan megszűnt.
- A mulasztási neveléshez tartozik a napi étkezők nyilvántartási lapja.

Óvodai csoportnapló

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 91. § (1). Az óvodai csoportnapló az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál.

- Az óvodai csoportnapló tükrözi az óvodai nevelési programját.
- A csoportnapló tartalmi elemei a rendelet előírása szerinti kialakítása mellett, az óvoda sajátosságait is tartalmazhatja.
- Az óvodai csoportnaplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját és címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését, a csoport óvodapedagógusait, a megnyitás és lezárás helyét és időpontját, az igazgató aláírását, az óvodai körbélyegző lenyomatát (kivétel az elektronikus napló), a pedagógiai program nevét.

Az óvodai csoportnapló tartalmi elemei:

- Tartalomjegyzék, számozott oldalak jelöléssel
- A napló megnyitva, tagóvoda vezető aláírásával, bélyegzővel, dátummal, a korcsoport feltűntetésével van ellátva.
- A csoportba járó gyermekek nevét és óvodai jelét, a fiúk és lányok számának összesített adatait, ezen belül megadva a három év alatti, a három–négyéves, a négy–ötéves, az öt–hatéves a hat–hétéves gyermekek számát, a különleges nevelési igényű gyermekek számát, továbbá azon gyermekek számát, akik bölcsődéből érkeztek,
- Nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét,
- Napirend szerinti tevékenységek időtartamát és a tevékenységeket,
- Heti rendet napi bontásban,
- Mindennapos testnevelés tervezését
- Családdal való kapcsolattartási formákat, tartalmi elemet,
- Veszélyforrások, intézkedési terv, baleset megelőzés szabályait,
- Nevelési feladatokat (szocializációs tervet), a szervezési feladatokat,
- Tervezett programokat és azok időpontjait, a gyermekek fejlődését elősegítő tartalmakat (éves tevékenységi tervet) a következő bontásban: verselés, mesélés, ének, zene, énekes játék, gyermektánc rajzolás, festés, mintázás, kézimunka, mozgás, a külső világ tevékeny megismerése, és az értékeléseket,
- Éves nevelő munka értékelését,
- Nyári tevékenységi tervet
- Gyermekvédelemmel kapcsolatos bejegyzések
- Fogadóórák időpontjai, emlékeztetői
- Szülői értekezletek időpontjai, jegyzőkönyvei

- Hivatalos látogatásokat, a vezető ellenőrző látogatásait, a látogatás célját, időpontját, a látogató nevét és beosztását,

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció tartalmazza

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció a gyermek fejlődéséről folyamatosan vezetett olyan dokumentum, amely tartalmazza:

- a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődésének ütemét, a differenciált nevelés irányát.
- a gyermek anamnézisét,
- a gyermek fejlődésének mutatóit (érzelmi-szociális, értelmi, beszéd-, mozgásfejlődés), valamint az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységekkel kapcsolatos egyéb megfigyeléseket,
- a gyermek fejlődését segítő megállapításokat, intézkedéseket, az elért eredményt,
- amennyiben a gyermeket szakértői bizottság vizsgálta, a vizsgálat megállapításait, a fejlesztést végző pedagógus, a fejlődést szolgáló intézkedésre tett javaslatait,
- a szakértői bizottság felülvizsgálatának megállapításait,
- a szülő tájékoztatásáról szóló feljegyzéseket.

13 Az intézmény sajátos feladatai

13.1 Tehetséggondozás

Cél:

Olyan támogató és szakszerű környezet megteremtése, amelyben a tehetség-ígéretek minél korábban felfedezhetők, és kiemelkedő képességeik, és gyenge területeik továbbfejlesztése biztosított.

Feladat:

A „tehetségígéretek" erős oldalának fejlesztése:

- Mindennapi tehetséggondozás: a „tehetségígéretek" egész személyiségének komplex fejlesztésére irányuló óvodapedagógiai folyamat a gyermek saját csoportjában.
- A gyermekek megfigyelése, a tehetségre utaló általános és speciális személyiségjegyek rögzítése (intézmény által kialakított megfigyelőlapon).
- A differenciálás eszközrendszerének alkalmazása, az inspiráló, szabad, önálló gyermeki tevékenységet biztosító környezet biztosítása folyamatosan.

A gyermekek tehetségével összefüggő gyenge területeinek erősítése:

- Olyan hiányosságok, amelyek megnehezítik, vagy teljes mértékben megakadályozzák a „tehetségígéret" fejlődését. Szükség esetén a megfelelő szakemberrel a hiány pótlása, fejlesztése.

Kiegyensúlyozott, elfogadó, szeretetteljes óvodai légkör megteremtése:

- Az óvodapedagógusok szakmai többlettudása ezen a területen.
- A csoporttársak elfogadó attitűdje a „tehetségígéretekkel" szemben.
- Feltöltődés, pihenés az „elvonulás lehetőségének biztosítása:
- Az egyedüllétre, elvonulásra, feltöltődésre, alkalmas kuckó biztosítása a csoportszobában, és a műhelyben egyaránt.

13.2 Speciális feladataink: a fejlődési ütemükben eltérő gyermekek nevelése

Fejlődési ütemében eltérő gyermek:

a) A pszichikus funkciók alakulása területén elmaradást mutató:
b) Részképesség problémával, viselkedési, magatartási, beilleszkedési zavarral, logopédiai eltérésekkel küzdő gyermekek.
c) Tehetséges gyermekek

Feladataink:

A fejlődésükben elmaradást mutató gyermekeknél

- Az eltérő ütemben fejlődő gyermekek elmaradásának mértékét szakemberek segítségével állapítjuk meg (pszichológus, logopédus, fejlesztőpedagógus).
- Differenciált, személyre szabott fejlesztési tervvel, bánásmóddal segítjük képességeik kibontakozását.

A Törökszentmiklósi és Fegyverneki Nevelési Tanácsadó segítő szakemberei támaszt nyújtanak az óvodapedagógusok számára ezen gyermekek fejlesztésében.
A szülőket a gyermekek fejlődésével kapcsolatban tájékoztatjuk, szükség esetén a Nevelési Tanácsadó, Családsegítő Központ, Gyermekjóléti Szolgálat, Szakorvos segítségét ajánljuk fel.

13.3 A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése

Célja:

A gyermekek között fennálló különbségek ellenére a programból adódó nevelési, fejlesztési feladatok alkalmazása, mely a gyermek sajátosságait, különleges gondozási igényét veszi alapul.

Az óvodapedagógus feladatai:

- A preventív jellegű megfigyelés irányuljon a sajátos nevelési igények feltárására
- A nevelés, fejlesztés tartalma, üteme és a gyermeki sajátosságok összhangban legyenek.
- Nevelésük a többi gyermekkel együtt integráltan történjen.
- Szükség szerint kérje szakember segítségét.

A fogyatékosság a gyermekek között fennálló különbség oly formája, amely a szokásos tartalmi és eljárásbeli differenciálástól:

- nagyobb mértékű differenciálást
- eltérő eljárások alkalmazását,
- kiegészítő pedagógiai szolgáltatások igénybevételét teszi szükségessé.

A **differenciált egyéni fejlesztés** a számukra megfelelő területeken, szakember által javasolt, irányított módon valósuljon meg.
A gyermeket ne terhelje túl, az elvárások igazodjanak a fejlődés lehetséges üteméhez.
Az egyes területeken előforduló kiemelkedő teljesítményt ismerje fel és erősítse hatását az óvodapedagógus, az integrált neveléssel használja fel a közösség segítő, támogató hatásait.

A fejlődés eredménye az óvodáskor végén

- Ragaszkodnak az óvodájukhoz, társaikhoz, a felnőttekhez, ezt érzelmekben, szavakban, tettekben nyilvánosságra hozzák.
- A gyermekeknek igényévé válik a viselkedés és helyes cselekvés szabályainak betartása.
- Kérés nélkül segítenek egymásnak, a közösségért szívesen dolgoznak, bíznak önmaguk képességeiben.
- Együtt éreznek a közösség tagjaival, elfogadják a „másságot” és toleranciával fordulnak társaikhoz.
- Konfliktushelyzetekben társaikkal igyekeznek megegyezni.
- Érdeklődnek társaik, barátaik iránt, a csoportba érkező vendégeket szeretettel fogadják. Óvodán kívül, ha találkoznak, szeretettel köszöntik egymást.
- Szavak nélkül is értik környezetük jelzéseit, érzéseit.
- Ismerik saját képességeiket, tudják értékeiket, de felismerik hiányosságaikat is.
- Érvényesítik kezdeményezőkészségüket, kinyilvánítják tartósabb érdeklődésüket.
- Igyekeznek legyőzni a felmerülő akadályokat, éretté válnak az iskolába lépéshez.
- Megismerik szűkebb és tágabb környezetüket, amely a szülőföldhöz való kötődés alapja.

14 Gyermekvédelem

A gyermekvédelem az óvodai pedagógiai tevékenység részét képezi. Az intézményben olyan igazgatási és pedagógiai tevékenységet kell kialakítani, amely kizárja azt, hogy a gyermek nemzeti, etnikai hovatartozása, vallása vagy bármilyen más okból kitaszított helyzetbe kerüljön.
A gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenység magába foglalja a családdal való kapcsolatteremtés rendszerét, az egészségügyi ellátással és szociális segítségnyújtással kapcsolatos munkát.

Cél:

A gyermekvédelmi törvénynek megfelelően az általános és speciális gyermekvédelmi feladatok eredményes ellátása.

Feladat:

- A gyermekvédelem minden dolgozónak kötelessége.
- A csoportnaplóban a hátrányos és halmozottan hátrányos, veszélyeztetett gyermekek nyilvántartása.
- A csoporton belüli gyermekvédelmi feladatok, intézkedések rögzítése.
- Belső és külső jelzőrendszer ismerete, igénybevétele szükség esetén.
- Intézményi szinten gyermekvédelmi koordinátor kiegészítő munkaköri leírásában rögzítettek megvalósítása, együttműködés a tagintézményi gyermekvédelmi felelősökkel.
- A gyermekvédelmi dokumentumok egységes szintű elkészítése.

Elvek:

- A gyermeket - mint fejlődő személyiséget- különleges védelem illeti meg.
- Pedagógiai tevékenységünk középpontjában a gyermeki szükségletek kielégítése áll.
- A gyermekvédelmi munkát a humánum, segítőkészség, a megértés és a támaszadás jelenti.
- Prevenciós tevékenység elsődlegességét a gyermek életében jelentkező problémák okainak feltárásával, a gyors beavatkozással biztosítjuk.

- A szülőkkel való bizalmi viszonyra épülő napi kapcsolattartást, családsegítést a prevenció feltételének tekintjük.
- HHH gyermekek esetében a jelzőrendszeri feladatokat a gyermekvédelmi felelős és az esélyegyenlőségi felelős összehangolt feladatvégzéssel látja el
- A jelzőrendszeri szerepből adódóan a Gyermekjóléti Központtal folyamatos kapcsolattartás érvényesül.
- Az óvodában dolgozókat hivatali titoktartási kötelezettség terheli
- A gyermekek testi-lelki egészségének védelme az óvoda sajátos módszereivel.
- Korai fejlesztő tevékenység részeseivé válva a hátrányok mérséklése, kompenzálással.
- A veszélyeztetett és hátrányos, ezen belül a halmozottan hátrányos körülmények között élő gyermekek lehetőleg már három éves korukban kerüljenek az óvodába.
- Az esélyteremtő és hátránykompenzáló neveléssel az iskolára alkalmassá tétel.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek önmagukhoz képest eljussanak a fejlődőképességük optimális fokához, és lehetőleg integrált iskolai környezetbe nyerjenek beiskolázást.
- Legyen természetes gyermekeink és a felnőtt dolgozók körében a „különbözőség” elfogadása.

A veszélyeztetettség okait vizsgáló szempontok:

- Nevelési hiányosságok
- Erkölcstelen családi környezet
- Italozó szülők
- Bűnöző családi helyzet
- Rossz lakásviszonyok
- Egészségügyi okok
- Anyagi okok
- Megromlott családi kapcsolatok

Óvodánkban a hátrányos helyzetű gyerekek száma nem magas. Legtöbb esetben a munkanélküliség okozta anyagi hátrányok jelentik a gondot, de előfordulnak egzisztenciális hátrányok is. A környezetszennyezés káros hatásai, a stresszes életmód miatt egészségügyileg veszélyeztetett gyermek is van minden évben. Rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül a gyermekek egy része, számukra nagy segítség az ingyenes intézményi étkeztetés. A

körülmények alakulását folyamatosan figyelemmel kísérjük, megkeressük a támogatási, segítő lehetőségeket.

15 Az intézmény kapcsolatrendszere

Az együtt működő partner	Az együttműködés elvei	A kapcsolattartás formái	A kapcsolattartás gyakorisága
Fenntartó	Programunkat megismerhetik, rendezvényeinkre meghívást kapnak. Rendszeres látogatás szükséges ahhoz, hogy munkánkat megismerhessék, megítélhessék. A szülők véleménye közvetett képet ad munkánk eredményességéről.	Rendezvényeken részvétel Tájékoztatás	Folyamatos
Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat	Folyamatos tájékoztatással, véleménykérésért, segítségért fordulunk	Kölcsönös látogatások Tapasztalatcsere Tájékoztatás	Évente 2 alkalom
Egészségügyi intézménnyel	Működő kapcsolatot tartunk fenn az orvossal és a védőnővel. A védőnő látogatásai rendszeresek az óvodában.	Vizsgálatok	Orvos: évente Védőnő: 2 havonta
Közművelődési intézmény	A helyi könyvtárral eseti kapcsolatot tartunk fenn, gyermekrendezvényeket és a könyvtárat is meglátogatjuk néhány alkalommal.	Gyermekeknek szóló rendezvények látogatása, könyv-kölcsönzés	Folyamatos
Pedagógiai szakszolgálatok	Elvégzik az iskolaérettségi vizsgálatokat, pszichológiai vizsgálatokat. A szakemberek hetente tartanak fejlesztő foglalkozásokat, logopédiai foglalkozást.	Vizsgálatok elvégzése, fejlesztő foglalkozások /logopédia/	Folyamatos
Speciális	Felterjesztés alapján elvégzik a kért	Fórumok	Folyamatos

képességeket vizsgáló szakértői bizottságok	vizsgálatokat.	Tanácsadás	
Gyermekeink Jövőjéért Közhasznú Egyesület	A Van más út! program alkalmazásával kapcsolatos feladatok egyeztetése	Konferenciák Megbeszélések	Folyamatos
ÓDEF	A Van más út! program szakmai képviseletében a módszertani megújulás biztosítása	Továbbképzés	Folyamatos

Felülvizsgálat, értékelés időpontja: 5 évente

Módosítás előírásai:

- Törvényi változás esetén
- Feladatváltozás esetén
- A nevelőtestület 2/3-os többségi kezdeményezése alapján, a nevelőtestület dönt a módosítás elfogadásáról.
- Írásbeli előterjesztés nevelőtestületnek, óvodavezetőségnek.

Nyilvánosságra hozatal:

A fenntartó és partnereink által megtekinthető a vezetői irodában és minden csoportszobában.

16 Felhasznált irodalom

Nagy Jenőné:	Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel 2. Csak tiszta forrásból ONME, Szolnok 2002.
Dömötör Tekla	Magyar népszokások Corvina Kiadó
Forrai Katalin:	Ének az óvodában EditioMusica Budapest
Nagy Jenőné:	Óvodai Nevelés a művészetek eszközeivel JNSZM Pedagógiai Intézet, 1997.
Nagy Jenőné:	Óvodai programkészítés, de hogyan? Országos Közoktatási Intézet NAT-TAN sorozat Budapest
Körmöci Katalin:	A gyermek szükségleteire épített tanulás az óvodában Fabula Humán Szolgáltató Bt. 2001.
Dr. Nagy József:	DIFER Programcsomag Módszertani Segédanyag óvodapedagógusoknak és tanítóknak Mozaik Kiadó Szeged 2006.
Szarkáné Horváth Valéria:	Az óvodai ének – zene foglalkozások módszertana Nemzeti Tankönyvkiadó 1995.
Zsámboki Károlyné – Horváthné Szigeti Adél:	Matematika kézzel, fejjel, szívvel Okker kiadó
Kondacs Mihályné – Podmaniczky Mónika:	Vizuális nevelés az óvodában Calibra Kiadó Budapest 1993.
Perlaki Dezsőné:	Matematikai játékok óvodáskorban Okker kiadó 1999.
B. Bagi Edit:	Szeretettel a szermentes életért
B. Bagi Edit – Szappanos József:	Van más út! A szenvedélybetegségektől mentes életre nevelés óvodai módszertani

	programja.
B. Bagi Edit:	Szeretetmesék

17 Mellékletek

Diabétesz allergia

Intézményi protokoll allergiás gyermeknek

Lisztérzékeny gyermek az oktatási, nevelési intézményben

Fejlettségmérő értékelőlap

Örményesi Eperke Óvoda

H Á Z I R E N D J E

2026.

HÁZIREND

Intézmény OM - azonosítója:	**Készítette:** ..... *Sávai Szilvia* *igazgató*
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:	
A nevelőtestület nevében: ..... *névaláírás*	**A szülő szervezet nevében:** ..... *névaláírás*
Jóváhagyta: ..... *igazgató* **Ph.**	

Az intézmény

neve, címe: **Örményesi Eperke Óvoda**

5222 Örményes, Iskola utca 23/A

elérhetősége: 56/339-026

ormovoda@gmail.com

BEVEZETŐ

Tisztelt Szülők! Tisztelt Kollégák!

Az óvodai nevelés célja, feladata a 3-7 éves korú gyermekek személyiségfejlesztése.

Intézményünk a gyermekek óvodába lépésétől az iskolába lépéséig, **a családi nevelés kiegészítőjeként**, a köznevelési rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye.

Ennek érdekében intézményünkben a gyermekek neveléséhez nyugodt, szeretetteljes, családias légkört biztosítunk, figyelembe véve a gyermekek, a szülők, és a nevelők jogainak érvényesülését, kötelezettségeik összehangolását.

A Házirendben rögzített szabályok betartása segíti az óvoda és a család **bizalomra épülő együttműködését** a gyermekek fejlődését biztosító feltételek kialakításával, fenntartásával.

A Házirend egységes szemléletű az Óvodai Nevelési Országos Alapprogramjával, az intézmény Pedagógiai Programjával, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzattal.

A Házirend elérhető az intézmény honlapján, az óvoda vezetői irodájában, az óvoda információs tábláján kifüggesztve. A szülők az intézményvezetőtől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a Házirendre vonatkozóan.

Kérem, szíveskedjenek tanulmányozni partneri kapcsolatunk e fontos dokumentumát.

Bízom abban, hogy működésünkkel és együttműködésükkel sikerül a gyermekek neveléséhez szükséges intézményi rendet biztosítanunk.

A Házirend jogforrás, melynek megsértése jogsértés.

Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 7

2. A HÁZIREND CÉLJA 7

3. A HÁZIREND HATÁLYA 7

3.1. A házirend személyi hatálya kiterjed: 7

3.2. A házirend időbeli hatálya 8

3.3. A házirend területi hatálya 8

4. AZ ÓVODÁK MŰKÖDÉSI RENDJE 8

4.1. Az óvodai felvétel, átvétel és az óvodai jogviszony megszűnésének eljárásrendje 8

4.2. Nevelési év rendje 10

4.3. Az óvoda zárva tartása 10

4.4. Nevelés nélküli munkanapok 11

4.5. A gyermekek által behozott dolgok megőrzőben való elhelyezése 11

4.6. Az óvodai bejáráshoz szükséges dolgok behozása 11

4.7. A gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos RENDELKEZÉSEK 11

4.8. A gyermekek értékelésének szempontjai, rendje, a szülő részére történő hozzáférés módja 13

4.9. A gyermekek jutalmazásának elvei és formái 13

4.10. A gyermek véleménynyilvánításának formái 14

4.11. A fegyelmező intézkedések formái, alkalmazásának elvei 14

4.12. A beiskolázás óvodai feladatainak szabálya, eljárásrendje 15

4.13. Fakultatív hit-és vallásoktatás idejének, helyének meghatározása 16

4.14. A gyermekek távolmaradásával kapcsolatos szabályok 16

4.15. A gyermekek étkeztetése az óvodában 17

4.16. A létesítmények és helyiségek használati rendje 18

5. A GYERMEKEKRE VONATKOZÓ VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, SZABÁLYOK 20

5.1. Az óvodai tartózkodás alatt betartandó gyermeki magatartásformák 21

5.2. Baleset esetén az óvodapedagógus teendőinek sorrendje 21

5.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 22

5.3.1. Fogászati ellátás 22

5.3.2. Az óvoda orvosa által ellátott egészségügyi feladatok 22

5.3.3. Az óvodai védőnő önálló feladatai 23

5.4. Az intézmény egészségvédelmi szabályai 23

5.5. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők 24

6. JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK 25

6.1. A szülő jogai: 25

6.2. A szülő kötelességei: 25

6.3. A család és az óvoda közös nevelési elvei: 26

6.4. A gyermekek jogai: 27

6.5. A gyermekek kötelessége: 27

6.6. Bombariadó: 28

6.7. Tűzriadó: 28

6.8. Baleset-megelőzés: 28

6.9. A reklámtevékenység engedélyeztetése: 28

7. EGYÉB, AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK SZABÁLYAI 29

7.1. „A gyermekek nagyobb csoportjának” fogalom meghatározása a szülői szervezet jogaival összefüggésben 29

7.2. Egyéb, kiegészítő szabályozások 29

8. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA 29

9. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK 30

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Intézményünk Házirendje az oktatáspolitikai célok figyelembe vételével, azzal összhangban készül el, figyelembe véve e területet érintő jogszabályi változásokat.

- 2011. évi CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012.(VIII.28) kormányrendelet
- 363/2012 (XII.17.) kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról és annak módosításáról szóló 137/2018. (VII.25.) kormányrendelet,
- Az 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról valamint az ide vonatkozó módosítások
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Alapító okirat
- Óvoda Pedagógiai Programja
- Szervezeti és Működési Szabályzat

2. A HÁZIREND CÉLJA

- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata alapján azokat a rendelkezéseket, szabályokat tartalmazza, amelyeket mind az óvodapedagógusoknak, mind a szülőknek, mind a gyermekeknek **jogaik** és **kötelezettségeik** összhangjának megteremtését biztosítja.
- A működési folyamatok megtartása, amelyek biztosítják az intézmény szakmai felelősséggel történő működtetését.

3. A HÁZIREND HATÁLYA

3.1. A házirend személyi hatálya kiterjed:

- az intézménnyel munkajogi jogviszonyban lévő személyre
- az óvodai ellátásban részesülő gyermekre, illetve meghatározott esetekben a szülőre

3.2. A házirend időbeli hatálya

- A gyermekek és szüleik vonatkozásában a beiratkozáskor (az intézmény gyermeki jogviszony kezdetekor) keletkezik amely intézményi gyermeki jogviszony megszűnéséig tart.
- A Házirend az elfogadástól visszavonásig érvényes.
- Módosításra akkor kerül sor, ha a meghatározó törvényi szabályok, belsődokumentumok módosulnak, vagy ha a szülők, illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesz, a gyermekek nagyobb csoportja érdekében.
- A Házirend felülvizsgálata évente megvalósul.

3.3. A házirend területi hatálya

A házirend előírásait, az intézmény területén azon magatartási szabályait, melyek értelmezhetőek intézményen kívül is – az intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében – az intézmény területén kívül is alkalmazni kell.

4. AZ ÓVODÁK MŰKÖDÉSI RENDJE

4.1. Az óvodai felvétel, átvétel és az óvodai jogviszony megszűnésének eljárásrendje

1. Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés útján történik.
2. A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.
3. A jegyző, a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.
4. Az óvoda felveheti azt a körzetében lakó gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden a településen

lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező három éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

5. Az óvodai beíratás évente egyszer történik nagyobb létszámot érintően, minden év májusában, meghatározott időben és rend szerint. Az óvodai jelentkezések idejét és módját a határidő előtt legalább 30 nappal közleményben nyilvánosságra hozza a fenntartó.
6. A szülő köteles a közleményben közzétett időpontban óvodaköteles gyermekét beíratni. Amennyiben gyermeke óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, azt írásban a jegyzőnek jelezni köteles.
7. A jelentkezés a szülő által benyújtott jelentkezési lappal történik.
8. A jelentkezési lapot a szülői felügyeleti jogot gyakorló mindkét szülő – ennek hiányában a gyám – írja alá.
9. Minden jelentkező gyermeket nyilvántartásba veszünk.
10. Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.
11. **A felvételek elbírálása az óvodavezető döntése alapján, túljelentkezés esetén, felvételi bizottság döntése alapján történik. A felvételi döntésnél kiemelt szempont az esélyegyenlőség biztosítása és a szegregáció elkerülése.**
12. A döntésről írásban (felvételi határozat) kapnak tájékoztatást az érintettek.
13. A felvételnél meghatározó a fenntartó által megállapított férőhelyszám.
14. Az éves nagyobb létszámú jelentkezésen túl a szülő bármikor kérheti gyermeke felvételét, amennyiben az óvodában szabad férőhely áll rendelkezésre.
15. A felvételt nyert gyermek szülője az első szülői értekezleten történő személyes megjelenésével igazolja vissza, hogy elfogadja a felvételi döntés eredményét. Az első összevont szülői értekezlet időpontja a felvételi határozaton rögzített: minden évben június 20-a előtt kerül megszervezésre.
16. A gyermekek csoportba való beosztásáról, a csoport szervezéséről az óvoda igazgatója dönt.
17. **A felvételt nyert gyermeket köteles a szülő rendszeresen óvodába járatni.**
18. Az óvodaköteles gyermek szülője nem mondhat le a gyermeke óvodai férőhelyéről. Az óvodai jogviszony megszűnik:
    - ha gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,

- a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

19. **A felvétel sorrendisége:**
    - Óvodaköteles (betöltötte az 3. életévét és az óvoda felvételi körzetében lakik).
    - Sajátos nevelési igényű gyermek, a Szakértői Bizottság kijelölte az óvodát.
    - Felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.
    - Halmozottan hátrányos helyzetű.
    - Napközbeni ellátás igénybevételére van szüksége.
    - Hátrányos helyzetű (védelembe vett, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult).
    - Egyedülálló szülő neveli.
    - Időskorú neveli.
    - Három, vagy több gyermeket nevel a család.
    - Idősebb testvér már előzőleg felvételt nyer az óvodába.
    - A harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, és minden, a körzetben lakó, vagy tartózkodási hellyel rendelkező három éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető volt.

4.2. Nevelési év rendje

Az óvodai nevelési év SZEPTEMBER 1-től következő év AUGUSZTUS 31-ig tart.
Az óvoda nyitva tartása hétfőtől-péntekig: 06:30-tól 17:00-ig

4.3. Az óvoda zárva tartása

Az óvoda nyári zárva tartásáról a fenntartó dönt, melyről legkésőbb az adott év február 15-ig tájékoztatni kell a szülőket.

4.4. Nevelés nélküli munkanapok

Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma az öt napot nem haladhatja meg. A nevelés nélküli munkanapokat éves munkatervében határozza meg az óvoda, azokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően tájékoztatni kell a szülőket.
Az óvodai nevelés nélküli munkanapokon az óvoda a szülő igénye esetén ellátja a gyermek felügyeletét.

4.5. A gyermekek által behozott dolgok megőrzőben való elhelyezése

1. A gyermek által otthonról behozott játékoknak a csoportszobában, meghatározott helyen biztosítunk elhelyezést. („kincsesláda”, gyűjtőkosár)
2. A gyermekek ruháit, cipőit a folyosón, öltözőszekrényben a gyermek saját jellel és névvel ellátott szekrényrésznél kérjük elhelyezni.

4.6. Az óvodai bejáráshoz szükséges dolgok behozása

1. Kedvenc játékuk elkísérhetik a gyermeket az óvodába, de számoljanak a szülők azzal, hogy elromolhat, esetleg elveszhet, amelyért az óvoda felelősséget nem tud vállalni.
2. Kérjük, hogy nagyobb értékű tárgyakat, vagy ékszereket az óvodába ne hozzanak!
3. **Balesetveszélyes** eszközöket ne engedjenek hozni gyermeküknek (szúró, vágó szerszámok, stb.)
4. Nagyobb kiterjedésű eszközök behozataláról (kerékpár, szánkó, stb.) egyeztessenek az óvodapedagógusokkal, mert a napközbeni tárolásuk nehézséget okozhat.

4.7. A gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos RENDELKEZÉSEK

- Óvodánk csoportjában a gyerekekkel óvónő(k) foglalkozik, illetve egy dajka segíti a mindennapi munkát.
- Csoportjainkban a gyerekek vegyes életkorúak.
- Az óvoda napirendjének szervezésekor figyelembe vesszük, hogy a gyerekek nagyobb közössége reggel 8 órától délután 16 óráig veszi igénybe az óvodai foglalkozásokat. A gyerekek nagyobb közössége: az óvodába járó gyerekek 50%-a. Ennek ismeretében

délelőtt szervezzük a sétákat, kirándulásokat, az aktuális ünnepeket, az egyéni fejlesztéseket, ezért kérjük, 8 óráig érkezzenek meg a gyermekek az óvodába!

- A gyermekek biztonságának, testi épségének érdekében az óvoda kapuját, bejárati ajtaját kérjük érkezéskor, távozáskor minden esetben maguk után csukják be, hogy a gyermekek az utcára ne juthassanak ki!
- A szülő köteles gyermekét óvodába érkezéskor személyesen átadni az óvodai dolgozónak. Ha ezt elmulasztja és a gyermek valami miatt mégsem megy be a csoportszobába, az óvodapedagógus nem tud a gyermek jelenlétéről, így felelősséget sem tud érte vállalni, tehát nem kérhető számon.
- Abban az esetben, ha nem a szülő jön gyermekéért, köteles azt reggel a jelen lévő óvodai dolgozónak előre jelezni vagy napközben az óvoda telefonján értesíteni a gyermek nevelőit.
- Olyan óvodai rendezvényen, amelyen a szülők, családtagok a gyermekükkel közösen vesznek részt, a szülő érkezése után átadjuk számára a gyermeke felügyeletét, így kérjük, hogy a program ideje alatt vigyázzanak a saját gyermekükre, tevékenységét felügyeljék és figyeljenek rá!
- Óvodából való távozáskor, miután átvette a szülő az óvodapedagógustól gyermekét, továbbiakban már a gyermek testi épségéért a felelősség a szülőt terheli, az épületben és az udvaron is.
- A szülők a nevelési év elejétől Nyilatkozatot töltenek ki, azoknak a személyeknek a megnevezésével, akik elvihetik a gyermeket az óvodából. Amennyiben kiskorú (18. életévét be nem töltött) személyt jelöl meg, úgy a gyermek testi épségéért minden felelősség a szülőt terheli! 16 évnél fiatalabb személynek gyermeket nem adunk ki.
- Ha az óvodapedagógus megítélése szerint nem cselekvőképes, alkoholos vagy egyéb befolyásoltság alatt álló szülő vagy megbízottja érkezik a gyermekért, a gyermeket nem viheti el az óvodából, az óvodapedagógus megtagadhatja a gyermek átadását. Az óvodapedagógus amennyiben nem ér el senkit a gyermek hozzátartozói közül, úgy a – 2009. évi LXXII. törvény alapján – a 112-es telefonszámon értesíti a rendőrséget.
- Ágyneműt 2 illetve 3 hetente váltunk, mosásáról a szülők gondoskodnak.

4.8. A gyermekek értékelésének szempontjai, rendje, a szülő részére történő hozzáférés módja

1. Óvodáinkban a gyermekek fejlődésének nyomon követésére megfigyelésen alapuló mérőeszközt alkalmazunk. Ennek segítségével valamennyi óvodásunk fejlődéséről megadott szempontok alapján ki tudjuk mutatni készségeik, képességeik fejlettségi szintjének alakulását, a szükséges fejlesztés irányvonalát. A gyermekek fejlődését nyomon követő dossziéban az óvodapedagógus rögzíti a gyermek aktuális fejlettségét. A szülőket az óvodai élet folyamán évente két alkalommal egyéni bejelentkezés alapján és fogadó óra keretében az óvodapedagógusok tájékoztatják a gyermekük fejlődésére vonatkozóan.
2. A gyermekek megfigyelésének, értékelésének pontos rendjét az intézmény Pedagógiai Programja szabályozza
3. Az óvodai nevelés feladatainak ellátását, a szülő és a pedagógusok nevelő munkáját ***pedagógiai szakszolgálat*** segíti, amely térítésmentesen vehető igénybe. A pedagógiai szakszolgálati ellátást a szakértői és rehabilitációs tevékenység, nevelési tanácsadás, logopédiai ellátás, konduktív pedagógiai ellátás területén a megyei szakszolgálati intézmény biztosítja.

4.9. A gyermekek jutalmazásának elvei és formái

1. Az óvodában a pozitív értékelés az elsődleges. Az óvodások viselkedésének alakításában a jutalmazás tárgyi formáit nem alkalmazzuk.
2. A gyermek teljesítményének értékelésekor mindannyiszor figyelembe vesszük a gyermek önmagához képest való teljesítését, erőfeszítését. Nem az elért teljesítményt, hanem a „belefektetett energiát” ismerjük el, vigyázva arra, hogy önértékelésében senki ne sérüljön.
3. A gyermekek jutalmazásának leggyakoribb formái:
   - a dicséret különböző módjai: a személyes jellegű szeretet kifejezésétől a példaként való kiemelésig.
   - megbízatások adása, tevékenységbe való bevonás.
   - a csoport számára kiemelkedő élmények nyújtása, a csoport kedvelt elfoglaltságának biztosítása (kirándulás, mesélés, bábozás stb.)

4.10. A gyermek véleménynyilvánításának formái

1. Az óvodapedagógus támaszkodik a gyermekek ötleteire, igényeire, aktuális élményeire. A gyermekek joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről.
2. A gyermek a véleményét: önállóan, saját maga elmondhatja, képi úton kifejezheti, játékában kivetítheti. A véleménynyilvánítás formái: szóbeli, a személyes beszélgetés, metakommunikáció
3. Az óvodapedagógus törekszik a megfelelő beszédfegyelem megtartása mellett arra, hogy minden gyermek elmondhassa véleményét az őt foglalkoztató kérdésekről.

A pedagógus és a vezető feladata, hogy biztosítsák a gyermekek véleménynyilvánítási szabadságát.

4.11. A fegyelmező intézkedések formái, alkalmazásának elvei

Fegyelmező intézkedések alkalmazásának elvei

Nevelésünk a gyermekeinkkel való természetes együttélést jelenti, amely a kölcsönösségen alapszik és figyelembe veszi gyermekeink egyéni, akarati tulajdonságait, egészséges önérvényesítési törekvéseit.

A bizalom, a tisztelet, a türelem, a tolerancia, az „értő figyelem és hallgatás”, a segítő szándék és az együttérzés, mint közös értékek megerősítenek bennünket.

A szülőkkel való együttműködésünket a kölcsönös bizalom és segítő szándék vezérli.

Formái

1. Az óvodapedagógus példamutató és hiteles viselkedésével közvetíti a gyermekek felé az elvárt magatartási és viselkedési módokat.
2. A folyamatos óvodai együttlét során elegendő időt és gyakorlást biztosítunk a gyermekek szocializálódására.
3. Az óvodai tevékenységek során a gyermekek számára nagy szabadságot biztosítunk a határok pontos megjelölésével – mint pl. igen, nem, helyes, helytelen stb. -, ezzel biztonsági keretet nyújtva a társas együttlét gyakorlásához.

Az alábbi fegyelmező intézkedések alkalmazásánál minden esetben a személyiséghez és szituációhoz illeszkedő legeredményesebb formát szükséges az óvodapedagógus által megválasztani és alkalmazni!

4. Alternatívák keresésével, döntési lehetőségek és a gyermeki vélemények meghallgatásával alakítjuk és formáljuk az elvárt viselkedési normák, szabályok beépülését (pl.: szituációs helyzetek, szerepjátékok, dramatikus játékok).
5. A kívánt tevékenység késleltetésének, kivárásának kialakítása (türelem, kivárás).
6. Közös beszélgetés, utasítás helyett kérdezés, mely lehetővé teszi az „értelmes belátást" és viszálykodásmentes csoporttársi együttműködést (kompromisszum keresése).
7. Az óvodapedagógus felajánl más tevékenységet a normaszegő, szabályszegő gyermek számára és/vagy egy időre kivonja a játéktevékenységből.
8. Amennyiben a gyermek viselkedése esetlegesen csoporttársait veszélyezteti, az óvodapedagógus a gyermeket csoporton kívül nyugtatja meg.

4.12. A beiskolázás óvodai feladatainak szabálya, eljárásrendje

1. A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.
2. A tanköteles gyermekekről az iskolaérettségükkel kapcsolatban az óvodapedagógus kezdeményezi az óvodai szakvélemény kiállítását, amelyet az igazgató ellenjegyez. A szülő február 15-ig megismeri, megkapja az óvodai szakvéleményt.
3. A gyermek tankötelezettségének kezdetéről:
    - az óvodapedagógus javaslatára az óvodaigazgató dönt,
    - az óvodaigazgató vagy a szülő kezdeményezésére az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság dönt.

4.13. Fakultatív hit-és vallásoktatás idejének, helyének meghatározása

Szülői igények alapján helyet biztosítunk arra, hogy a gyermek egyházi jogi személy által szervezett hit-és erkölcstannevelésben részesüljön. A hitélettel történő ismerkedés tagintézményeinkben igény szerint, lehetőleg délutáni időpontokban valósulnak meg.

4.14. A gyermekek távolmaradásával kapcsolatos szabályok

1. A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelentenie.
2. A mulasztás igazolása minden óvodaköteles gyermekre kötelező.
3. A szülő igazolhatja gyermeke mulasztását, ha a szülő írásbeli kérelmére a gyermek engedélyt kapott a távolmaradásra. Ebben az esetben az eKrétában a jelenléti íven jelöli a gyermek hiányzását az óvodapedagógus
4. Orvosi igazolás esetén az igazolás az eKrétába érkezik, papír alapon érkezett igazolás esetén pedig az óvodapedagógus tölti fel a rendszerbe. A hiányzás okát minden esetben jelölni kell az eKrétában is.
5. Igazolt a gyermek távolléte, ha a gyermek hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos indok miatt nem tud eleget tenni óvodába járási kötelezettségének.
6. **Az igazolatlan mulasztás jogkövetkezményei**
   - **Öt nap hiányzás esetén:**
     - Az igazgató a harmadik igazolatlan nap után jelzést indít az intézmény gyermekvédelmi felelősének, aki az ötödik igazolatlanul hiányzott nap után értesíti a **gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, és a gyermekjóléti szolgálatot.**
     - A **gyermekjóléti szolgálat** érintett családgondozója és az óvoda gyermekvédelmi felelőse haladéktalanul **intézkedési tervet** készít (mulasztás oka, veszélyeztető hiányzást kiváltó helyzet megszüntetése, a gyermek érdekeit szolgáló feladatok)
     - A **gyámhatóság felhívja a figyelmet a jogkövetkezményekre:** a huszadik igazolatlanul mulasztott óvodai nevelési nap után az ellátás szüneteltetésének kezdeményezése
   - **Tíz nap (+1) hiányzás esetén**

     Az óvoda vezetője a mulasztásról értesíti a **szabálysértési hatóságot** (a kiróható bírság 5-150.000,- Ft-ig terjedhet)

- **Húsz nap hiányzás esetén**

  Az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a **gyámhatóságot**

  A gyámhatóság kezdeményezi a **családi pótlék folyósításának felfüggesztését**, melyet a gyámhatóság **három havonta felülvizsgál.** A családi pótlék szüneteltetésének megszüntetését akkor kezdeményezi a gyámhivatal, ha a vizsgált időszakban az igazolatlan hiányzás nem haladja meg a három óvodai nevelési napot.

Ha a szülő gyermekét bármilyen ok miatt nem kívánja óvodába hozni legalább egy munkanappal előbb tájékoztatnia, kell a csoport óvónőit. Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján kell jelenteni.

4.15. A gyermekek étkeztetése az óvodában

- A szülőnek a nevelési év megkezdésekor írásban nyilatkoznia kell, hogy a gyermek étkeztetését milyen formában kívánja igénybe venni.
- Amennyiben a nevelési év folyamán a szülő változtatni kíván az étkezés igénybe vételének formáján, azt a hónap utolsó hetében teheti meg.
- Ezért az ellátásért a szülőnek térítést kell fizetni.
- A térítési díjjal összefüggő kedvezmények a mindenkor érvényes jogszabályok figyelembe vételével történik.
- Ingyenesen étkezhet azaz óvodás kisgyermek, aki
  - rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül;
  - tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, melyben tartósan beteg, vagy fogyatékos gyermeket nevelnek;
  - olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek;
  - olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett összegének 130%-át.
- Az ingyenes étkezés biztosítása nem automatikus, annak igénybe vételéhez szükséges a szülő/törvényes képviselő részéről a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 6.

mellékletben szereplő nyilatkozat kitöltése, és az igazgatóhoz történő benyújtása. Az ingyenesség a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság esetén a jogosultság kezdő napjától, legkorábban óvodai ellátás igénybevételétől jár, egyéb esetekben a nyilatkozatnak az igazgatóhoz történő benyújtását követő naptól, legkorábban azonban 2026. szeptember 1. napjától. A gyermekétkeztetésért fizetendő személyi térítési díj befizetése minden hónapban az intézmény által kiküldött csekken történik. Pótbefizetésre előzetes egyeztetés alapján van lehetőség. Tiszatenyőn a hivatal pénztárában folyamatosan egész hónapban.

- Az étkezési díjakat az adott hónapra kell fizetni.
- Erről az érintett szülők az óvoda faliújságján tájékozódhatnak.
- A térítési díj mértékét a fenntartó határozza meg.
- A gyermekek étkezése lemondható 9 óráig, mely történhet személyesen vagy telefonon. A 9 óráig bejelentett hiányzás figyelembe vétele a következő naptól lép életbe.
- Igazolatlan hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
- A fizetési kötelezettséget elmulasztó szülő gyermekét étkezés igénybe vétele nélkül hozhatja óvodába.

4.16. A létesítmények és helyiségek használati rendje

1. Az óvoda épületébe járművet behozni tilos. A kerékpárt kérjük, az óvoda udvarán lévő tárolóban zárják le.
2. A babakocsit – lehetőleg – a bejárati ajtónál helyezzék el.
3. A mosdókba, csoportszobákba – egészségügyi okból – utcai cipővel belépni tilos.
4. Mosdót, gyermek wc-t, konyhai helyiséget csak óvodás gyermekeink és az óvodában dolgozó felnőttek látogathatják.
5. Öltözőkben a gyermekek ruhaneműjét tisztán, az arra kijelölt helyen (polc, ruhazsák) rendezetten lehet tárolni. Az elcserélt ruhaneműket a szülő köteles visszahozni.
6. Egy kisgyermeknek egy öltözet teljes ruhatárat lehet a ruhazsákban elhelyezni (+ váltó fehérnemű, váltó alsóruházat). A szülő csak saját gyermeke ruhazsákjába vagy holmijához nyúlhat. Bármilyen probléma esetén kérni kell az óvónő vagy dajka segítségét.
7. Délutáni alvás során az óvodások papucsban mehetnek ki a mosdóba.

8. A helyiségekbe érkezés vagy távozás során az ajtókat kérjük – minden esetben – csukják be.
9. A helyiségekben, az udvaron különösen fontos feladat az esztétikus környezet és a tisztaság megóvása. Erre kérjük a szülőket, gyermekeket, dolgozókat egyaránt.
10. Kérjük a lábtörlő fokozott használatát.
11. A helyiségek, udvar használata során a szándékosan okozott kárért a kiskorú gyermek szülője anyagi felelősséggel tartozik, köteles emellett a rendeltetésszerű használatra figyelni.
12. A gyermekére várakozó szülő és hozzátartozó abban az öltözőben tartózkodjon, ahol az óvodai szolgáltatás folyik, vagy ahol a csoport tartózkodik.
13. A nyugodt pihenés, altatás biztosítása érdekében az ebéd után hazaengedett gyermek az óvoda udvarát játszótérként nem használhatja.
14. Az óvoda épületébe óvodásaink szülői vagy felnőtt kísérettel érkezhetnek és távozáskor is így hagyhatják el az óvodát. Kérjük, a gyermekek távozáskor már ne játszanak, a szülő megérkezése után pakolják el játékaikat, majd öltözés után elköszönve távozzanak.
15. A délelőtti tevékenység vagy tanulásszervezés idején, kérjük a szülőket, hogy ne zavarják meg a csoport nyugalmát. Sürgős üzenetek átadására személyesen vagy telefonon (pl. étkezések be-és kijelentésekor) is megkérhetik a dajkát.
16. Az óvoda egész területén tilos a dohányzás!
17. A gyermekekről napi tájékoztatást a délutáni időszakban adunk.
18. Az óvodai nap végeztével kérjük, hogy gyermekükkel ne az óvodaudvaron játszanak a szülők, mert így nehezebb biztosítani az ott maradó gyermekek felügyeletét.
19. Szülői értekezletek alkalmával kérjük, lehetőség szerint gondoskodjanak a családhoz tartozó gyermekek elhelyezéséről, mert ekkor az érintett óvodapedagógusok az értekezlet szervezésével és lebonyolításával kell, hogy foglalkozzanak.
20. Amennyiben a gyermekek elhelyezése vagy más családi ok miatt a szülő az értekezleten részt venni nem tud, úgy az elhangzott információkról a csoporthoz tartozó Szülői Szervezettől kérjen segítséget.
21. A szülő csak az érintett óvodapedagógussal egyeztetve készíthet videó vagy fényképfelvételeket a csoportban vagy az udvaron.

5. A GYERMEKEKRE VONATKOZÓ VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, SZABÁLYOK

- Az egészsége és testi épségének védelme érdekében a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokra a tilos és elvárható magatartásformákra a figyelmüket felhívjuk.
- Az ismertetés a gyermekek életkorának megfelelő szinten történik.
- Az ismertetés ténye, tartalma, időpontja írásban rögzítésre kerül.
- Működésünk során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat minden óvodában tartózkodónak szigorúan be kell tartani (dolgozó, gyermek, szülő, stb.).
- A megbetegedett, lázas gyermek mielőbbi hazaviteléről a szülőnek gondoskodnia kell.
- Gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja.
- Az óvodapedagógus, amennyiben napközben a betegség gyanúját észleli a gyermeken (erősebb hurutos köhögés, hasmenés, láz, hányás, kötőhártya gyulladás) haladéktalanul értesíti a szülőt.
- Gyógyszert a gyermekeknek az óvodában nem adhatunk be, ez alól kivételt képeznek az életmentő gyógyszerek (allergia, asztma, inzulin, lázgörcs). Ebben az esetben szakorvosi igazolás, írásos szülői nyilatkozat szükséges, továbbá a gyógyszert eredeti, bontatlan, névre szóló, felcímkézett csomagolásban, lejárati idő feltüntetésével a szülőnek biztosítania kell.
- Betegség miatti hiányzás után kérjük, ne felejtkezzenek el az orvosi igazolás bemutatásáról.
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát értesíteni kell és a további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet fordítunk a fertőtlenítésre.
- Az óvoda egész területén és a bejárattól számított 5 méteren belül TILOS a dohányzás.
- Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek minősítünk minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunkánk szokásos menetét akadályozza, a gyerekek és felnőttek biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületeit, felszerelését veszélyezteti.
- Ilyen: a természeti katasztrófa, tűz, robbanással történő fenyegetés.
- A gyerekek épületből történő kivezetéséért, felügyeletéért a csoportban dolgozó óvónők a felelősek.
- A gyermekek elhelyezéséről a szülő érkezéséig az óvodaegység köteles gondoskodni.

- Az óvodába járó gyermekek egészségügyi gondozását a gyermek és fogszakorvos, valamint a védőnők látják el.

5.1. Az óvodai tartózkodás alatt betartandó gyermeki magatartásformák

1. A mi óvodásaink a felnőttekkel tisztelettudóan, udvariasan kommunikálnak.
2. Csoportba érkezéskor és távozáskor a jelenlévő felnőtteknek és gyermektársainak közelről, természetes módon köszönnek.
3. Gyermektársaiktól elvárják a szeretetteljes, agressziótól mentes kapcsolat kialakítását.
4. Használják az alapvető udvariasság szófordulatait.
5. Figyelnek arra, hogy tevékenységeikkel ne veszélyeztessék társaik és felnőttek testi épségét.
6. Óvják az óvoda eszközeit, bútorzatát.
7. Különbséget tesznek az udvari és a csoportbeli magatartásformák között.
8. Nem tulajdoníthatják el társaik vagy az óvoda tulajdonát képező tárgyakat, játékokat, ruhaneműket.
9. Azok a gyermekek, akiket a szülő már hazavitt, nem jöhetnek vissza az óvodába, csak ha ezt a szülő valamilyen oknál fogva ismételten kéri.
10. Szülő által behozott udvari gyermekjárművet csak a szülő felügyelete mellett és felelősségére használhatják.
11. A gyermekek egészségének és testi épségének védelme érdekében minden óvodai dolgozó kötelessége a veszélyforrásokra, a tilos és az elvárható viselkedésformákra a gyermekek figyelmét felhívni.
12. Az óvodai nevelési év kezdetekor a csoportban, udvarrészen található veszélyforrásokra felhívják a gyermekek figyelmét: az eszközök helyes használatára, a helyes viselkedésre, a biztonságos közlekedésre az óvoda területén. Ez az ismertetés a gyermekek életkorának megfelelő szinten történik.
    Az ismertetés tényét, tartalmát, időpontját a csoportnaplóban dokumentáljuk.
13. Külön szervezett, óvodán kívüli tevékenységek előtt ez a figyelemfelhívás megismételendő!

5.2. Baleset esetén az óvodapedagógus teendőinek sorrendje

1. Elsősegélynyújtás, a sérült ellátása

2. Orvoshoz szállítás, illetve mentő értesítése (szükség szerint) az óvónő által
3. Szülő értesítése
4. Igazgató tájékoztatása
5. Baleseti jegyzőkönyv felvétele, együttműködés a baleset körülményeinek kivizsgálásában.

5.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

1. Intézményünkben az egészségügyi felügyeletet az óvoda orvosi szolgálat látja el.
2. Kapcsolattartás a szolgálat kezdeményezése alapján működik.
3. Az óvoda az egészségügyi ellátást végző orvos és védőnő tevékenységét a gyermek háziorvosával, illetőleg körzeti védőnőjével egyeztetve és együttműködve végzi.
4. Az óvodás korú gyermekek vizsgálata járvány és a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges.
5. Az óvodaorvos és a védőnő egészségügyi kérdésekben felkérésre, szakértőként közreműködik a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet munkájában.
6. A gyermekek egészségügyi ellátását az óvodaorvos és a védőnő – a nevelési-oktatási intézmény vezetőjével egyeztetett – rend szerint végzi.

5.3.1. Fogászati ellátás

1. A fogorvos elvégzi az óvodások szűrővizsgálatát az óvodában, évente legalább egyszer. A rászorulókat - egyénileg vagy csoportosan - kezelésre berendeli.
2. Lehetővé tesszük a fogbetegségek megelőzését célzó intézkedések gyakorlati végrehajtását és a csoportos prevenciót.
3. Egészségügyi felvilágosító és nevelő tevékenységet folytat, részt vesz a nevelési-oktatási intézményben folyó egészséges életmódra nevelésben, az egészségtan oktatásban.
4. Szervezi és irányítja a komplex fogászati megelőző programot.

5.3.2. Az óvoda orvosa által ellátott egészségügyi feladatok

1. A gyermekek egészségügyi állapotának szűrése, követése. Az óvodáskorú gyermekek vizsgálata járvány és a fertőző betegségek és járványok megelőzése érdekében

járványügyi intézkedésekről szóló miniszteri rendelet szerinti fertőző betegségek esetén.

2. Az óvodás korú gyermekek évenkénti vizsgálata.
3. A krónikus beteg, valamint testi, szellemi, érzékszervi fogyatékos gyermekek fokozott ellenőrzése-a gyermek háziorvosával egyeztetve- és kiemelt gondozása szakrendelések, gondozóintézetek igénybe vételével. Feladata továbbá orvosi vélemény adása ezen gyermekek egészségesek között történő integrált nevelése esetén.
4. Fogyatékosságot megállapító szakértői bizottság részére –a gyermek egészségi állapotára vonatkozó- adatok közlése.
5. Az óvodaorvos feladata gyermekek egészségi állapotának vizsgálata, követése az átfogó gyermekfogászati program szervezésében való közreműködés és végrehajtásának ellenőrzése.

5.3.3. Az óvodai védőnő önálló feladatai

1. Az éves munkatervhez a védőnői feladatok összeállítása, egyeztetése a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelési programjában meghatározott feladatok figyelembevételével.
2. A gyermekek személyi higiénéjének ellenőrzése, testi, szellemi fejlődésük ellenőrzése, regisztrálása.
3. Elsősegélynyújtás.
4. Védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése.
5. Az elvégzett feladatok dokumentálása (egészségügyi törzslapok, ambuláns beutalások, veszélyeztetettek nyilvántartása, stb.)

   Az óvoda-egészségügyi ellátás óvodaorvos és védőnő együttes szolgáltatásából áll, amelyet fogorvos és fogászati asszisztens közreműködésével látnak el a 26/1997. (IX.3.) NM rendelete alapján.

5.4. Az intézmény egészségvédelmi szabályai

Az óvoda működése során a Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani!

1. A gyermekközösségbe – a gyermekek érdekében – csak **tiszta, gondozott, fertőző betegségben nem szenvedő** gyermek járhat.
2. A fejtetvesség megelőzése minden óvodás szülőjének fontos feladata. A fejtetvesség elterjedése a közösségben a szülők, óvodapedagógusok és a védőnők együttműködésével kerülhető el. A fejtetvesség megelőzésével és kezelésével kapcsolatos tájékoztató levél (Epinfo) óvodánkban elérhető. A védőnő protokolljának megfelelően a nevelési év elején szűrővizsgálatot végez. Amennyiben szükséges és tetűmentesség meg nem oldódik, a vizsgálatot kéthetente meg kell ismételni. A gyermek kezelése elsődlegesen a szülő feladata és kötelessége. A gyermek az óvodai közösséget szülői nyilatkozat leadását követően látogathatja ismételten. A szülői nyilatkozat tartalmazza, hogy a szülő a gyermeket szakszerűen lekezelte.
3. Az óvodákban megbetegedett, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvodapedagógus addig is gondoskodik a gyermek elkülönítéséről, ha szükséges orvosi ellátásáról.
4. Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát **teljes gyógyulásig** nem látogathatja.
5. Gyógyszert az óvodában a gyermeknek **nem adhatunk be,** kivéve a tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek esetén, az orvosa által rendszeres szedésre előírt gyógyszerkészítményt.
6. Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát a szülő azonnal értesítse!
7. Az óvoda konyháján csak egészségügyi könyvvel rendelkező személyek tartózkodhatnak.
8. A csoportszobában a szülők csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (nyílt napok, szülői értekezletek).
9. Az óvoda egész területén tilos a dohányzás!

5.5. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében „rendkívüli esemény” minden olyan előre nem látható esemény, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvodába járó gyermekeknek és dolgozóknak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

1. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- természeti katasztrófa
- tűz
- robbanással történő fenyegetés

2. A tényről legrövidebb időn belül értesíteni kell az épületben lévő valamennyi dolgozót (információs lánc!)
3. A tűzvédelmi megbízott közreműködésével a KIVONULÁSI TERV gyakorlata alapján meg kell kezdeni a gyermekek mentését.
4. Egyidejűleg a megfelelő külső szervezetek (Tűzoltóság, Katasztrófavédelem, Mentők, Rendőrség) értesítése az igazgató feladata.
5. A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett terület elhagyásáért és a kijelölt területen való gyülekezéséért az óvodapedagógus a felelős. A gyermekek további elhelyezését meg kell megoldani a szülők érkezéséig.

6. JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK

6.1. A szülő jogai:

- A szülő joga a szabad óvodaválasztás.
- A szülő joga hogy megismerje az óvoda pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.
- Joga, hogy saját gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeres és érdemi tájékoztatást, a gyermek neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.
- Az intézmény vezetőjének hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon.
- Részt vegyen a szülői szervezet munkájában, mely figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztathatja a nevelőtestületet és a fenntartót.
- Oktatási jogok biztosához forduljon.

6.2. A szülő kötelességei:

- A szülő kötelessége, hogy gondoskodjon a gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- Biztosítsa gyermeke zavartalan és rendszeres óvodába járását.

- Kísérje figyelemmel gyermeke fejlődését és a tőle elvárható módon, segítse a fejlődés folyamatát, valamint a gyermek közösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet szabályainak elsajátítását.
- Rendszeresen tartson kapcsolatot a gyermekével foglalkozó óvónőkkel, és részükre az együttnevelés érdekében a szükséges tájékoztatást adja meg.
- Tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberei méltóságát, jogait.
- A gyermekével foglalkozó pedagógus és az óvoda ez irányú kezdeményezése után gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadóban.
- Gondoskodjon arról, hogy gyermeke óvodapszichológusi vizsgálaton és fejlesztő foglalkozáson részt vehessen.

6.3. A család és az óvoda közös nevelési elvei:

- Az óvodánkba járó gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el pajtásaik egyéniségét, másságát, tudják kifejezni magukat, legyenek képesek alkalmazkodni is. Az esetleges konfliktusokat ne durvasággal, erőszakossággal, árulkodással oldják meg. A törekvésünk sikerességének érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben.
- Annak érdekében, hogy a gyermekeket a nekik legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, szükség van igazi, együttműködésre, nyitottságra, őszinteségre. Komolyabb probléma, konfliktus, ellentét esetén mindenképpen keressék fel az óvónőt, illetve az óvoda igazgatóját és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet.
- Az együttműködés alkalmai: szülői értekezlet évi 3 alkalommal, nyílt nap, évi 2 alkalommal, közös rendezvények, fogadóórák, az óvónővel való rövid, esetenkénti megbeszélések.
- Kérjük a szülőket, hogy se a gyermekekkel kapcsolatos, se magánjellegű beszélgetésekre az óvónőt az óvodásokkal való foglalatossága közben hosszabb időre ne vonják el a csoporttól, mert az előidézheti a baleset kialakulását, és zavarhatja a nevelő- személyiségfejlesztő tevékenységet! A gyermekükkel kapcsolatban információt csak a saját óvónőitől vagy az óvoda igazgatójától kérjenek.
- A szülők csak az öltözőben, illetve folyosón tartózkodhatnak, a gyermekek által használt mellékhelyiségekbe és a csoportszobába, utcai cipőbe ne lépjenek be.

6.4. A gyermekek jogai:

- Az óvodában biztonságos és egészséges környezetben neveljék és oktassák, óvodai napirendjét életkorának megfelelően alakítsák ki (játékidő, pihenőidő, szabadidő, testmozgás). Biztonsága érdekében az óvodában tartózkodása ideje alatt végig óvónő felügyelete alatt áll.
- A gyermek emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani a fizikai és lelki erőszakkal szemben. Nem vethető alá embertelen, megalázó büntetésnek, testi fenyítésnek, zaklatásnak. Ide tartozik az étel erőltetése vagy megvonása, levegőztetés megvonása is. A gyereket közvetlen vagy közvetett hátrányos megkülönböztetés nem érheti.
- A gyerek joga, hogy képességének, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és személyiség fejlesztésben részesüljön.
- Vallási, világnézeti, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben kell tartani.
- A gyermek nevelése, és személyiség fejlesztése, valamint értékelése az intézmény pedagógiai programja alapján történik, mely szerint az ismeretek közlését, átadását tárgyilagosan és többoldalúan kell megvalósítani. Biztosítani kell a foglalkozáson való részvételét.
- A gyermek cselekvési szabadságát, családi élethez, magánélethez való jogát az óvoda nem korlátozhatja, de a gyermek e jogának gyakorlása közben nem veszélyeztetheti saját, illetve társai, az óvoda alkalmazottainak egészségét, testi épségét és emberi méltóságát. Nem akadályozhatja viselkedésével a többiek művelődéshez, fejlődéshez való jogát.
- A gyermek állapotának, személyes adottságának megfelelő, megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért.
- Rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

6.5. A gyermekek kötelessége:

- hogy részt vegyen a kötelező és választott foglalkozásokon
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét
- hogy betartsa az óvoda helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét

- megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje az óvodában használt játékokat és eszközöket, óvja az óvoda létesítményeit és eszközeit
- hogy az óvoda valamennyi dolgozója és óvodástársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

6.6. Bombariadó:

Vészhelyzetben az óvodában tartózkodó vezető vagy óvodapedagógus értesíti a rendőrséget és közben utasítást ad az épület kiürítésére. A csoportokat az ajtón menekítik az udvarra, majd a közeli parkba terelik a gyermekeket. Ez idő alatt a dajkák összegyűjtik a gyerekek holmiját, és utánuk viszik.

6.7. Tűzriadó:

A tűz keletkezésének helyétől függően a csoportszobákban található ajtókon, ha ez nem lehetséges, az ablakokon átmenekítjük a gyerekeket. Közben az itt tartózkodó óvodaigazgató, vagy az arra kijelölt személy értesíti a tűzoltókat. A folyosón levő poroltóval meg lehet kezdeni a tűz oltását a tűzriadó-terv szerint kijelölt személyeknek. Egyébként minden elhárítási munka a tűzriadó-terv szerint zajlik. A felnőttek a tűzriadó-terv szerint járnak el.

6.8. Baleset-megelőzés:

A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat – életkoruknak megfelelő szinten- minden nevelési év kezdetén, kirándulások előtt és egyéb szükséges esetekben ismertetjük

6.9. A reklámtevékenység engedélyeztetése:

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az igazgató engedélyével lehetséges.

7. EGYÉB, AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK SZABÁLYAI

7.1. „A gyermekek nagyobb csoportjának” fogalom meghatározása a szülői szervezet jogaival összefüggésben

A gyermekek nagyobb csoportja általában az óvodai életet érintő témák esetén az óvodáinkba járó gyermekek 50 %-át jelenti.

7.2. Egyéb, kiegészítő szabályozások

1. Kérjük, tegyenek a gyermekek zsákjába váltóruhát, váltó fehérneműt.
2. Egészségügyi okok miatt a gyermekeknek olyan váltócipőt kérünk, amely lehetőleg csúszásmentes, jól szellőző, a gyermek lábméretének megfelelő és jól tartja a lábat.
3. A ruhaneműket, cipőket, zoknikat kérjük, külön-külön lássák el jellel!
4. Édességet csak ünnepi alkalomkor hozzanak a gyermekeknek.
5. Az ebédet azon a napon, amikor a gyermek megbetegedett, és részére az aznapi ellátás megrendelésre került, az óvodából a szülő elviheti, 12:30 óráig. Kérjük gondoskodjanak minden esetben megfelelő edényzetről! Az ételt az erre kijelölt helyen vegyék át.

8. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA

1. A Házirend az intézmény igazgatója által hitelesített másolati példányban az óvoda irodájában megtalálható.
2. Az óvoda központi faliújságján közölni kell az alapdokumentumok, így a Házirend elérhetőségét, a tájékoztatáskérés rendjét is.
3. Az első óvodai nevelési év előtti összevont szülői értekezleten az igazgató tájékoztatja a Házirend tartalmáról a szülőket.
4. Valamennyi szülő számára gondoskodni kell még az első óvodai nevelési évben a Házirend egy példánya átadásáról, az átadás tényét dokumentálni szükséges. A Házirend érdemi változása esetén a változás tartalmáról a szülőket tájékoztatni szükséges.

9. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

1. Jelen házirend a nevelőtestület elfogadásával, egyetértésével 2026. szeptember hónap 01. napján lép életbe.
   Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a fenti időpontig érvényben lévő óvodai házirend.
2. A házirend hatálya kiterjed az Örményesi Eperke Óvodára, annak épületeire, nyílt területeire, a gyermekekre, a szülőkre és az alkalmazottakra. A házirend szabályai mérvadóak az intézményen kívüli feladatok megvalósításakor is.
3. Jelen házirend visszavonásig érvényes. Felülvizsgálatakor módosítani kell, ha azt jogszabály, fenntartói utasítás előírja. Módosítani lehet a nevelőtestület több mint a felének kezdeményezésére.
4. 1. számú mellékletben szerepel a szülők jogai és kötelességei.

A módosítási javaslatot írásban, a támogató szülők aláírásával hitelesítve nyújthatják be az intézmény vezetőjének.

Az igazgatónak a felvetést érdemben meg kell vizsgálnia, a nevelőtestület elé kell terjesztenie. A szülői szervezet bevonásával olyan döntést kell hoznia, amely valamennyi érdekelt fél számára elfogadható megoldást nyújt: nem sérti az óvodapedagógia szakmai elveit, valamint az intézmény pedagógiai programja megvalósítását.

Z Á R A D É K

A módosított Házirendet az intézmény nevelőtestülete, az intézmény szülői szervezetének képviselői megtárgyalta és elfogadta.

A Házirendben történt módosítások:

A módosítás 2026. szeptember 01-vel létrejött Örményesi Eperke Óvoda létrejöttével vált szükségessé.

Örményes, 2026. szeptember 01.

Sávai Szilvia

igazgató

Örményes Község Polgármesterétől
5222 Örményes, Arany János út 16.
Tel.: 56/339-043
e-mail: ormenyesph@t-online.hu

Beszámoló
Örményes Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
2026. augusztus 27-i ülésének
5. napirendi pontjához
az önkormányzat szociális feladatellátásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület ülésterve alapján az augusztusi ülésén kíván foglalkozni az Önkormányzat által nyújtott 2026. I. félévi szociális ellátásokkal.

A Képviselő-testület által biztosított ellátások rendszerét 2020. szeptemberében alakították át. Az elmúlt öt év tapasztalatai alapján elmondható, hogy a megállapított ellátási formák széleskörűen biztosítják az alkalomszerűen vagy folyamatosan támogatást igénylők ellátását 0-100 éves korig.

A 2026. I. félévre vonatkozó statisztikai adatok a következők szerint alakultak:

Lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez nyújtott települési támogatásban részesített személyek száma	fél év átlaga alapján **11** fő/hó
pénzbeli ellátásban:	**229.100,-** Ft összegben
Gyógyászati támogatásban részesített személyek száma	fél év átlaga alapján **1** fő
pénzbeli ellátásban:	**30.000,-** forint összegben
Rendkívüli élethelyzetre tekintettel nyújtott települési támogatásban (egyszeri segély) részesített személyek száma	**2** fő
pénzbeli ellátásban:	**20.000,-** Ft összegben
Rendkívüli élethelyzetre tekintettel nyújtott települési támogatásban (időszaki támogatás) részesített személyek száma	0 fő
pénzbeli ellátásban:	**0,-** Ft összegben
Rendkívüli élethelyzetre tekintettel nyújtott települési támogatásban (temetési költségek viseléséhez) részesített személyek száma	**1** fő
pénzbeli ellátásban:	**43.000,-** Ft összegben
Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás	**2** fő
pénzbeli ellátásban:	**22.000,-** Ft összegben

Gyermekre tekintettel adott önkormányzati támogatásban (újszülött támogatás) részesített személyek száma	0 fő
pénzbeli ellátásban:	0,- Ft összegben
Gyermekre tekintettel adott önkormányzati támogatásban (tanévkezdési támogatás) részesített személyek száma	0 fő
pénzbeli ellátásban:	0,- Ft összegben
Szociális ösztöndíj	0 fő
pénzbeli ellátásban:	0,- Ft összegben
Lakhatással kapcsolatos egyéb önkormányzati támogatás (hulladékszállítás díjának támogatása)	október hó 0 fő december hó 0 fő
természetbeni ellátásban:	összesen: 0,- Ft összegben
Szociális szén	0 fő
természetbeni ellátásban:	önerő + szállítási költség: 0,- Ft összegben

A bemutatott statisztikai adatok alátámasztják, hogy az önkormányzat szociális ellátások terén megfelelő rendszert alkalmazva látja el kötelező feladatát.

Kérem a Képviselő-testületet, hogy a szociális feladatok ellátásáról szóló beszámolót fogadja el.

Örményes, 2026. augusztus 14.

Török Tamás
polgármester

Készítette: Varga Mihályné hatósági ügyintéző

Ellenőrizte: _____

Az előterjesztés törvényes: _____

Határozati javaslat:
…../2026. (VIII.27.) önkormányzati határozat
a település szociális helyzetéről

Örményes Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a település szociális helyzetéről szóló beszámolót elfogadja.

Végrehajtásért felelős: Török Tamás polgármester
Határidő: 2026. augusztus 27.
Hivatali felelős: Dr. Libor Imre jegyző

Erről értesül:

1. Török Tamás polgármester
2. Dr. Libor Imre jegyző
3. Mészáros Gyöngyi igazgatási osztályvezető

Örményes Község Polgármesterétől
5222 Örményes, Arany János út 16.
Tel./Fax: 56/339-043
e-mail: ormenyesph@t-online.hu

Tájékoztató
Örményes Községi Önkormányzat
Képviselő-testülete
2026. augusztus 27-i ülésének
6. napirendi pontjához
a két ülés között történt fontosabb eseményekről

Tisztelt Képviselő-testület!

A két ülés között történt fontosabb eseményekről a következők szerint számolok be:

2026. július 28.
Részt vettem a Szolnok Térségi Hulladékgazdálkodási Társulás Társulási Tanácsának az ülésén.

2026. július 29.
Településünk szépkorú lakosát köszöntöttük 90. születésnapja alkalmából.

2026. augusztus 8.
Megrendezésre került a XXIX. Falunap.

2026. augusztus 24.
Részt vettem a Szolnok Térségi Hulladékgazdálkodási Társulás Társulási Tanácsának az ülésén.

A 2026. évi szabadság felhasználásáról az alábbiak szerint számolok be:

Összesen igénybe vehető szabadság:	106 nap
Előző évről áthozott:	67 nap
2026. évi szabadság:	39 nap
Igénybe vett szabadság 2026. évben: (01.30.,02.06., 02.13.,03.13.,04.17.,06.01.,06.11., 07.06-10.)	12 nap
Fennmaradó szabadság összesen:	94 nap

Örményes, 2026. augusztus 26.

Török Tamás s.k.
polgármester

Készítette: Imre Angéla igazgatási ügyintéző

Ellenőrizte: Dr. Libor Imre jegyző

Előterjesztés törvényes: _____

Határozati javaslat:

…/2026. (VIII. 27.) önkormányzati határozat
a két önkormányzati ülés között történt fontosabb eseményekről szóló tájékoztató tudomásul vételéről

Örményes Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a két ülés között történt fontosabb eseményekről szóló tájékoztatót tudomásul veszi.

Végrehajtásért felelős: Török Tamás polgármester
Határidő: 2026. augusztus 27.
Hivatali felelős: Imre Angéla igazgatási ügyintéző

Erről értesül:
1. Török Tamás polgármester
2. Dr. Libor Imre jegyző
3. Képviselő-testület